|  |  |
| --- | --- |
| Описание: gerb_BW  **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  216450, г. Починок, ул.Советская,д.1,  каб.№24, №25  Тел.:(848149) 2-30-49, 4-10-06  Е-mail: krk.potchinok@yandex.ru  « 27 » декабря 2022 г. № 26  на №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

27 декабря 2022 года №2 Председатель Контрольно-ревизионной

г. Починок комиссии муниципального образования

«Починковский район» Смоленской

**на 2023 год** области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Осипенков

«27» декабря 2022 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела (тома, частей)** | **Кол-во**  **единиц хранения** | **Срок хранения и № статьи по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01. Распорядительная деятельность** |  |  |  |
| 01-01 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) |  | До минования надобности  ст.4 - б | Относящиеся к  деятельности  комиссии -  постоянно |
| 01-02 | Регламент Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст.8-а |  |
| 01-03 | Положение о Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 28 | Положение о Контрольно-ревизионной комиссии |
| 01-04 | Стандарты Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 8-а | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-05 | Приказы председателя по основной деятельности |  | Постоянно  ст.19 - а |  |
| 01-06 | Журнал регистрации приказов председателя по основной деятельности |  | Постоянно  ст.182 - а |  |
| 01-07 | Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 198-а |  |
| 01-08 | Штатное расписание Контрольно - ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 40 - а |  |
| 01-09 | Структура Контрольно-ревизионной комиссии, пояснительные записки к ней |  | Постоянно  ст.38 - а |  |
| 01-10 | Документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки к ним Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст.18 - г |  |
| 01-11 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов |  | 5 лет  ст. 13 |  |
| 01-12 | Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182-г |  |
| 01-13 | Журнал регистрации распорядительных документов по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182-а |  |
| 01-14 | Отчеты по итогам работы Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст.209 |  |
| 01-15 | Номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 01-16 | Описи дел постоянного хранения, утвержденные |  | Постоянно  ст. 172 - а |  |
| 01-17 | Описи дел по личному составу, согласованные |  | 50 лет  ст. 172 - б |  |
| 01-18 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года  ст. 172 - в | После уничтожения дел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-19 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях,  обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  ст.170 | В муниципальные архивы передаются  при ликвидации  организации |
|  | **02. Бухгалтерский учет и отчетность** |  |  |  |
| 02-01 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) |  | 5 лет  ст. 267 | После замены  новыми |
| 02-02 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним - годовая |  | Постоянно  ст. 268 - а |  |
| 02-03 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним - промежуточная |  | 5 лет  ст. 268 - б |  |
| 02-04 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |  | 5 лет  ст.270 |  |
| 02-05 | Отчет ЕФС-1 |  | 50 лет  ст. 308-а  ст.450 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет  ст.276 | При условии проведения проверки |
| 02-07 | Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица |  | 5 лет  ст. 279 | После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 02-08 | Передаточные акты, разделительные ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | Постоянно  ст. 278 |  |
| 02-09 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные  документы (кассовые документы и книги, банковские документы,  корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет  ст.277 | При условии  проведения проверки;  при возникновении  споров, разногласий  сохраняются до  принятия решения по  делу |
| 02-10 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов |  | 5 лет  ст.280 | После замены  новыми |
| 02-11 | Образцы подписей материально  ответственных лиц |  | 5 лет  ст.281 | После смены  материально  ответственного лица |
| 02-12 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные  ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет  ст.295 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-13 | Карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  ст.296 |  |
| 02-14 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |  | 6 лет  ст. 309 |  |
| 02-15 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом 6-НДФЛ |  | 5 лет  ст. 311 |  |
| 02-16 | Документы (копии отчетов, заявлений, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  ст. 298 |  |
| 02-17 | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5 лет  ст.312 |  |
| 02-18 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | 5 лет  ст.323 | После выбытия  основных средств и  нематериальных  активов |
| 02-19 | Карточки учета основных средств |  | До ликвидации организации  ст.329 - а |  |
| 02-20 | Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей |  | 5 лет  ст.329 - б |  |
| 02-21 | Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 | После истечения  срока действия  договора; после  прекращения  обязательств по  договору |
| 02-22 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности |  | 5 лет  ст. 266 | При условии  погашения  дебиторской и  кредиторской  задолженности |
| 02-23 | Статистические отчеты по основным видам деятельности, годовые |  | Постоянно  ст. 335-а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-24 | Статистические отчеты по основным видам деятельности, единовременные |  | Постоянно  ст. 335-а |  |
| 02-25 | Статистические отчеты по основным видам деятельности, полугодовые, квартальные |  | 5 лет  ст. 335-б |  |
| 02-26 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки,  содержащие показатели о результатах деятельности по направлениям деятельности Контрольно-ревизионной комиссии |  | До минования надобности  ст.338 |  |
|  | **03.Внешний муниципальный финансовый контроль** |  |  |  |
| 03-01 | Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-ревизионной комиссией |  | Постоянно  ст. 142-а |  |
| 03-02 | Документы (уведомления, списки контрольных вопросов, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания) проверок, ревизий проводимых Контрольно-ревизионной комиссией |  | 10 лет ЭПК  ст. 141-а |  |
| 03-03 | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения) об административных правонарушениях |  | 5 лет  ст. 145 |  |
| 03-04 | Документы (справки, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций |  | 5 лет  ст. 147 |  |
| 03-05 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений Контрольно-ревизионной комиссии |  | 5 лет  ст. 150 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-06 | Отчеты по итогам работы Контрольно-ревизионной комиссии |  | 1 год  ст.215 |  |
|  | **04. Финансирование** |  |  |  |
| 04-01 | Бюджетная роспись Контрольно-ревизионной комиссии на текущий финансовый год и плановый период |  | Постоянно  ст.242 |  |
| 04-02 | Бюджетная смета Контрольно-ревизионной комиссии |  | 5 лет  ст. 243 |  |
| 04-03 | Лимиты бюджетных обязательств Контрольно-ревизионной комиссии |  | Постоянно  ст. 244 |  |
| 04-04 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | 5 лет  ст. 245 |  |
| 04-05 | Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных Контрольно-ревизионной комиссии |  | 5 лет  ст. 246 |  |
|  | **05. Трудовые отношения** |  |  |  |
| 05-01 | Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-ревизионной комиссии |  | 1 год  ст. 381 | После замены новыми |
| 05-02 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчисления стажа сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии |  | 50 лет  ст. 404 |  |
|  | **06. Кадровое обеспечение** |  |  |  |
| 06-01 | Приказы председателя Контрольно-ревизионной комиссии по личному составу |  | 50 лет  ст. 434-а |  |
| 06-02 | Журнал регистрации приказов председателя Контрольно-ревизионной комиссии по личному составу |  | 50 лет  ст. 182-б |  |
| 06-03 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет  ЭПК  ст. 435 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-04 | Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателя |  | 3 года  ст. 436 |  |
| 06-05 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных |  | Постоянно  ст. 440-а |  |
| 06-06 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3 года  ст. 441 |  |
| 06-07 | Должностные инструкции работников |  | 50 лет  ст. 443 |  |
| 06-08 | Личные карточки работников, в том числе муниципальных служащих |  | 50 лет  ЭПК  ст. 444 |  |
| 06-09 | Личные дела руководителей и работников Контрольно-ревизионной комиссии |  | 50 лет  ЭПК  ст. 445 |  |
| 06-10 | Графики отпусков |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 06-11 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования  ст.449 | Невостребованные работниками –  50 лет |
| 06-12 | Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления) |  | 50 лет  ЭПК  ст. 446 |  |
| 06-13 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника ф.СТД-СФР |  | 50 лет  ст. 450 |  |
| 06-14 | Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию (форма N 1-МС) |  | Постоянно  ст. 335-а |  |
| 06-15 | Кодексы профессиональной этики |  | Постоянно  ст. 460 |  |
| 06-16 | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки |  | 1 год  ст.461 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **07. Противодействие коррупции** |  |  |  |
| 07-01 | Планы противодействия коррупции |  | Постоянно  ст. 464 |  |
| 07-02 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции |  | Постоянно  ст.465 |  |
| 07-03 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  | 50 лет  ст. 467 |  |
|  | **08. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд** |  |  |  |
| 08-01 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг |  | Постоянно  ст.217 |  |
| 08-02 | Планы-графики  закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год  и на плановый период 2024 и 2025 годов |  | 3 года  ст.218 |  |
| 08-03 | Государственные, муниципальные  контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК  ст.224 | После истечения  срока действия  контракта,  прекращения  обязательств по  контракту |
| 08-04 | Реестры закупок |  | До ликвидации организации  ст.226-а |  |
|  | **09. Информатизация деятельности и информационно-телекоммуникационное обеспечение** |  |  |  |
| 09-01 | Планы информатизации |  | 5 лет ЭПК  ст. 185-б |  |
| 09-02 | Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения |  | 5 лет  ст. 186 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-03 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации |  | 5 лет  ст. 567 |  |
| 09-04 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией |  | 5 лет  ст. 569 |  |
| 09-05 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст.570 |  |
| 09-06 | Договора, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст.571 |  |
| 09-07 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст.572 |  |
| 09-08 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст.574 |  |
| 09-09 | Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа |  | 5 лет  ст.577 |  |
| 09-10 | Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов |  | 5 лет  ст.578 |  |
|  | **10. Охрана труда** |  |  |  |
| 10-01 | 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) |  | 45 лет  ст. 407-а |  |
| 10-02 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда |  | 5 лет  ст. 421 |  |
| 10-03 | Протоколы результатов обучения по охране труда |  | 5 лет  ст. 422 |  |
| 10-04 | Журналы, книги учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423-а |  |
| 10-05 | Журналы, книги учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5 лет  ст. 423-б |  |

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кравченко

«27» декабря 2022 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭК Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области    « 27 » декабря 2022 г. № 2 |  | **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре    от «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_ |

Итоговая запись о категориях дел, заведенных в 2023 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел | *в том числе* | |
| переходящие | с отметкой ЭПК |
| Постоянного хранения | 27 |  |  |
| Время до 10 лет | 48 |  |  |
| Время свыше 10 лет | 21 |  |  |
| ИТОГО | 96 |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив учреждения:

ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кравченко

«27» декабря 2022

**Протокол № 2**

**заседания экспертной комиссии**

от 27 декабря 2022 года

**Председатель:** С.В. Осипенков – председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

**Секретарь:** Е.В. Кравченко – аудитор Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

**Присутствовали члены комиссии:**

О.С. Островская - инспектор Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

Г.В. Романцева – бухгалтер Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О рассмотрении и согласовании номенклатуры дел Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на 2023 год.
2. **Слушали**:
3. -ответственную за ведение делопроизводства Кравченко Е.В. Была представлена на рассмотрение номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на 2023 год.

3. **Решили**:

- согласовать номенклатуру дел на 2023 год и представить ее на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре.

Председатель С.В. Осипенков

Секретарь Е.В. Кравченко

Члены комиссии: О.С. Островская

Г.В. Романцева