****

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 січня 2024 року №57

м. Рогатин

Про внесення змін до

номенклатури справ

міської ради та її

виконавчих органів

Керуючись Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року

№ 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 04 січня 2024 року №4015 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5» , з метою належного ведення діловодства у Центрі надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради на підставі доданих повноважень щодо реєстрації актів цивільного стану та у відділі бухгалтерського обліку та звітності та для забезпечення формування справ їх обліку, оперативного розшуку документів згідно їх змісту та здійснення відбору документів на державне зберігання, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Внести зміни до номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів, а саме:

1.1. розділ 16 – Центр надання адміністративних послуг - доповнити справами, згідно додатку 1;

1.2. розділ 09 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності – викласти у новій редакції, згідно додатку 2.

2.Центру надання адміністративних послуг та відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради формування справ у 2024 році здійснювати згідно із доповненнями до номенклатури справ.

3.Координацію роботи за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу Службу діловодства виконавчого комітету міської ради, контроль - на керуючого справами виконавчого комітету.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№ 57 від 27 лютого 2024 року

***16- Центр надання адміністративних послуг***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Державна реєстрація актів цивільного стану** | | | | |
| 16-38 | Нормативні акти з питань діяльності органів реєстрації актів цивільного стану |  | Доки не мине  потреба |  |
| 16-39 | Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв та накладні про одержання бланків свідоцтв |  | До ліквідації відділу |  |
| 16-40 | Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської, селищної, міської ради |  | 3 р. |  |
| 16-41 | Звіт про витрачання бланків свідоцтв |  | До ліквідації відділу |  |
| 16-42 | Книга обліку бланків свідоцтв |  | До ліквідації відділу |  |
| 16-43 | Книга обліку бланків свідоцтв про народження, смерть |  | Постійно |  |
| 16-44 | Заяви громадян про державну реєстрацію народження |  | 3 р. |  |
| 16-45 | Корінці довідок на виплату одноразової допомоги у зв’язку з народженням дитини |  | 3 р. |  |
| 16-46 | Копії протоколів про адміністративні правопорушення, складені при несвоєчасній реєстрації народження |  | 3 р. |  |
| 16-47 | Заяви громадян про державну реєстрацію смерті |  | 3 р. |  |
| 16-48 | Корінці довідок на виплату одноразової допомоги у зв’язку зі смертю |  | 3 р. |  |
| 16-49 | Списки паспортів громадян України, зданих у зв’язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про державну реєстрацію смерті осіб, документи яких не здані. |  | 1 р. |  |
| 16-50 | Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу |  | Постійно |  |
| 16-51 | Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб |  | Постійно |  |
| 16-52 | Заяви громадян про реєстрацію шлюбу, квитанції про сплату держмита |  | 3 р. |  |
| 16-53 | Повідомлення про державну реєстрацію шлюбу, смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень призовників та військовозобов’язаних |  | 1 р. |  |
| 16-54 | Актові записи про шлюб, смерть, народження |  |  |  |

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

|  |
| --- |
| Додаток 2  до рішення виконавчого комітету  Рогатинської міської ради  №57 від 27 лютого 2024 року  ***09 - Відділу бухгалтерського обліку та звітності*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09-01 | Бухгалтерські звіти й баланси виконавчого комітету та пояснювальні записки до них:  а) річні  б) квартальні  в) місячні |  | Постійно¹  ст.311-б  5 років  ст.311 в  1 рік  ст.311г | ¹За місцем складення, в інших організаціях-доки не мине потреба |
| 09-02 | Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків |  | Постійно ст.193-а |  |
| 09-03 | Листування про строки подання бухгалтерської і фінансової звітності |  | 1рік  ст.350 |  |
| 09-04 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків, виписки банків, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, , квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.) |  | 5 роки1, ст.336 | 1За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, \_ревізії, проведеної органами державної контрольно –ревізійної служби за сокупними показниками фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрвах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення |
| 09-05 | Розрахункові (особові рахунки) відомості по заробітній платі |  | 75 років ст.317-а |  |
| 09-06 | Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів |  | 5 років1 ст.351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-07 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці) |  | 5 років1 ст.351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-08 | Книги, журнали, картки обліку касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних. |  | 5 років1 ст.352-г | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-09 | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання товарно-матеріальних цінностей |  | 5 років1 ст.319 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-10 | Документи на виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 5 років1  ст.320 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-11 | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба  ст.3291 | 1не менше 5 років |
| 09-12 | Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату навчальних відпусток, одержання пільг з податків та інші |  | 5 років ст.321 |  |
| 09-13 | Документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінку основних засобів |  | 5 років  ст.3441 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-14 | Відомості по нарахуванню зносу основних засобів |  | 5 років1  ст.345 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-15 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності міської ради |  | 5 років  ст.341 |  |
| 09-16 | Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші) та документи (акти, рахунки) про приймання виконаних робіт |  | 5 років1, ст.334,330 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-17 | Трудові договори |  | 75р.  ст.492 ЕПК |  |
| 09-18 | Договори про матеріальну відповідальність |  | 5 роки1,²  ст.332 | 1 після звільнення матеріально відповідальної особи  ²див. примітки до 09-04 |
| 09-19 | Листування всіх видів діяльності |  | 5 років  ЕК ст.23 |  |
| 09-20 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост., ст.37 |  |
| 09-21 | Допоміжні та контрольні книги, картотеки, касові книги, оборотні відомості |  | 5 років1.,  ст. 351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-22 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне страхування(пенсійне) |  | Постійно  ст.322 |  |
| 09-23 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 5 років¹, ст.324 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-24 | Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності |  | 5 років  ЕПК ст.346 |  |
| 09-25 | Бюджет |  | Постійно  ст.172 |  |
| 09-26 | Паспорти бюджетних програм |  | Постійно  ст.193а |  |
| 09-27 | Положення про відділ |  | Постійно ст.39 |  |
| 09-28 | Посадові інструкції працівників |  | 5 років1  ст.43 | 1після заміни новими |
| 09-29 | Номенклатура справ |  | 3 роки  ст.112в |  |

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН