**Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского поселения Музяковский сельсовет муниципального района Краснокамский район РБ**

Выслушав выступление управляющего делами сельского поселения, Совет сельского поселения Музяковский сельсовет муниципального района Краснокамский район РБ

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения Музяковский сельсовет муниципального района Краснокамский район РБ (Приложение 1).

3. Закрепить ведение дел указанных в номенклатуре дел, согласно приложению 2.

3. Считать утратившим силу решение №113 от 09 марта 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-гуманитарным вопросам.

Председательствующий на заседании

Совета сельского поселения Музяковский сельсовет

муниципального района Краснокамский район

Республики Башкортостан В.К.Никишев

Приложение №1

к решению Совета

сельского поселения

Музяковский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район РБ

от 19 февраля 2018г. №177

**Номенклатура дел**

**Совета и Администрации сельского поселения Музяковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения дела и номер статей по перечню | Примечание |
| **Совет сельского поселения** | | | |
| **01. Организационно-правовая деятельность** | | | |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты  федеральных и республиканских органов  представительной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности, ст1,2а |  |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.13а |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета | Постоянно, ст.15 |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета | Постоянно, ст.10 |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета  сельского поселения Музяковский сельсовет | Постоянно, ст.1а |  |
| 01-06 | Постановления, распоряжения председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета | Постоянно, ст.1 |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета Муниципального района о передаче Муниципальному району части полномочий сельского поселения | Постоянно, ст.218 |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета Муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий Муниципального района | Постоянно, ст.218 |  |
| 01-09 | Решения местных конференций и собраний граждан | Постоянно, ст.5 |  |
| 01-10 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.3 |  |
| 01-11 | Документы публичных слушаний | Постоянно, ст.3 |  |
| 01-12 | Документы опросов граждан | Постоянно, ст.3 |  |
| 01-13 | Годовой план работы Совета | Постоянно, ст.90а |  |
| 01-14 | Документы об итогах деятельности Совета | Постоянно, ст.114б |  |
| 01-15 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно, ст.5в | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-16 | Анализы и отчет об итогах рассмотрения обращения граждан | Хранится в течение созыва |  |
| 01-17 | Списки избранных депутатов | Постоянно, ст.350а |  |
| 01-18 | Карточки учета избранных депутатов | 75 лет, ст.358д |  |
| 01-19 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета, организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов | Постоянно, ст.199б |  |
| 01-20 | Документы ревизионной комиссии Совета | Постоянно, ст.50 |  |
| 01-21 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | Постоянно, ст.12 |  |
| 01-22 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.72а |  |
| 01-23 | Журнал регистрации входящих документов | 3 года, ст.72б |  |
| 01-24 | Журнал регистрации исходящих документов | 3 года, ст.72б |  |
| 01-25 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.72г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст. 72в |  |
| 01-27 | Журнал учета приема посетителей | 3 года, ст.75в |  |
| **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.1,2а |  |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Президента РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.6а |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения | Постоянно, ст.15 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности сельского поселения | Постоянно, ст.1 | Присланные для сведения- до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой администрации сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно, ст.218 |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.6а |  |  |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.6а |  |  |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений. Организаций и предприятий и документы к ним | Постоянно, ст.5г |  |  |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно, ст.199б |  |  |  |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | 3г\*, ст.13б | \*После замены новыми |  |  |
| 02-11 | Документы об исполнении решений местного референдума | Постоянно, ст.9 |  |  |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно, ст.5в | На каждую комиссию заводится отдельное дело |  |  |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.90а |  |  |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198 |  |  |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.199б |  |  |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (ежемесячные, квартальные) | 5 лет, ст.199в | При отсутствии годовых – постоянно с нарастающим итогом |  |  |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоянно, ст.39 | Кроме финансовых проверок |  |  |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | Постоянно, ст.36а |  |  |  |
| 02-19 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилых условий | 5 лет\*, ст.585 | \*После предоставления жилой площади |  |  |
| 02-20 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК, ст. 56б |  |  |  |
| 02-21 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет, ЭПК, ст.41 |  |  |  |
| 02-22 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.66а |  | 5 лет, ст.585 |  |
| 02-23 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно\*, ст.74а | \*Неутвержденные – до минования надобности |
| 02-24 | Описи дел временного хранения | 3 года\*, ст.74б | \*После уничтожения дел |
| 02-25 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно, ст.73 | На госхранение передается при ликвидации организации |
| 02-26 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото- документы, личные архивные документы известных земляков и др.) | Постоянно, ст.47 |  |
| 02-27 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно |  |
| 02-28 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 5 лет, ст.72в |  |
| 02-29 | Журнал регистрации входящих документов | 3 года, ст.72б |  |
| 02-30 | Журнал регистрации исходящих документов | 3 года, ст.72б |  |
| 02-31 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.72г |  |
| 02-32 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.72в |  |
| 02-33 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.72а |  |
| 02-34 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно, ст.72а |  |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности, ст.1б |  |
| 03-02 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | До минования надобности |  |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянно, ст.1501 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципального района и у владельцев |
| 03-04 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | Постоянно, ст. 429 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-05 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | Постоянно, ст.428 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-06 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей (копии) | Постоянно, ст.57 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | Постоянно, ст.57 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-08 | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | Постоянно, ст.166 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-09 | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | Постоянно, ст.427 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-10 | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений законодательства (копии) | Постоянно, ст.48 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-11 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам землеустройства | 5 лет ЭПК, ст.41 |  |
| **04.Управление муниципальной собственностью** | | | |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Постоянно, ст. 428 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно, ст.429 |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет, ст. 193 | После ликвидации основных средств при условии завершения проверки |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского, городского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | Постоянно, ст.427, 424 |  |
| 04-05 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для регистрации прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурсов на приватизацию и использование имуществом обзоры, акты, справки и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | До минования надобности |  |
| 04-08 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | 5 лет ЭПК, ст.41 |  |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК, ст.430 | После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования |
| 04-10 | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности | 5 лет ЭПК, ст.434 | После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского, городского поселения по вопросам планировки и застройки поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минования надобности |  |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно, ст. 1501 |  |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные с институтом территориальной планировки | До замены новыми |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 5 лет, ст.1464 |  |
| **06. Паспортный стол** | | | |
| 06-01 | Домовые книги | 75 лет\*, ст.744 ТП |  |
| 06-02 | Заявления о регистрации и снятии с регистрационного учета граждан по месту жительства | 75 лет\*, ст.744 ТП |  |
| 06-03 | Похозяйственные книги | 75 лет\*, ст.744 ТП |  |
| **07. Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | |
| 07-01 | Нормативные правовые акты, указания и инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года\*, ст.10б | \*После замены новыми |
| 07-02 | Планы, отчеты и переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 07-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | До минования надобности |  |
| 07-04 | Годовой текстовый отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минования надобности |  |
| 07-05 | Годовой доклад в в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию с приложениями | Постоянно, ст.200 |  |
| 07-06 | Карточка учета военнообязанных | 3 года, ст.358в | После снятия с воинского учета |
| 07-07 | Списки призывников | 3 года, ст.350е | После снятия с воинского учета |
| 07-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года, ст.358в |  |
| 07-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 3 года, ст.358в |  |
| 07-10 | Переписка с администрацией муниципального района и отделом военного комиссариата по вопросам воинского учета и мобилизационной подготовке | 5 лет ЭПК, ст.41 |  |
| **08. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | |
| 08-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | До минования надобности, ст.1,6 |  |
| 08-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | До минования надобности, ст.1,6 |  |
| 08-03 | Документы комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 08-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 08-05 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 08-06 | Планы, информации и переписка по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 08-07 | План действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 08-08 | План работы по противопаводковым мероприятиям в весеннее-летний период | 3 года, ст. 438 |  |
| 08-09 | План работы по тушению. И предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК, ст. 459 |  |
| 08-10 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет ЭПК, ст. 464 |  |
| 08-11 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | 3 года, ст. 460 |  |
| 08-12 | Документы о противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 года, ст.460 |  |
| 08-13 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет ЭПК, ст.463 |  |
| 08-14 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК, ст. 459 |  |
| 08-15 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК, ст.1107 ПТД |  |
| 08-16 | Информация о прохождении весеннего паводка | 5 лет ЭПК, ст.1107 ПТД |  |
| **09. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения** | | | |
| 09-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 3 года\*, ст.10 | \*После замены новыми |
| 09-02 | Проекты кладбищ | Постоянно, ст.448 ВП |  |
| 09-03 | Книга учета памятников, надмогильных знаков | Постоянно, ст.448 ВП |  |
| 09-04 | Кладбищенские книги учета захоронений | Постоянно, ст.450ВП |  |
| 09-05 | Разрешения на захоронение | 5 лет |  |
| 09-06 | Журнал регистрации умерших | 50 лет |  |
| **10. Кадровое обеспечение** | | | |
| 10-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года\*, ст.10б | \*После замены новыми |
| 10-02 | Распоряжения по личному составу (о назначении, переводах, увольнениях) | 75 лет ЭПК, ст.6б |  |
| 10-03 | Распоряжения предоставлении очередных и ученических отпусков, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках | 5 лет, ст.6в |  |
| 10-04 | Должностные инструкции муниципальных служащих | Постоянно\*, ст.35а | \*По месту разработки и утверждения |
| 10-05 | Годовой отчет по кадрам | Постоянно, ст. 198б |  |
| 10-06 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК, ст.338 |  |
| 10-07 | Штатные расписания (копии) | 3 года |  |
| 10-08 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 75 лет ЭПК\* ст.358е | \*Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет ЭПК |
| 10-09 | Документы по вопросу назначения пенсии (представления, заявления, анкеты, выписки из протоколов, справки) | 10 лет, ст.668 ПТД |  |
| 10-10 | Переписка о приеме, распределении, перемещении и учете кадров | 5 лет ЭПК, ст.334 |  |
| 10-11 | Заявления на отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), командировки | 5 лет, ст.343 |  |
| 10-12 | Графики предоставления отпусков | 1 год, ст. 356 |  |
| 10-13 | Табель учета рабочего времени | 1 год, ст.281 |  |
| 10-14 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.358е |  |
| 10-15 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии приказов и выписок из них, копии личных документов, анкеты и др.):  а)руководителя организации  б) работников | Постоянно, ст.337а  75 лет ЭПК, ст.339 |  |
| 10-16 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и т.д.) | До востребования, ст.342\* | \*Невостребованные – не менее 50 лет |
| 10-17 | Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК, ст.339 |  |
| 10-18 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 75 лет ЭПК, ст.358а |  |
| 10-19 | Журнал регистрации трудовых договоров | 75 лет, ст.358д |  |
| **11. Охрана труда и техника безопасности** | | | |
| 11-01 | Инструкции и нормативно-методические документы по охране труда и технике безопасности | 3 года\*. Ст.10б | \*После замены новыми |
| 11-02 | Акты расследования несчастных случаев | 45 лет ЭПК\*. Ст.322 | \*Связанный с крупным материальным ущербом – постоянно |
| 11-03 | Сведения о травматизме на производстве (ф.7- травматизм (годовая) | 5 лет, ст.201 |  |
| 11-04 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст.320 |  |
| 11-05 | Журнал инструктажа по пожарной безопасности | 10 лет, ст. 316б |  |
| 11-06 | Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности | 5 лет, ст.316в |  |
| 11-07 | Переписка по охране труда и улучшению условий труда | 5 лет, ст.299 |  |
| **12. Бухгалтерский учет и отчетность. Административно-хозяйственная деятельность** | | | |
| 12-01 | Приказы, инструкции, указания вышестоящих организаций, финансовых и налоговых органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам, присланные для сведения | 3 года, ст.10б\* | \*До замены новыми |
| 12-02 | Распоряжения главы сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам, по командировкам и отпускам | 5 лет, ст.6в |  |
| 12-03 | Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях | Постоянно, ст.32а |  |
| 12-04 | Бюджет сельского поселения (годовой) | Постоянно, ст.140б |  |
| 12-05 | Отчет об исполнении бюджета (годовой) | Постоянно, ст.140б |  |
| 12-06 | Отчет об исполнении бюджета (квартальные) | 5 лет, ст.140в |  |
| 12-07 | Отчеты, представляемые в налоговые органы (квартальные, месячные) | 5 лет, ст.170 б, в |  |
| 12-08 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности с органами государственной власти и другими организациями | 5 лет ЭПК, ст.12, 110,117 |  |
| 12-09 | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПК, ст.153 |  |
| 12-10 | Кассовая книга | 5 лет, ст.193\* | \*При условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-11 | Первичные бухгалтерские документы (кассовые ордеры, оборотные и накопительные ведомости и др.) | 5 лет, ст.150\* | \*При условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-12 | Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет, ст.145\* | \*При условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-13 | Журналы и книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений | 5 лет, ст.193 \*ТП | \*При условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-14 | Договоры и переписка о заключении договоров (хозяйственные. Операционные соглашения) | 5 лет ЭПК\*, ст.186 | \*После истечения срока действия договора соглашения |
| 12-15 | Книги, журналы, карточки учета исполнительных листов | 5 лет, ст.193л |  |
| 12-16 | Книги, журналы учета подотчетных лиц | 5 лет, ст.193к |  |
| 12-17 | Книга учета доверенностей | 5 лет, ст.193п |  |
| 12-18 | Инвентарные описи, книги учета основных средств, протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости об инвентаризации имущества и материальных ценностей | 5 лет, ст192\* | \*При условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 12-19 | Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы | Постоянно, ст.136 |  |
| 12-20 | Акты, справки о приеме выполненных работ | 5 лет\*, ст.188 | \*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 12-21 | Информации, переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий | 5 лет, ЭПК, ст.53 |  |
| 12-22 | Журналы, книга учета ревизий, проверок и контроля за выполнением предписаний | 5 лет, ЭПК, ст. 52 |  |
| **13. Совершение нотариальных действий (введено в действие с 15.01.2008)** | | | |
| 13-01 | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | 3 года, ст. 10б ТП\* | После замены новыми |
| 13-02 | Документы обобщения нотариальной практики | 15 лет, ст.229 ПМЮ\*\* | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-03 | Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты) | Постоянно, ст.27аТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-04 | Статистические отчеты и пояснительные записки к ним | Постоянно, ст.293б ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-05 | Постановления должностного лица администрации сельского поселения об отказе, отложении или приостановлении совершения нотариальных действий | 5 лет, ст.223 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-06 | Нотариально удостоверенные завещания и документы к ним (копии справок о дееспособности, сообщения об отмене завещания) | Постоянно, ст.212ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно |
| 13-07 | Нотариально удостоверенные доверенности и документы к ним (справки о дееспособности, по инвалидности, копии свидетельств о браке, о рождении) | 3 года, с.213 ПМЮ | Со дня истечения срока их действия. Дело формируется ежегодно. |
| 13-08 | Поручения (заявления) по принятию мер к охране и управлению наследственным имуществом, извещения об открытии наследства, акты описи наследственного имущества, договоры о передаче наследственного имущества на хранение, договоры доверительного управления и документы к ним (извещения, направленные в регистрирующие органы и переписка с нотариусом по месту открытия наследства) | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-09 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, ст. 202 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно |
| 13-10 | Алфавитная книга учета завещаний | Постоянно, ст.2012 ПМЮ | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-11 | Книга учета поручений (заявлений) по принятию мер к охране наследственного имущества и управлению им | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-12 | Книга учета ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества | Постоянно, ст.202 ПМЮ | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-13 | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года, ст.376 ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-14 | Заявления о выдаче дубликатов завещаний и договоров о передаче наследственного имущества на хранение и договоров доверительного управления из архива местной администрации поселения | 5 лет ЭПК, ст.56 ТП |  |
| 13-15 | Книга учета передачи дел в правоохранительные и судебные органы | Постоянно | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 13-16 | Акты приема-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | Постоянно, ст.36а ТП | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Управляющий делами В.О.Шакиева

Приложение №2

к решению Совета

сельского поселения

Музяковский сельсовет

муниципального района

Краснокамский район РБ

от 19 февраля 2018г. №177

**Закрепление ведения дел, указанных в номенклатуре дел**

**Совета и Администрации сельского поселения Музяковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов | Должность и Ф.И.О. ответственного за ведение дел | Примечание |
| 01 | Совет сельского поселения  01. Организационно-правовая деятельность | Управляющий делами В.О.Шакиева |  |
| 02 | Администрация сельского поселения  02. Исполнительно-распорядительная деятельность | Управляющий делами В.О.Шакиева |  |
| 03 | 03. Управление земельной муниципальной собственностью | Специалист I категории  С.В.Валикиева |  |
| 04 | 04.Управление муниципальной собственностью | Специалист I категории  В.О.Шакиева |  |
| 05 | 05. Планирование и застройка поселения | Глава сельского поселения  В.К.Никишев |  |
| 06 | 06. Паспортный стол | Специалист I категории  С.В.Валикиева |  |
| 07 | 07. Воинский учет, мобилизационная подготовка | Специалист I категории  С.В.Валикиева |  |
| 08 | 08. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | Специалист  Ж.А.Исламова |  |
| 09 | 09. Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения | Специалист I категории  С.В.Валикиева |  |
| 10 | 10. Кадровое обеспечение | Управляющий делами В.О.Шакиева |  |
| 11 | 11. Охрана труда и техника безопасности | Глава сельского поселения  В.К.Никишев |  |
| 12 | 12. Бухгалтерский учет и отчетность. Административно-хозяйственная деятельность | МКУ «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 13 | 13. Совершение нотариальных действий (введено в действие с 15.01.2008) | Управляющий делами В.О.Шакиева |  |

Управляющий делами В.О.Шакиева