|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    21.04.2021 № 6  с. Тымск |

**Об утверждении номенклатуры дел 04-10 МКУ Администрация**

**и Совета Тымского сельского поселения на 2021 год**

Для обеспечения правильного формирования и учета дел, сохранности документов, образующихся в деятельности МКУ Администрация и Совет Тымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие номенклатуру дел МКУ Администрация и Совет Тымского сельского поселения согласно приложению.

2.Ответственность за ведение делопроизводства, подготовку и сдачу документов в муниципальный архив МО «Каргасокский район» возложить на специалиста 1 категории С.В. Эльшайдт.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Тымского сельского поселения | К.Ф. Важенин |

МКУ Администрация Тымского УТВЕРЖДАЮ

сельского поселения Глава Тымского

сельского поселения

МКУ Совет Тымского

сельского поселения \_\_\_\_\_ К.Ф. Важенин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год

**Номенклатура дел на 2021 год**

**индекс 04-10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | | 2 |  | 3 | 4 |
| **01. СОВЕТ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | |
| 01-01 | | Устав муниципального образования «Тымское сельское поселение» |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 01-02 | | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) Администрации Томской области |  | До минования надобности (1)  ст. 3 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 01-03 | | Протоколы заседаний сельского совета, решения и документы (письма, заявления, служебные записки и др.) к ним |  | Постоянно (1)  ст. 18 а | (1) Присланные для сведения - ДМН |
| 01-04 | | Протоколы проведения публичных слушаний и документы (решения, доклады, предложения, заявления информация) к ним |  | Постоянно (1)  ст. 18 л | (1) Присланные для сведения - ДМН |
| 01-05 | | Протоколы сходов граждан и документы (обращения, заявления, решения) к ним |  | Постоянно (1) ст.18 к | (1) Присланные для сведения - ДМН |
| 01-06 | | Годовой план работы Совета Тымского  сельского поселения |  | Постоянно ст.198 а |  |
| 01-07 | | Список депутатов |  | Постоянно  ст. 462а |  |
| 01-08 | | Реестр Решений Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 182 а |  |
| **02. АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** | | | | | |
| 02-01 | | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) администрации Томской области |  | До минования надобности (1)  ст. 3 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 02-02 | | Регламент работы администрации Тымского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 02-03 | | Постановления Администрации Тымского сельского поселения |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 02-04 | | Распоряжения Администрации Тымского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 02-05 | | Распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы. |  | 50 лет ЭПК  ст. 434 а |  |
| 02-06 | | Распоряжения по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о направлении в командировку работников |  | 50 лет  ЭПК  ст. 434 б, г |  |
| 02-07 | Административные регламенты Тымского сельского поселения предоставления муниципальных услуг | |  | Постоянно  ст. 8 а |  |
| 02-08 | Штатное расписание администрации Тымского сельского поселения | |  | Постоянно  ст. 40 а |  |
| 02-09 | Протоколы собраний граждан поселения | |  | Постоянно (1)  ст. 18 к | (1) Присланные для сведения - ДМН |
| 02-10 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | |  | 5 лет  ст. 601 | ( |
| 02-11 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии | |  | Постоянно  ст. 641 |  |
| 02-12 | Переписка по основной (профильной) деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 02-13 | Статистические сведения по основным направлениям деятельности:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные | |  | Постоянно (1)(2)  ст. 335 а | (1) При отсутствии годовых - Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| 02-14 | Статистические сведения по основным направлениям деятельности:  б) полугодовые, квартальные | |  | 5 лет (1)(2)  ст. 335 б | (1) При отсутствии годовых - Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| 02-15 | Статистические сведения по основным направлениям деятельности:  в) месячные | |  | 5 лет  ст. 335 в | При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| 02-16 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 02-17 | Алфавитная книга хозяйств | |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 02-18 | Журнал регистрации постановлений Администрации Тымского сельского поселения | |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений Администрации Тымского сельского поселения по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 02-20 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-21 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-22 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-23 | Журнал регистрации заявлений писем, жалоб, предложений граждан | |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 02-24 | Журнал личного приема граждан | |  | 3 года  ст.183 а |  |
| 02-25 | Описи дел постоянного хранения | |  | Постоянно  ст. 172 а |  |
| 02-26 | Описи дел по личному составу | |  | 50 лет  ст. 172 б | Неутвержденные, несогласованные - ДМН |
| **ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
| 02-27 | Программы развития муниципального образования | |  | Постоянно  ст.191 а |  |
| 02-28 | Планы экономического и социального развития | |  | Постоянно  ст.196 а |  |
| 02-29 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | |  | 5 лет ЭПК (1)  ст. 224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 02-30 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса | |  | 3 года  ст. 219 |  |
| 02-31 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | |  | 3 года  ст. 220 |  |
| 02-32 | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок | |  | 3 года  ст. 221 |  |
| 02-33 | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений | |  | 3 года  ст. 222 |  |
| 02-34 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | |  | 3 года  ст. 227 |  |
| 02-35 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | |  | 5 лет (1)  ст.603 | (1) После замены новыми |
| **ФИНАНСИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | | |
| 02-36 | Постановления, распоряжения, указания, инструкции вышестоящих организаций по финансовым вопросам | |  | До минования надобности (1)  ст. 1 б | (1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно |
| 02-37 | Утвержденный бюджет поселения | |  | Постоянно  ст.243б |  |
| 02-38 | Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов. | |  | Постоянно  ст. 274 а |  |
| 02-39 | Годовой отчет об исполнении бюджета | |  | Постоянно  ст. 273 б |  |
| 02-40 | Квартальные бухгалтерские отчеты об исполнении сметы расходов | |  | 5 лет (1)  ст. 273 б | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 02-41 | Годовая бухгалтерская (финансовая отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) | |  | Постоянно  ст. 268 а |  |
| 02-42 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию | |  | 5 лет  ст. 623 |  |
| 02-43 | Главная книга | |  | 5 лет (1)  ст. 276 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-44 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | |  | 5 лет (1)  ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-45 | Оборотные ведомости | |  | 5 лет (1)  ст. 276 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-46 | Журналы операции по счетам | |  | 5 лет (1)  ст. 276 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-47 | Документы об инвентаризации (акты, ведомости, протоколы) основных средств, товарно-материальных ценностей | |  | 5 лет (1)  ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 02-48 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения | |  | 5 лет  ст.282 |  |
| 02-49 | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | |  | 5 лет  ст. 314 |  |
| 02-50 | Хозяйственные договоры, соглашения | |  | 5 лет ЭПК (1)  ст. 11 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-51 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | |  | 5 лет  ст.517 |  |
| 02-52 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | |  | 5 лет  ст. 300 |  |
| 02-53 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | |  | 6 лет (1)  ст.295 | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет |
| 02-54 | Лицевые счета по заработной плате  работников, карточки-справки по заработной плате | |  | 50 лет ЭПК   ст. 296 |  |
| 02-55 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | |  | 6 лет (1)  ст.309 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 02-56 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | |  | 5 лет  ст.298 |  |
| 02-57 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | |  | 5 лет  ст. 304 |  |
| 02-58 | | Журнал регистрации счетов, платежных поручений |  | 5 лет  ст.292 в |  |
| 02-59 | | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  ст. 292 д |  |
| **ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ** | | | | | |
| 02-60 | | Решения, постановления вышестоящих организаций по вопросам землепользования |  | ДМН (1)  ст. 1 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 02-61 | | Договоры на аренду земельных участков |  | 10 лет (1)(2)  ст. 94 а | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) По договорам (контрактам) аренды муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК |
| 02-62 | | Свидетельства на право собственности на землю |  | До ликвидации организации  ст. 85 |  |
| 02-63 | | Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества |  | До ликвидации организации (1)  ст.77 | (1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |
| 02-64 | | Журнал регистрации договоров аренды земли |  | 15 лет ЭПК |  |
| **НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ** | | | | | |
| 02-65 | | Инструкции, указания вышестоящих организаций по вопросам сбора налогов |  | 1 год (1)  ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 02-66 | | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5 лет (1)  ст. 312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 02-67 | | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет (1)  ст.303 | (1) После снятия задолженности |
| **03.ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЕННОГО УЧЕТА** | | | | | |
| 03-01 | | Инструкции вышестоящих организаций по военно- учетной работе |  | 1 год   ст. 8б | (1) После замены новыми |
| 03-02 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 03-03 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 03-04 | Годовой план работы военно- учетного стола | |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| **04.ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ** | | | | | |
| 04-01 | Личные дела работников администрации Тымского сельского поселения | |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 04-02 | Личные карточки работников (в том числе временных) | |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 |  |
| 04-03 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | |  | 50 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 04-04 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | |  | До востребования (1)  ст. 449 | (1)Невостребованные работниками — 50 лет |
| 04-05 | Графики предоставления отпусков | |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 04-06 | Журнал приема, перемещения (перевода) увольнения работников | |  | 50 лет  ст.463 а |  |
| 04-07 | Журнал учета личных дел сотрудников администрации | |  | 50 лет  ст.463 б |  |
| 04-08 | Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50 лет  ст.463 в |  |
| 04-09 | Правила внутреннего распорядка | |  | 1 год (1)  ст. 381 | (1) После замены новыми |
| 04-10 | Номенклатура дел администрации и совета сельского поселения | |  | Постоянно  ст. 157 |  |

 При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

Специалист 1 категории МКУ

Администрация Тымского сельского поселения С.В. Эльшайдт

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Тымского сельского поселения

Каргасокского района Томской области

от \_\_.\_\_.\_\_\_ года