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