

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 декабря 2021 № 33-Р

Об утверждении сводной номенклатуры дел органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан на 2022 год

В соответствии с Федеральными Законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом муниципального округа Теплый Стан, в целях группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения:

1. Утвердить сводную номенклатуру дел органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан на 2022 год (приложение) и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан формировать дела согласно действующей номенклатуры.

3. При необходимости корректировки согласовать сводную номенклатуру дел с экспертной комиссией аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Кузьменко Е.Н.

**Глава муниципального
округа Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 20.12.2021 № 33-Р

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2022 ГОД**

МОСКВА, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	01. Совет депутатов	
	01-01. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан	
	01-02. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	
	01-03. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Теплый Стан	
	01-04. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по культурно-массовой работе	
	01-05. Регламентная Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления)	
	01-06. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по информированию, организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями	
	01-07. Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа	
2	02. Аппарат Совета депутатов	
	02-01. Документационное обеспечение деятельности	
	02-02. Предметы ведения аппарата	
	02-03. Кадровая служба	
	02-04. Юридическое обеспечение	
	02-05. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность	
	02-06. Документы по организации призыва на военную службу (Призывная комиссия)	
	02-07. Архив	
	02-08. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы	
	02-09. Комиссия по трудовым спорам	
	02-10. Аттестационная комиссия	
	02-11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов	
	02-12. Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления	
	02-13. Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд муниципального округа Теплый Стан	
	02-14. Экспертная комиссия по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе	
	02-15. Инвентаризационная Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан	
	02-16. Комиссия по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок в органе местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан	
	02-17. Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ				
01-01	Устав муниципального округа Теплый Стан и свидетельство о его регистрации. Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-02	Протоколы заседаний Совета депутатов		Постоянно ст.18 а	
01-03	Решения Совета депутатов муниципального округа и документы к ним (листы регистрации, повестки дня, сведения, отчеты, пояснительные записки, справки и др.) к ним		Постоянно ст.4 а	
01-04	Постановления по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст.4а	
01-05	Распоряжения по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст. 4а	
01-06	Список Совета депутатов муниципального округа		Постоянно ст.462 а	
01-07	Регламент Совета депутатов муниципального округа. Копия		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-08	Протоколы о проведении встреч депутатов Совета муниципального округа с жителями муниципального округа и документы (отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 к	
01-09	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (справки, доклады, информации, проекты решений и др.)		Постоянно ст.18 л	
01-10	Отчет главы муниципального округа о результатах своей деятельности. Копия		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-11	Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы и др.) в Совет депутатов муниципального округа и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
01-12	Обращения, запросы депутатов в органы представительной и исполнительной власти, учреждения и организации по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 151	
01-13	Переписка с организациями и гражданами по основным направлениям деятельности Совета депутатов		5 лет ЭПК ст. 70	
01-14	Документы по подготовке заседаний Совета депутатов (проекты решений, инициативные предложения, внесенные в Совет депутатов, справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст. 6 а	
01-15	Документы (изображения и описания, свидетельства, уведомления, решения и др.) о разработке и регистрации официальных символов муниципального округа		5 лет ЭПК ст. 37	
01-16	Документы (отчеты, справки, информация и др.) о проведении встреч депутатов Совета депутатов с жителями муниципального округа		Постоянно ст. 211а	
01-17	Журнал регистрации поступающей корреспонденции Совета депутатов		5 лет ст. 182 г	Каждый депутат заводит отдельный журнал
01-18	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции Совета депутатов		5 лет ст. 182 г	Каждый депутат заводит отдельный журнал
01-19	Листки регистрации записи приема населения депутатами		3 года ст.183 а	
01-20	Номенклатура дел Совета депутатов		3 года ст. 157(1)	(1)Структурных подразделений 3 года.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Комиссии Совета депутатов муниципального округа				
01-01. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан				
01-01 -01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-01 -02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-01-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1)Структурных подразделений 3 года.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции				
01-02-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-02-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-02-03	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-13
01-02-04	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей		5 лет ст. 473 г	
01-02-05	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по развитию муниципального округа				
01-03-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-03
01-03-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-03-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157 (1)	(1)Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-04. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по культурно-массовой работе				
01-04-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан , положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-04-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-04-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157 (1)	(1)Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-05. Регламентная Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления)				
01-05-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-05-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-05-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-06. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по информированию, организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями				
01-06-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов МО Теплый Стан , положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-03
01-06-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-06-03	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники деле под индексом 01-13
01-06-04	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157 (1)	(1)Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07. Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа				
01-07-01	Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии муниципального округа и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	Документы хранятся в Управе района (ТИКе)
01-07-02	Протоколы заседаний, решения участковой избирательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	Документы хранятся в Управе района (ТИКе)
01-07-03	Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии муниципального округа об установлении общих результатов выборов депутатов Совета депутатов и сводных таблиц, особых мнений членов комиссии, заявлений на нарушения закона о выборах		Постоянно ст. 18 в	Документы хранятся в Управе района (ТИКе)
01-07-04	Протоколы участковых избирательных комиссий об итогах голосования по выборам депутатов Совета депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	Документы хранятся в Управе района (ТИКе)
01-07-05	Экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты Совета депутатов, фотографий, аудиовизуальных материалов		5 лет ЭПК ст. 371	Документы хранятся в Управе района (ТИКе)
01-07-06	Номенклатура дел раздела 01-07		3 года ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан				
02-01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
02-01-01	Законодательные, нормативные и методические документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы. Распоряжения префектуры Юго-западного административного округа, управы района, присланные для сведения. Копии		До минования надобности ст. 16,26, 36 (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации-Постоянно.
02-01-02	Постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по основной деятельности		Постоянно ст. 4 а	
02-01-03	Распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по основной деятельности		Постоянно ст. 4 а	
02-01-04	Распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
02-01-05	Протоколы заседаний Президиума Совета муниципальных образований г. Москвы, присланные для сведения. Копии		До минования надобности	Подлинники в Совете муниципальных образований г. Москвы
02-01-06	Заявления, письма, жалобы и обращения граждан и документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
02-01-07	Переписка с органами исполнительной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности аппарата		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
02-01-08	Сводная номенклатура дел аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 157	
02-01-09	Журнал регистрации постановлений аппарата по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
02-01-10	Журнал регистрации распоряжений аппарата по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
02-01-11	Журнал регистрации распоряжений аппарата по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 182 в	
02-01-12	Журнал регистрации поступающих заявлений, писем, жалоб и обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
02-01-13	Журнал регистрации отправляемых документов по обращениям граждан		5 лет ст. 182 е	
02-01-14	Журнал регистрации поступающих документов от организаций и учреждений		5 лет ст. 182 г	
02-01-15	Журнал регистрации отправляемых документов и корреспонденции по инициативе аппарата		3 года ст. 182 г	
02-01-16	Журнал регистрации приема граждан		3 года ст. 183 а	
02-01-17	Номенклатура дел документационного обеспечения		3 года ст. 157 (1)	(1)Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-02. ПРЕДМЕТЫ ВЕДЕНИЯ АППАРАТА				
02-02-01	Постановления об административных регламентах предоставления муниципальных услуг. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-02
02-02-02	Документы (заявления, справки и др.) о снижении брачного возраста несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 154	
02-02-03	Документы (запросы, вторые экземпляры уставов) о предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления		Постоянно ст. 28	
02-02-04	Трудовые договоры, заключенные работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками		50 лет ЭПК ст. 435	
02-02-05	Документы (заявления, справки, сведения, информации и др.) по вопросам регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора		5 лет ЭПК ст. 154	
02-02-06	Журнал учета предоставления муниципальной услуги по снижению брачного возраста несовершеннолетних		5 лет ст. 182 е	
02-02-07	Журнал учета предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления		Постоянно ст. 182 а	
02-02-08	Журнал (реестр) учета трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора		50 лет ст. 463 б	
02-02-09	Номенклатура дел раздела 02-02		3 года ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-03. КАДРОВАЯ СЛУЖБА				
02-03-01	Законодательные, нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		До минования надобности ст. 16,26, 36 (1)	Подлинники в вышестоящих организациях
02-03-02	Распоряжения аппарата Совета депутатов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-03-03	Распоряжения аппарата по кадрам (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутренних российских и зарубежных командировках, служебных проверках)		5 лет (1) ст. 434 б, в, г, д	(1)О дисциплинарных взысканиях -3 года
02-03-04	Индивидуальные должностные инструкции муниципальных служащих		50 лет ст. 443	Входят в состав личных дел
02-03-05	Штатное расписание аппарата Совета депутатов и изменения к нему. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-03-06	Личные дела муниципальных служащих		50 лет ЭПК ст. 445	
02-03-07	Документы (запросы, акты, списки и др.) о передаче личных дел муниципальных служащих		50 лет ст. 446	

1	2	3	4	5
02-03-08	Личные карточки работников (форма Т-2ГС(МС))		50 лет ЭПК ст. 444	
02-03-09	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449 (1)	(1) Невостребованные - 50 лет
02-03-10	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441(1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
02-03-11	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
02-03-12	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст. 433(1)	(1) Хранится в организации. Передается на постоянное хранение после завершения ведения реестра
02-03-13	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения		50 лет ЭПК ст. 435	Входят в состав личных дел
02-03-14	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
02-03-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50 лет ст. 463 б	
02-03-16	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (прием, перемещение, увольнение и др.)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
02-03-17	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутренних российских и зарубежных командировках, служебных проверках)		5 лет ст. 182 б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью - 5 лет

1	2	3	4	5
02-03-18	Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463в	
02-03-19	Журнал учета выдачи удостоверений муниципальных служащих аппарата СД МО		3 года ст. 589	
02-03-20	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
02-03-21	Журнал учета проверок, проведенных в аппарате СД контрольными структурами		10 лет ст. 149	
02-03-22	Номенклатура дел раздела 02-03		3 года ст. 157 (1)	1)Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-04. Юридическое обеспечение				
02-04-01	Нормативные правовые акты Совета депутатов и администрации, присланные для руководства и сведения. Копии		До минования надобности ст. 26, 36 (1)	Подлинники в вышестоящих организациях
02-04-02	Документы (заключения, справки, переписка, НПА) по проведению антикоррупционной экспертизы НПА и проектов НПА Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан		5 лет ст. 13	
02-04-03	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
02-04-04	Документация открытого конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме		3 года ст. 219, 220	
02-04-05	Журнал (реестр) муниципальных контрактов		До ликвидации организации ст. 226 а	Хранится в администрации
02-04-06	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	
02-04-07	Номенклатура дел раздела 02-04		3 года ст. 157(1)	1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-05. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность				
02-05-01	Законодательные, нормативно-методические документы (постановления, распоряжения, указания) по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		До минования надобности ст.16, 26, 36, 86(1)	Подлинники в вышестоящих организациях (1) После замены новыми
02-05-02	Роспись доходов и расходов (смета) и документы по ее изменению		Постоянно ст. 243 б	
02-05-03	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 268 а	
02-05-04	Сводные реестры поступивших доходов в бюджет на счет муниципального округа		5 лет ст. 251	
02-05-05	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (ф.4-ФСС)		Постоянно ст. 335 а	
02-05-06	Годовой отчет по перечислению денежных сумм на обязательное социальное и пенсионное страхования (форма по КНД 1151111)		50 лет ст. 308 а	
02-05-07	Годовой статистический отчет о заработной плате, численности и движении работников (Ф.П-4)		Постоянно ст. 335 а	
02-05-08	Годовой статистический отчет (сведения) о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11 краткая)		Постоянно ст. 335 а	
02-05-09	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности: (ф.№1-Т(ГС), ф.№1-МБ, ф.№1МС, №2МС, №3-информ.)		Постоянно ст. 335 а	
02-05-10	Порядок оплаты труда. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 01-02
02-05-11	Штатное расписание администрации и документы по его изменению. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03

1	2	3	4	5
02-05-12	Карточки-справки по заработной плате муниципальных служащих		50 лет ЭПК ст. 296	
02-05-13	Документы по заработной плате (расчетно-платежные ведомости, справки, сведения на выдачу заработной платы и др.)		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
02-05-14	Главная книга, оборотные ведомости		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
02-05-15	Первичные кассовые и банковские документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и приложения к ним (приходно-расходные кассовые ордера, платежные поручения, извещения банков, переводные требования, выписки по счетам, счета, счета-фактуры, мемориальные ордера переписка и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-05-16	Индивидуальные сведения заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		6 лет (1) ст. 309	(1) При отсутствии лицевых счетов – Постоянно.
02-05-17	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
02-05-18	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, кредитные)		5 лет ЭПК ст. 11(2)	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
02-05-19	Документы по инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, списки, ведомости и др.)		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
02-05-20	Книга (картотека) учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет ст. 329 б	
02-05-21	Переписка с организациями по вопросам финансирования, бухгалтерского учета		5 лет ст. 254	
02-05-22	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
02-05-23	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
02-05-24	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
02-05-25	Номенклатура дел раздела 02-05		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-06. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЗЫВА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ (ПРИЗЫВНАЯ КОМИССИЯ)				
02-06-01	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, рекомендации) по вопросам призыва на военную службу (копии).		1 год ст.8 б (1)	(1) После замены новыми Подлинники в вышестоящих организациях
02-06-02	Протоколы призывной комиссии		Постоянно ст. 18 б	
02-06-03	Документы по организации призыва на военную службу (переписка с военкоматом, полицией, жилищными организациями, отчеты, справки и др.).		5 лет ст. 457	
02-06-04	Номенклатура дел раздела 02-06		3 года ст. 157(1)	1)Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-07. Архив				
02-07-01	Нормативно-методические документы, рекомендации, инструкции по вопросам архивного дела, присланные для сведения. Копии		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми Подлинники в вышестоящих организациях
02-07-02	Положение об архиве аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 33а	Хранится в организации
02-07-03	Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 34а	Хранится в организации
02-07-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д	Хранится в организации
02-07-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172а (2)	(2) Не утвержденные – до минования надобности
02-07-06	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет (2) ст. 172 б	(2) Не согласованные - до минования надобности
02-07-07	Дело фонда на документы, хранящиеся в архиве (исторические справки, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о недостатках и неисправимых повреждениях документов и т.п.)		Постоянно ст. 170 (1)	(1) В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-07-08	Паспорта архива		Постоянно ст. 171 (1)	(1) В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-07-09	Копии архивных справок и документы (заявления, запросы, справка, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
02-07-10	Журнал выдачи дел во временное хранение или пользование		3 года ст. 183д (2)	(2) После возвращения всех дел
02-07-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство и архив		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
02-07-12	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно ст. 171 (1)	(1)В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-07-13	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
02-07-14	Номенклатура дел раздела 02-07		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08. КОМИССИЯ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ				
02-08-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-08-02	Протоколы заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы		50 лет ст. 404	
02-08-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1)Структурных подразделений – 3 года.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09. КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ				
02-09-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-04
02-09-02	Протоколы заседаний комиссии по трудовым спорам администрации, и документы к ним		1 год (1) ст. 390	(1) После принятия решения
02-09-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ				
02-10-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-10-02	Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации и документы к ним		10 лет ст. 485	
02-10-03	Документы на включение в кадровый резерв (заявления, списки, справки и др.) к ним		5 лет ст. 439	
02-10-04	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-11. КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ				
02-11-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-11-02	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов		Постоянно ст. 18 б	
02-11-03	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии		5 лет ст. 469	
02-11-04	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-12. КОМИССИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ				
02-12-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-12-02	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и документы (заявления, списки, справки и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б	
02-12-03	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции		5 лет ст. 468	
02-12-04	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
02-12-05	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими		5 лет ст. 471	
02-12-06	Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	
02-12-07	Журнал уведомлений о намерении выполнить иную оплачиваемую работу государственными муниципальными служащими		5 лет ст. 473 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-12-08	Журнал служебных проверок государственных и муниципальных служащих		5 лет ст. 473 в	
02-12-09	Журнал уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 473 д	
02-12-10	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-13. Единая комиссия по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан				
02-13-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-13-02	Протоколы Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации муниципального округа Теплый Стан		3 года ст. 219	
02-13-03	План-график		3 года ст. 218	
02-13-04	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №.№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-14 Экспертная комиссия по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе				
02-14-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-14-02	Протоколы Экспертной комиссия по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе		3 года ст. 219	
02-14-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-15 Инвентаризационная Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан				
02-15-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-15-02	Протоколы Инвентаризационной Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
02-15-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-16 Комиссия по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок в органе местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан				
02-16-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-16-02	Протоколы Комиссии по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок в органе местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан		Постоянно ст. 18 в	
02-16-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-17 Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов				
02-17-01	Документы (положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-17-02	Протоколы Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов		5 лет (1) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
02-17-03	Номенклатура дел Комиссии		3 года ст. 157(1)	(1) Структурных подразделений- 3 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от «08» ноября 2021 года №03-21

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы от 30.11.2021 №10