|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  ИВАНОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ  СОВЕТЫ |  | СОВЕТ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

===================================================================

КАРАР РЕШЕНИЕ

##### **«Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан на 2021 год»**

  В целях систематизации документов органов местного самоуправления, обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и Администрации сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан на 2021г. (Приложение 1).
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения Р.Ш.Абдуллин

с.Ивановка

18 декабря 2020г.

№Р-9/64

Приложение № 1

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Совета сельского поселения ­­­­­­­­­  ­Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан  от ­­­­­­­­­­­­­­­18 декабря 2020г № Р-9/64 |

##### **Номенклатура дел Совета и**

**администрации сельского поселения**

**Ивановский сельсовет муниципального района**

**Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дел | | Заголовок дела | | Сроки хранения дела и №№ статей  по перечню | | Примечание | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| **Совет сельского поселения** | | | | | | | |
| **Организационно-правовая деятельность** | | | | | | | |
| 01-02 | | Устав сельского поселения | | Постоянно, ст.28 | |  | |
| 01-05 | | Регламент работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.8 | |  | |
| 01-06 | | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним  (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | | Постоянно, ст.18а | |  | |
| 01-07 | | 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 | |  | |
| 01-08 | 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 | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| 01-10 | | Протоколы собраний граждан и их обращения | | Постоянно, ст.18к | |  | |
| 01-13 | | Годовой план работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.198а | |  | |
| 01-22 | | Журнал регистрации решений Совета | | Постоянно,  ст.182а | |  | |
| 01-23 | | То же входящих документов | | 5л.,ст.182г | |  | |
| 01-24 | | То же исходящих документов | | 5 л.,ст.182г | |  | |
| 01-26 | | То же обращений граждан | | 5 л.,ст.182е | |  | |
| 01-28 | |  | |  | |  | |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | | | |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** | | | | | | | |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | | | Постоянно ст.4а | | Присланные для сведения – до минования надобности | |
| 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 | |  | |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | | Постоянно,  ст.18г | |  | |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | | Постоянно, ст.198а | |  | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | Постоянно,  ст.330 | |  | |
| 02-20 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | | | Постоянно,  ст.8а | | \*Подшивается вместе с постановлениями главы администрации | |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | | | Постоянно,ст.45 | |  | |
| 02-23 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | 10 лет\*,  ст. 640 | | После предоставления жилой площади. | |
| 02-24 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | 10 лет\*,  ст. 640 | | \* После предоставления жилого помещения  \* После приобретения жилого помещения \*в случае отказа-3г. | |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности | | | Постоянно,  ст.182 а | |  | |
| 02-30 | То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | | Постоянно,  ст.182а | |  | |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | 5л.,ст.182 г | |  | |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | | | 5 л.,ст.182 г | |  | |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | | | 5л.,ст.182 е | |  | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | 5 лет  ст.177 | |  | |
| 02-41 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | | | 3 года | | После минования надобности | |
| 02-42 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | | | 5 лет  ст.473(а) | |  | |
| 02-48 | Номенклатура дел | | | Постоянно,  ст.157 | |  | |
| 02-49 | Описи дел постоянного хранения | | | Постоянно,  ст.172а | | В муниципальный архив не передаются | |
| 02-50 | Описи дел по личному составу | | | 50 лет,  ст.172б | | В муниципальный архив не передаются | |
| 02-51 | Описи дел временного срока хранения | | | 3 г.,  ст. 172в | | После уничтожения дел | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | | | | |
| 03-06 | | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | | | | |
| 04-01 | | Реестр муниципальной собственности | | Пост.,ст. 45 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| 05-03 | | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | | До замены новыми | |  | |
| 05-05 | | Сведения о местах(площадках) накопления твердых коммунальных отходов | | До минования надобности | | На усмотрение администрации | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **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 | | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-05 | | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | | 5л.,  ст.457 | |  | |
| 06-06 | | Карточки учета военнообязанных | | 5л.,ст.463е | | После снятия с воинского учета | |
| 06-07 | | Списки призывников | | 5л.,ст.463е | | После снятия с воинского учета | |
| 06-09 | | 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 | | ДМН, ст. 3 | | Относящиеся к деятельности организации-постоянно | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **08. Организация ритуальных услуг и**  **содержание мест захоронения** | | | | | | | |
| 08-06 | | Журнал регистрации умерших | | Постоянно | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| 09-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | | 50 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 | |  | |
| 09-07 | | 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 лет ЭПК, ст.445 | |  | |
| 09-08 | | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | | 50 лет ЭПК, ст.445 | |  | |
| 09-09 | | Трудовые договоры (руководителей муниципальных учреждений), не вошедшие в состав личных дел | | 50 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 | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
| 09-16 | | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | | Постоянно,  ст.393 а | | Первый экземпляр в составе коллективного договора | |
| 09-17 | | Правила внутреннего распорядка (копия) | | 1 г., ст.381\*  После замены новыми | | \*Первый экземпляр в составе коллективного договора | |
| 09-18 | | Сведения о доходах,расходах,об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | | 50 лет, ст.404 | | В личных делах | |
| 09-21 | | Книга учета доверенностей | | 5 л.,ст.292д | |  | |
| 09-24 | | Уведомления работодателя работниками: | |  | |  | |
| а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос.гражданскими и муниципальными служащими; | | 5 л., ст.472а | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | |
|  | |  | |  | |  | |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | | | |
| 10-04 | | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | | 45 лет,  ст. 423а | |  | |

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Заведующий архивнойслужбой  администрации муниципального  районаХайбуллинский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Юламанова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

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

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

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

ответственного за архив)

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

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Совета сельского поселения ­­­­­­­­­­Ивановский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от ­­­­­­­­­­­­­­­18 декабря 2020г. №Р-9/64 |

# Номенклатура дел

**по совершению нотариальных действий**

**по администрации сельского поселения**

**Ивановский сельсовет муниципального района**

**Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дел | Заголовок дела | Количество частей (томов) | Сроки хранения дела и №№ статей  по Перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-10 | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | Постоянно, ст.182(а) |  |

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Номенклатура дел составлена с учетом [Основ законодательства](http://base.garant.ru/10102426/) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I, с изменениями, внесенными федеральным законом от 21.07.2014 г. № 267-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году.

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

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Заведующий архивной службой Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Юламанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |