**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**(сводная)**

**на 2025 год**

2

ОГЛАВЛЕНИЕ

к номенклатуре дел органов местного самоуправления

Пролетарского сельского поселения Кореновского района на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Листы |
| Список сокращенных слов | 3 |
| Предисловие к номенклатуре | 4 |
| Разделы номенклатуры дел: |  |
| 01. Совет Пролетарского сельского поселения  | 7 |
| Администрация Пролетарского сельского поселения: |  |
| 02. Общее руководство | 10 |
| 03. Дела по организационной работе | 14 |
| 04. Дела по кадровому делопроизводству | 16 |
| 05. Дела по землеустройству и землепользованию (дела землеустроителя) | 20 |
| 06. Дела по учету, распределению и содержанию жилья, благоустройству | 21 |
| 07. Дела по предпринимательству и налогообложению | 22 |
| 08. Дела по экономическому развитию и финансированию деятельности | 23 |
| 09. Финансовый отдел  | 24 |
| 10. Дела по учету муниципального имущества | 27 |
| 11. Дела военно-учетного стола | 29 |
| 12. Дела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, безопасность на водных объектах | 31 |
| 13. Нотариальные действия | 32 |

3

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

к номенклатуре дел органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| ГО и ЧС | - гражданская оборона и чрезвычайная ситуация |
| ДЗН | - до замены новыми |
| ДЛО | - до ликвидации организации  |
| ДМН | - до минования надобности |
| ЖКХ | - жилищно-коммунальное хозяйство |
| ЗСК | - Законодательное Собрание Краснодарского края |
| МОЛ | - материально ответственные лица  |
| ПМП | - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указаниемсроков их хранения , М., 2019;  |
| СМИ | - средства массовой информации |
| ФЗ | - федеральный закон |
| ЭБД  | - электронная база данных |
| ЭК | - экспертная комиссия |
| ЭПК | - экспертно-проверочная комиссия |

4

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района на 2025 год

 Органами местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района являются Совет Пролетарского сельского поселения Кореновского района (далее – Совет поселения) и администрация Пролетарского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация поселения). Совет поселения является представительным органом Пролетарского сельского поселения Кореновского района. Администрация поселения - исполнительно-распорядительный орган Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

 Основным нормативным правовым актом Пролетарского сельского поселения Кореновского района является устав Пролетарского сельского поселения Кореновского района, принятого решением сессии Совета поселения от 28.03.2017 года № 158 (с изменениями от 25.05.2018 № 216, от 29.05.2019 № 282, от 23.06.2020 № 62, от 23.06.2021 № 114, от 25.05.2022 № 144, от 25.05.2023 № 200).

 Номенклатура дел Пролетарского сельского поселения составлена на основании изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности. При составлении номенклатуры дел руководствовались: уставом, структурой, штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях администрации поселения и номенклатурами дел за прошлые годы.

Нотариальные действия не ведутся с 2015 года, по причине отсутствия специалиста.

Номенклатура дел составлена по структурно-тематическому принципу. Структура номенклатуры следующая:

|  |
| --- |
| 01. Совет Пролетарского сельского поселения  |
| Администрация Пролетарского сельского поселения |
| 02. Общее руководство |
| 03. Дела по организационной работе |
| 04. Дела по кадровому делопроизводству |
| 05. Дела по землеустройству и землепользованию (дела землеустроителя) |
| 06. Дела по учету, распределению и содержанию жилья, благоустройству |
| 07. Дела по предпринимательству и налогообложению |
| 08. Дела по экономическому развитию и финансированию деятельности |
| 09. Финансовый отдел |
| 10. Дела по учету муниципального имущества11. Дела военно-учетного стола |
| 12. Дела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, безопасность на водных объектах |
| 13. Нотариальные действия |

5

В номенклатуру дел вошли дела всех структурных подразделений администрации поселения, за исключением дел отраслевых (функциональных) органов, действующих на правах юридических лиц:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пролетарский сельский дом культуры»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пролетарская сельская библиотека»;

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определялся степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел содержащих организационно-распорядительную документацию. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Регламент работы Совета и администрации поселения не выделены в отдельные дела, так как утверждаются решением Совета и постановлением администрации поселения и являются их приложением.

Штатное расписание администрации, реестр муниципальных служащих администрации поселения не выделены в отдельное дело, так как утверждаются постановлением администрации и являются их приложением.

Согласно Федерального закона от 26 июля 2019 года № 226-ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и статью 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с 01 сентября 2019 года совершение нотариальных действий осуществляется в рамках удостоверения доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом, удостоверение завещаний не производится, что нашло свое отражение в номенклатуре дел.

Отметка «ЭПК», поставленная к некоторым документам, означает, что такие документы могут иметь научно-историческое значение, им должна проводится экспертиза ценности и передаваться в муниципальный архив. Отметка «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения которых не может быть менее 1-го года.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Для определения сроков хранения документов использованы:

Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в

6

научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Начальник общего отдела

администрации пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.И. Цапулина