|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**САЛАУАТ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ** | Описание: Описание: Салаватский | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****САЛАВАТСКИЙ РАЙОН** |
|  Төзөлөш урамы, 15 йорт, Мөрсәлим ауылы, 452485тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 |  ул. Строительная , д 15 ,  с. Мурсалимкино, 452485 тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Шестнадцатое заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

9 августа 2021 года № 66

Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Совет сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в соответствии с приложением.
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: http://mursalimkino.su
3. Данное решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета социально-гуманитарным вопросам.

Глава сельского поселения А.А. Муфлиханов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПриложениеУТВЕРЖДЕНА решением Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 09.08.2021 года № 66 |

**Номенклатура дел Совета и Администрации сельского поселения**

**Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдел | Заголовок дела | Сроки хранения дела и № статейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Совет сельского поселения** |
| Организационно-правовая деятельность |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст.1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.29 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним(антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно, ст.18а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-06 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | Постоянно,ст.8а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоянно,ст.8а |  |
| 01-08 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18к |  |
| 01-09 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18л |  |
| 01-10 | Документы опросов граждан | До минования надобности | \*На усмотрение администрации\*В муниц-ный архив не сдается |
| 01-11 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  |
| 01-12 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 211а |  |
| 01-13 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-14 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 01-15 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно | \*На усмотрение администрации\*В муниципальный архив не сдается |
| 01-16 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно | См.01-17 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-17 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.N 1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.N 2) | Постоянно, ст.334 |  |
| 01-18 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18г |  |
| 01-19 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,ст.182а |  |
| 01-20 | То же входящих документов | 5л., ст.182г |  |
| 01-21 | То же исходящих документов | 5 л., ст.182г |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| 02. Исполнительно-распорядительная деятельность |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,ст.1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.3б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.29 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Постоянно ст.4а | Присланные для сведения - до минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст.8а |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно ст.4а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности (в т.ч. внутри подшиты штатные расписания, инструкции по делопроизводству и др.) | Постоянно ст.ст.4а |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоянно,ст. 18в |  |
| 02-09 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,ст.18г |  |
| 02-10 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  |
| 02-11 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст. 211а |  |
| 02-12 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.335а |  |
| 02-13 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | 10л., ст.141б | Кроме финансовых проверок |
| 02-14 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно,ст.330 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-15 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | Постоянно,ст.8а | \*подшивается вместе с постановлениями главы администрации |
| 02-16 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,ст.641 |  |
| 02-17 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 | После предоставления жилой площади. |
| 02-18 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 02-19 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией МР по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-20 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-21 | Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности | Постоянно,ст.182 а |  |
| 02-22 | То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182а |  |
| 02-23 | То же личного приема граждан главой сельского поселения | 3г., ст.183а |  |
| 02-24 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5л., ст.182 г |  |
| 02-25 | Журнал регистрации исходящихдокументов, в т. ч. по электронной почте | 5 л., ст.182 г |  |
| 02-26 | То же телефонограмм, телеграмм | 3г., ст.182ж |  |
| 02-27 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.182 е |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-28 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниципального контроля | 10 л.ст.149 | После заполнения журнала |
| 02-29 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.177 |  |
| 02-30 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц. служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 летст.473(а) |  |
| 02-31 | Номенклатура дел | Постоянно,ст.157 |  |
| 02-32 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,ст.172а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-33 | Описи дел по личному составу | 50/75л.,ст.172б | В муниципальныйархив не передаются |
| 02-34 | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,ст. 172в | После уничтожения дел |
| 02-35 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно,ст. 170 | в муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности,ст.1(б) |  |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 03-03 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-04 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 03-05 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-06 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | До ликвидации организации, ст.85 |  |
| 03-07 | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | 10л., ст.89 | После продажи |
| 03-08 | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 03-09 | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | 10л.,ст. 141 |  |
| 03-10 | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | До ликвидации организации, ст.87 | В 2017 году проводили сплошную инвентаризацию |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Пост., ст. 45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Пост., ст.73 |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 л, ст.321 | \*При условии завершения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 04-05 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | 3г.\*,ст.ст.219-222 |  |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | До минования надобности | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Технические паспорта зданий, сооружений | Постоянно, ст.533 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно,ст. 421 | Перечень НТД |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | До замены новыми |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 5 лет,ст. 452 | Перечень НТД |
| 05-05 | Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5л.,ст.457 |  |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5л.,ст.457 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5л.,ст.457 |  |
| 06-04 | Карточки учета военнообязанных | 5л., ст.463е | После снятия с воинского учета |
| 06-05 | Списки призывников | 5л., ст.463е | После снятия с воинского учета |
| 06-06 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 г., ст. 463е |  |
| 06-07 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 л.,ст.459 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | До минования надобности, ст. 3 | Относящиеся к деятельности организации -постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | До минования надобности, ст. 3 | См.07-01 |
| 07-03 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 л., ст.611 |  |
| 07-04 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет,ст. 601,611 |  |
| 07-05 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 5л., ст.611 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **08. Организация ритуальных услуг и****содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1г,ст.8(б) | \*После замены новыми |
| 08-02 | Документы кладбищ | Постоянно,ст.447 ВП |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | До минования надобности, ст. 3 | Относящиеся к организации -постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольне-ние, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, измене-ние фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | 50/75 лет, ст.434а |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | 5 лет,ст.434б, в,г |  |
| 09-04 | Журнал регистрации распоряжений- по личному составу (классный чин),- выслуга лет, аттестация, поощрения,- награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50/75 лет ЭПК,ст.182а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | 50/75 лет, ст.443 | в составе распоряжений по личному составу |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам | Пост., ст.211а |  |
| 09-07 | Личные дела муниципальных служащих (в т.ч. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 50/75 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-08 | Личные карточки работников ф.Т-2(в том числе временных работников) | 50/75 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-09 | Трудовые договоры (руководителей муниципальных учреждений), не вошедшие в состав личных дел | 50/75 лет ЭПК, ст.435 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства) | До востребо-вания, ст.449 | Невостребованные - 50/75 л. |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет, ст.463в |  |
| 09-12 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402 |  |
| 09-13 | Графики предоставления отпусков | 3 г., ст.453 |  |
| 09-14 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | Постоянно,ст.393 а | Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| 09-15 | Правила внутреннего распорядка (копия) | 1 г., ст.381\*После замены новыми | \*Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 09-16 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | 50/75 лет, ст.404 | В личных делах |
| 09-17 | Книга учета доверенностей | 5 л., ст.292д |  |
| 09-18 | Уведомления работодателя работниками: |   |  |
| а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос. гражданскими и муниципальными служащими; | 5 л., ст.472а |  |
| б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др.официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; | 5 л., ст.472б |  |
| в) о фактах обращения в целях склонения гос. и муниц.служащих к совершению коррупционных правонарушений; ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 л., ст.472в |  |
| 09-19 | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | 5 л., ст.487 |  |
| 09-20 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 г., ст.490 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1г.\*, ст.8б | \*После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | 45л.,ст.424, ст.425 | С крупным мат. ущербом, чел. жертвами -постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа | 45 лет,ст. 423а |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 лет,ст. 423а |  |
| 10-05 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):а) по месту проведения;б) в других организациях | 45 лет ЭПК,ст. 407а5 лет, ст.407б |  |
| 10-06 | Коллективный договор | Постоянно, ст.386 |  |
| 10-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 5л. | после заполнения |
| 11-08 | Документы по персональным данным (инструкции, правила, планы работ и т.д.) | 3г, ст.440б | После замены новыми |
|  |  |  |  |
|  | **11. Паспортный стол** |  |  |
| 11-01 | Домовые книги населенных пунктов | 75 лет |  |
|  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=73424230&sub=0) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Закирова

 (подпись расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрациисельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостанот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОЗаведующий архивным отделомадминистрации муниципальногорайона Салаватский районРеспублики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Р. Абдрашитова"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 42 |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 13 |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | 68 |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р. Закирова

(наименование должности лица, (подпись расшифровка подписи)

ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.