

Зарайское управление социальной защиты населения
Министерства социальной защиты населения Московской области
(16.03.2005 - 30.06.2015)

Зарайское управление социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области
(01.07.2015 -)

ФОНД №140

Опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2014-2017 годы

Предисловие
к описи №1 (продолжение) дел постоянного хранения
Зарайского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области
за 2014-2017 годы

В соответствии с изменениями, внесенными распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области от 21.04.2015г. №18ВА-30, Министерство социальной защиты населения Московской области переименовано в Министерство социального развития Московской области.

Приказом министра социального развития Московской области от 30.06.2015г. №18П-157 «Об утверждении Положений о территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области» было утверждено Положение о Зарайском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

Полное наименование Управления - Зарайское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

Сокращенное наименование Управления - Зарайское управление Минсоцразвития МО.

Местонахождение Управления: Российская Федерация, 140600, Московская обл, Зарайск г, ул.Мерецкова, 1. Почтовый адрес совпадает с местонахождением Управления.

ИНН 7714097791, КПП 501431001, ОГРН 1035009553259

Зарайское управление Минсоцразвития МО имеет свои лицевые счета, круглую печать с указанием полного наименования, бланк со своим наименованием, имеет закрепленное на праве оперативного управления имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права и нести обязанности.

Финансирование Управления осуществлялось Министерством социального развития Московской области.

Управление являлось по доверенности получателем и распорядителем соответствующих бюджетных средств.

Контроль за деятельностью Управления осуществляет Министерство социального развития Московской области.

Структура и штатная численность Управления, сметные ассигнования на содержание Управления утверждаются министром.

Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности министром. Начальник Управления подчиняется непосредственно министру.

Управление в 2014-2015 годах имело подведомственные учреждения:

1) Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Зарайский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО МО «Зарайский СРЦН»);

2) Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Зарайский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Рябинушка» (ГБУСО МО «Зарайский ЦСО «Рябинушка».

В 2016-2017 годах Управление имело 3 подведомственных учреждения:

1) Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Зарайский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Рябинушка» (ГБУСО МО «Зарайский ЦСО «Рябинушка»);

2) Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Зарайский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО МО «Зарайский СРЦН»);

3) Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения (ГКУ МО Зарайский ЦЗН).

Вышеуказанные подведомственные учреждения являются самостоятельными юридическими лицами, имеют самостоятельный баланс и смету, обособленное имущество, лицевые счета, бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием. Научно-техническая обработка документов осуществляется каждым учреждением самостоятельно на местах.

В 2014 году в Управления работает 3 отдела:

- отдел обеспечения социальных гарантий;
- отдел по делам семьи и детей;
- отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Численность Управления - 18 человек. В Управлении нет заместителя начальника Управления и секретаря.

В 2015-2017 годах в Управлении работает 2 отдела:

- отдел обеспечения социальных гарантий;
- отдел обеспечения расходов социальной поддержки.

В штатном расписании на 2015-2016 годы - 15 человек, в том числе начальник управления, заместитель начальника управления, 2 заведующих отделами и 11 специалистов (главные инспекторы - 6 человек, главные эксперты - 5 человек).

В штатном расписании на 2017 год - 13 человек, в том числе начальник управления, заместитель начальника управления, 2 заведующих отделами и 9 специалистов (главные инспекторы - 5 человек, главные эксперты - 4 человек).

Основными задачами Зарайского управления Минсоцразвития МО являются:

- создание областного регистра льготных категорий населения, проживающего на территории Зарайского района;
- проведение монетизации льгот;
- курирование государственных учреждений социального обслуживания населения Зарайского района;
- взаимодействие с администрацией городского округа;
- назначение и обеспечение мерами социальной поддержки льготных категорий населения, включая пенсионеров;
- подготовка, обслуживание и обеспечение населения социальными картами жителя Московской области.

В результате упорядочения документов составлена опись №1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2014-2017 годы в количестве 61 (шестьдесят одна) единицы хранения.

В опись №1 (продолжение) дел постоянного хранения вошли следующие документы:

- приказы начальника управления по основной деятельности (за 2014-2017 годы);

- 40
- журналы учета приказов начальника управления по основной деятельности (за 2014-2017 годы);
 - распоряжения начальника управления по основной деятельности (за 2014-2017 годы);
 - журналы учета распоряжений начальника управления по основной деятельности (за 2012-2014 годы);
 - годовой отчет о работе управления (за 2014-2017 годы);
 - годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов, приложения и пояснительная записка к нему (за 2014-2017 годы);
 - годовая статистическая отчетность (за 2014-2017 годы);
 - реестр государственных гражданских служащих управления (за 2014-2017 годы);
 - ведомость выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы ЧАЭС (за 2015-2016 годы).

Особенности формирования дел:

- распоряжения начальника управления по основной деятельности содержат распоряжения по опеке и попечительству;
- в процессе научно-технической обработки были найдены распоряжения начальника управления за 2012-2013 год, включены в дело и объединены с распоряжениями начальника за 2014 год;
- журнал учета распоряжений начальника управления по основной деятельности находится в делопроизводстве с 2015 года по настоящее время.

Приказы начальника управления по основной деятельности систематизированы в пределах года по хронологическому признаку.

Штатные расписания подготавливаются, утверждаются и хранятся в Министерстве социального развития Московской области.

Журнал регистрации удостоверений «Ветеран труда», журнал учета выдачи удостоверения участника Великой Отечественной войны; журнал учета выдачи удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, журнал выдачи сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал находятся в делопроизводстве.

Документы фондообразователя обработаны согласно архивным правилам: дела прошиты, пронумерованы, обложки оформлены, заверительные надписи имеются. Физическое состояние дел - удовлетворительное.

Упорядочение документов проводилось в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации №526 от 31.03.2015г.

Архивист
ИП Морозова Н.П.



Е.Б. Морозова

Зарайское управление
социальной защиты населения
Министерства социального развития
Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Зарайского управления
социальной защиты населения



Г.В. Сергеева

2021г.

Фонд №140

Опись №1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2014- 2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2014 год					
Руководство					
365 ✓	31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №1 по №110 Том 1	09.01.2014 11.02.2014	218	
366 ✓	31.01-03	То же, с №111 по №254 Том 2	11.02.2014 31.03.2014	248	
367 ✓	31.01-03	То же, с №255 по №400 Том 3	01.04.2014 19.05.2014	210	
368 ✓	31.01-03	То же, с №401 по №533 Том 4	20.05.2014 30.06.2014	225	
369 ✓	31.01-03	То же, с №534 по №680 Том 5	01.07.2014 15.08.2014	217	

1	2	3	4	5	6
370 ✓	31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №681 по №817 Том 6	15.08.2014 30.09.2014	201	
371 ✓	31.01-03	То же, с №818 по №960 Том 7	02.10.2014 20.11.2014	212	
372 ✓	31.01-03	То же, с №961 по №1101 Том 8	20.11.2014 31.12.2014	222	
373 ✓	31.01-03	То же, с №1102 по №1106 Том 9	31.12.2014 31.12.2014	59	
374 ✓	31.01-04	Распоряжения начальника управления по основной деятельности с №1-р по №42-р	17.01.2014 16.09.2014	47	
375 ✓	31.01-11	Годовой отчет о работе Управления	2014	32	
376 ✓	31.01-51	Журнал учета приказов начальника управления по основной деятельности с №1 по №1106	09.01.2014 31.12.2014	40	
377 ✓	31.01-52	Журнал учета распоряжений начальника управления по основной деятельности с №1-р по №42-р	08.06.2012 16.09.2014	5	
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля					
378 ✓	31.02-04	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов, приложения и пояснительная записка к нему	2014	67	
379 ✓	31.02-07	Годовые сметы бюджетных расходов по управлению	2014	3	
380 ✓	31.02-34	Годовая статистическая отчетность (Ф. №4-ТЭР, П-2 (инвест), 11 (краткая))	2014	27	
381 ✓	31.02-44	Реестр государственных гражданских служащих управления	2014	51	

1	2	3	4	5	6
2015 год					
Руководство					
382 ✓	18-31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №1 по №143 Том 1	12.01.2015 27.02.2015	198	
383 ✓	18-31.01-03	То же, с №144 по №300 Том 2	02.03.2015 28.04.2015	199	
384 ✓	18-31.01-03	То же, с №301 по №440 Том 3	28.04.2015 17.06.2015	197	
385 ✓	18-31.01-03	То же, с №441 по №510 Том 4	17.06.2015 20.07.2015	203	
386 ✓	18-31.01-03	То же, с №511 по №620 Том 5	20.07.2015 24.08.2015	203	
387 ✓	18-31.01-03	То же, с №621 по №745 Том 6	24.08.2015 09.10.2015	186	
388 ✓	18-31.01-03	То же, с №746 по №884 Том 7	09.10.2015 30.11.2015	179	
389 ✓	18-31.01-03	То же, с №885 по №984 Том 8	01.12.2015 31.12.2015	161	
390 ✓	18-31.01-04	Распоряжения начальника управления по основной деятельности с №1-р по №43-р	03.02.2015 22.05.2015	44	
391 ✓	18-31.01-11	Годовой отчет о работе Управления	2015	9	
392 ✓	18-31.01-51	Журнал учета приказов начальника управления по основной деятельности с №1 по №984	12.01.2015 31.12.2015	36	
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля					
393 ✓	18-31.02-04	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов, приложения и пояснительная записка к нему	2015	117	

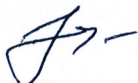
1	2	3	4	5	6
394 ✓	18-31.02-07	Годовые сметы бюджетных расходов по управлению	2015	3	
395 ✓	18-31.02-44	Реестр государственных гражданских служащих управления	2015	49	
396 ✓	18-31.02-34	Годовая статистическая отчетность (Ф. №4-ТЭР, П-2 (инвест), 11 (краткая)	2015	20	
Отдел обеспечения социальных гарантий					
397 ✓	18-31.04-14	Журнал учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы ЧАЭС	2015	2	
2016 год					
Руководство					
398 ✓	18-31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №1 по №132 Том 1	11.01.2016 29.02.2016	193	
399 ✓	18-31.01-03	То же, с №133 по №243 Том 2	01.03.2016 11.04.2016	194	
400 ✓	18-31.01-03	То же, с №244 по №393 Том 3	11.04.2016 31.05.2016	192	
401 ✓	18-31.01-03	То же, с №394 по №528 Том 4	01.06.2016 22.07.2016	193	
402 ✓	18-31.01-03	То же, с №529 по №693 Том 5	22.07.2016 16.09.2016	201	
403 ✓	18-31.01-03	То же, с №694 по №850 Том 6	16.09.2016 11.11.2016	201	
404 ✓	18-31.01-03	То же, с №851 по №1003 Том 7	11.11.2016 30.12.2016	234	
405 ✓	18-31.01-04	Распоряжения №№1-р-46-р начальника Управления по основной деятельности	02.02.2016 22.12.2016	46	

1	2	3	4	5	6
406 ✓	18-31.01-11	Годовой отчет о работе Управления	2016	10	
407 ✓	18-31.01-51	Журнал учета приказов начальника управления по основной деятельности с №1 по №1003	11.01.2016 30.12.2016	36	
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля					
408 ✓	18-31.02-04	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов, приложения и пояснительная записка к нему	2016	141	
409 ✓	18-31.02-07	Годовые сметы бюджетных расходов по управлению	2016	3	
410 ✓	18-31.02-34	Годовая статистическая отчетность (Ф. №4-ТЭР, П-2 (инвест), 11 (краткая)	2016	19	
411 ✓	18-31.02-44	Реестр государственных гражданских служащих управления	2016	23	
Отдел обеспечения социальных гарантий					
412 ✓	18-31.04-14	Журнал учета выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы ЧАЭС	2016	1	
2017 год					
Руководство					
413 ✓	18-31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №1 по №153 Том 1	11.01.2017 09.03.2017	200	
414 ✓	18-31.01-03	То же, с №154 по №296 Том 2	09.03.2017 10.05.2017	201	
415 ✓	18-31.01-03	То же, с №297 по №431 Том 3	11.05.2017 30.06.2017	201	
416 ✓	18-31.01-03	То же, с №432 по №533 Том 4	04.07.2017 08.08.2017	137	

1	2	3	4	5	6
417 ✓	18-31.01-03	Приказы начальника управления по основной деятельности с №534 по №611 Том 5	08.08.2017 05.09.2017	109	
418 ✓	18-31.01-03	То же, с №612 по №763 Том 6	05.09.2017 25.10.2017	195	
419 ✓	18-31.01-03	То же, с №764 по №885 Том 7	25.10.2017 04.12.2017	150	
420 ✓	18-31.01-03	То же, с №886 по №991 Том 8	04.12.2017 29.12.2017	182	
421 ✓	18-31.01-04	Распоряжения №№1-р-40-р начальника Управления по основной деятельности	09.01.2017 29.12.2017	44	
422 ✓	18-31.01-11	Годовой отчет о работе Управления	2017	9	
423 ✓	18-31.01-51	Журнал учета приказов начальника управления по основной деятельности с №1 по №991	11.01.2017 29.12.2017	36	
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля					
424 ✓	18-31.02-04	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов, приложения и пояснительная записка к нему	2017	138	
425 ✓	18-31.02-07	Годовые сметы бюджетных расходов по управлению	2017	3	

В данный раздел описи внесено 61 (шестьдесят одно) дело с №365 по 425, в том числе: литерных номеров: нет, пропущенных номеров: нет.

Опись составила архивист
ИП Морозова Н.П.

 Е.Б. Морозова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от 20.10.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО	
решением ЭПК	
Главного архивного управления Московской области	
Протокол №	10
от	29.10.2021