Областное государственное учреждение
«Государственный архив новейшей истории Саратовской области»

Государственная жилищная инспекция Саратовской области
(10 ноября 1998 года –

Фонд № 6798

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 1999-2015 годы

Предисловие
к описям № 1 дел постоянного хранения,
№ 2 л/с дел по личному составу
Государственной жилищной инспекции Саратовской области
за 1999-2015 годы

Распоряжением Губернатора Саратовской области от 10 ноября 1998 г. № 1359-р «О создании Государственной жилищной инспекции Саратовской области» в соответствии с Концепцией реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 1997 г. № 425, и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1303 «О внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации по жилищным вопросам» создана Государственная жилищная инспекция Саратовской области (далее – Инспекция).

Постановлением Губернатора Саратовской области от 9 марта 1999 г. № 91 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной жилищной инспекции Саратовской области» утверждены Положение, структура и штатная численность Инспекции, главной задачей Инспекции определен контроль за обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его принадлежности.

В период деятельности с 1999 по 2015 годы Инспекция обладает правами юридического лица, имеет лицевые счета получателя бюджетных средств, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и бланки со своим наименованием.

Основными задачами в 1999-2015 годы Инспекции являлись:

- контроль за соблюдением требований жилищного законодательства участниками жилищных правоотношений;
- защита прав потребителей при пользовании жилищно-коммунальными услугами;
- выявление и предупреждение нарушений при использовании и содержании жилищного фонда, принятие необходимых мер по выявленным нарушениям.
- защита прав потребителей жилищно-коммунальных услуг; осуществление регионального государственного жилищного надзора;
- осуществление регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном Правительством области;
- осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также лицензионного контроля. К отношениям, связанным с осуществлением лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, применяются положения Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Положения Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» о приостановлении, возобновлении действия лицензии, а также об установлении оснований для аннулирования лицензии не применяются при осуществлении лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и положения Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Основные функции Инспекции:

анализирует отчетные, статистические данные, результаты проверок, другие информационные материалы и на их основе подготавливает предложения по совершенствованию эксплуатации и контроля в жилищно-коммунальном хозяйстве, развитию конкурентной среды, улучшению работы Инспекции, стимулированию процессов участия населения в управлении жилищным фондом и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, сохранности и улучшению его использования, содержания и ремонта;

разъясняет населению области существующие нормы, правила и ответственность в сфере технической эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

осуществляет прием граждан, рассматривает обращения граждан;

разрабатывает проекты правовых актов области;

в соответствии с законодательством организует и проводит работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, охраны и пожарной безопасности при реорганизации, ликвидации или прекращении работ, содержащих указанные сведения;

обеспечивает исполнение федеральных законов, иных нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также в области защиты информации;

составляет акты осмотра жилых помещений в случаях, предусмотренных законодательством;

определяет класс энергетической эффективности многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме;

не реже чем один раз в год информирует население о лицах, ответственных за содержание многоквартирных домов и подвергнутых административному наказанию за нарушение установленных требований к проведению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, путем размещения информации в средствах массовой информации.

осуществляет прием и учет представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с федеральным законом уведомлений о начале деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

осуществляет прием и учет уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта;

осуществляет прием и учет сведений, представляемых региональным оператором, о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, а также о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах;

осуществляет прием и учет сведений, представляемых владельцем специального счета, о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме, о размере остатка средств на специальном счете;

осуществляет ведение реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта, реестра специальных счетов;

осуществляет информирование органа местного самоуправления и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его;

осуществляет представление сведений, указанных в частях 1 - 4 статьи 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно-коммунального хозяйства в порядке, установленном этим федеральным органом;

осуществляет прием и учет уведомлений о принятом на собрании собственников помещений в многоквартирном доме решении о смене способа управления многоквартирным домом, истечении срока договора управления многоквартирным домом или досрочном расторжении такого договора с приложением копии такого решения;

осуществляет прием и учет копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом;

ведет реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Саратовской области;

представляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, сведения, необходимые для ведения сводного федерального реестра лицензий на

осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и реестра лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;

размещает на странице Инспекции на официальном портале Правительства области сведения, содержащиеся в следующих реестрах:

1) реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Саратовской области;

2) сводный федеральный реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) реестр лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;

вносит изменения в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Саратовской области;

готовит для лицензионной комиссии мотивированное предложение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении;

на основании решения лицензионной комиссии Саратовской области выдает лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

направляет в уполномоченный орган исполнительной власти области, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности, сведения, полученные в результате осуществления государственного жилищного надзора, а также в результате взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля;

осуществляет прием и хранение в течение трех лет копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов;

принимает решение на основании обращения ресурсоснабжающей организации или лица, отвечающего за содержание общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, с учетом положений законодательства Российской Федерации в сфере теплоснабжения, водоснабжения (водоотведения), газоснабжения, электроэнергетики об отсутствии технической

возможности предоставления коммунальных услуг надлежащего качества и (или) без перерывов, превышающих установленную продолжительность.

Финансирование Инспекции осуществляется за счет средств областного бюджета.

Руководство деятельностью Инспекции в рассматриваемый период осуществлялось начальником Инспекции, главным государственным жилищным инспектором Саратовской области (далее – начальник Инспекции).

Начальник Инспекции:

несет персональную ответственность за организацию деятельности Инспекции и выполнение возложенных на нее задач, представляет интересы Инспекции во взаимоотношениях с другими организациями, гражданами, в установленном порядке распоряжается средствами и имуществом Инспекции;

издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные к исполнению работниками Инспекции;

осуществляет в установленном порядке прием на работу и увольнение работников Инспекции;

решает вопросы командирования работников Инспекции;

утверждает структуру подразделений Инспекции, утверждает должностные регламенты работников Инспекции, а также штатное расписание Инспекции в пределах установленной штатной численности;

отвечает за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Инспекции, за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

Структура Инспекции за период 1999-2015 годы претерпевала ряд изменений.

Структура Инспекции, утвержденная постановлением Губернатора Саратовской области от 9 марта 1999 г. № 91:

- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- финансово-экономический отдел;
- организационный-консультативный отдел;
- производственно-инспекционный отдел.

Постановлением Губернатора Саратовской области от 3 июля 2002 г. № 154 утверждена следующая структура:

- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- главный бухгалтер, консультант;
- организационно-правовой отдел;
- инспекционный отдел;
- филиалы государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Постановлением Губернатора Саратовской области от 25 июня 2003 г. №157 утверждена структура, действующая до 12 мая 2005 г.:

- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- организационно-правовой отдел;
- инспекционный отдел;
- территориальные отделы государственной жилищной инспекции в: г.Балашове, г.Балакове, г.Ершове.

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 г. № 152-П «Вопросы Государственной жилищной инспекции Саратовской области» утверждены Положение, структура и штатная численность Инспекции:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- организационно-правовой отдел;
- инспекционный отдел.

За период 2005-2015 годы в данное постановление был внесен ряд изменений, касающихся структуры Инспекции.

Редакция от 29 декабря 2005 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- отдел правового обеспечения;
- отдел организационной и нормативно-методической работы;
- инспекционный отдел:
* сектор инспектирования по муниципальным районам области;
* сектор инспектирования по городам Саратову и Энгельсу.

Редакция от 25 января 2007 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- отдел правового обеспечения;
- отдел нормативно-методической и организационной работы;
- инспекционный отдел.

Редакция от 15 мая 2008 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- инспекционный отдел по г.Саратову;
- инспекционный отдел по муниципальным районам области;
- отдел организационно-правовой работы.

Редакция от 19 октября 2011 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области – 2 единицы;
- инспекционный отдел по г.Саратову;
- инспекционный отдел по муниципальным районам Саратовской области;
- отдел организационно-аналитической и кадровой работы;
- отдел правовой работы.

Редакция от 23 ноября 2012 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области – 2 единицы;
- инспекционный отдел по г.Саратову;
- инспекционный отдел по муниципальным районам Саратовской области;
- отдел организационно-аналитической и кадровой работы;
- отдел правовой работы;
- отдел надзора за начислением платы за жилищно-коммунальные услуги.

Редакция от 7 октября 2015 г.:
- начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области;
- заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области – 2 единицы;
- инспекционный отдел по г.Саратову;
- инспекционный отдел по муниципальным районам Саратовской области;
- отдел организационно-аналитической и кадровой работы;
- отдел правовой работы;
- отдел надзора за начислением платы за коммунальные услуги;
- отдел надзора в сфере управления жилищным фондом и капитального ремонта.

Документы Государственной жилищной инспекции Саратовской области обрабатываются впервые.

На государственное хранение в областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» документы постоянного срока хранения Государственной жилищной инспекции Саратовской области не передавались.

К настоящей научно-технической обработке представлены следующие документы постоянного срока хранения: протоколы, документы (справки, доклады, информации) совещаний у руководителя Инспекции, Положение об Инспекции, годовые статистические сведения (форма № 1-контроль) Инспекции по основным направлениям деятельности, годовой отчет о работе Инспекции по основным направлениям деятельности, годовой план работы Инспекции по основным направлениям деятельности, приказы Инспекции по основной деятельности,

протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию кадрового резерва, протоколы заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов, документы (заявления, служебные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих, документы по наставничеству в отношении государственных гражданских служащих Инспекции, годовые сведения о составе гражданских служащих по полу, возрасту, образованию, стажу работы, положение о персональных данных работников Инспекции, бюджетная смета Инспекции, лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции, годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему, положение об архиве Инспекции, положение об экспертной комиссии Инспекции, протоколы заседаний экспертной комиссии Инспекции, номенклатура дел Инспекции.

Также представлены к обработке дела по личному составу: приказы Инспекции по личному составу, личные карточки работников Инспекции (форма № Т-2ГС), документы (протоколы, сведения) об оплате, выплате денежного содержания и начисления стажа служащим Инспекции, годовые отчеты Инспекции по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, занятости, социальному, медицинскому), лицевые счета начисления заработной платы работникам Инспекции.

В ходе упорядочения документов за 1999-2015 годы проведена экспертиза ценности документов Инспекции с отметкой ЭПК в Перечне, в результате которой документы для постоянного хранения не выявлены и в опись не включены.

Состав документов в описях дел Инспекции постоянного хранения и по личному составу не полный.

В 2014 и 2015 годы заседания конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва не проводились.

В 2009, 2010 и 2012 годы заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов не проводились.

В 2015 году заседания экспертной комиссии не проводились.

Не все функции Инспекции, в соответствии с Положением, нашли свое документальное отражение, в связи с чем, не все документы постоянного срока хранения, отражающие деятельность Инспекции, сформированы и к настоящей обработке не представлены:

- документы проверок;
- дело о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;
- утвержденные лимиты;
- годовые отчеты Инспекции по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию;
- документы по ведению реестра государственного имущества.

Также не представлены к обработке, в связи с утратой, следующие документы:

- протоколы совещаний у руководителя Инспекции за 1999-2010 годы;

- годовой отчет о работе Инспекции по основным направлениям деятельности за 2005-2008 годы;
- протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию кадрового резерва за 1999-2003 годы, 2007-2009 годы;
- документы об оплате, выплате денежного содержания и начисления стажа служащим Инспекции за 2004-2005 годы;
- документы о служебных проверках государственных гражданских служащих за 1999-2010 годы;
- журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности за 1999-2003 годы;
- журнал регистрации приказов по личному составу за 1999-2003 годы;
- бюджетная смета Инспекции за 2010-2015 годы;
- годовой финансовый план Инспекции за 2014-2015 годы
- лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции за 1999-2008 годы, 2015 год;
- годовой бухгалтерский отчет Инспекции за 2014 год;
- лицевые счета начисления заработной платы работникам Инспекции за 2000-2001 годы и 2003-2005 годы;
- протоколы заседаний экспертной комиссии за 1999-2005 годы.

Особенности делопроизводства:
- административные регламенты Инспекции утверждаются приказами по основной деятельности и сформированы с приказами по основной деятельности;
- положения о структурных подразделениях Инспекции утверждаются приказами по основной деятельности и сформированы с приказами по основной деятельности;
- годовые статистические сведения Инспекции по основным направлениям деятельности (форма №1-контроль) ведутся с 2012 года;
- годовой план работы Инспекции составляется с 2014 года;
- годовой финансовый план Инспекции составляется с 2014 года.

Опись № 1 дел постоянного хранения включает в себя документы за 1999-2015 годы в количестве 141 (ста сорока одного) дела. Дела в описи постоянного хранения систематизированы по хронологически-структурно-номинальному признаку: документы в описи распределены по годам, внутри года – по отделам, внутри отдела по степени значимости документов.

Особенности составления описи и формирования дел постоянного хранения:
- индексы дел по номенклатуре за 1999-2004 годы в опись не вынесены в связи с отсутствием в обрабатываемый период номенклатур, согласованных с ЭПК управления делами Правительства Саратовской области.

Опись № 2 дел по личному составу включает в себя документы за 1999-2015 годы в количестве 70 (семидесяти) дел. Дела в описи по личному составу систематизированы по хронологически-номинальному признаку: документы в описи распределены по годам, внутри года – по степени значимости документов.

Особенности составления описи и формирования отдельных дел по личному составу:

- индексы дел по номенклатуре за 1999-2004 годы в опись не вынесены в связи с отсутствием в обрабатываемый период номенклатур, согласованных с ЭПК управления делами Правительства Саратовской области;
- лицевые счета начисления заработной платы сформированы по годам, внутри года в алфавитном порядке фамилий работников;
- личные карточки (форма № Т-2) сформированы по годам увольнения работников, внутри года в алфавитном порядке фамилий работников.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу Государственной жилищной инспекции Саратовской области составлены на основании Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 и зарегистрированных министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г. № 38830.

К описям дел постоянного хранения и по личному составу составлен необходимый научно-справочный аппарат: титульные листы и настоящее предисловие.

Заместитель начальника отдела
организационно-аналитической и
кадровой работы,
ответственный за
объединенный архив инспекции — А.И. Бубликова

Начальник отдела
организационно-аналитической и
кадровой работы — Д.Ю. Колесниченко

13.04.2021

Государственная
жилищная инспекция
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Государственной
жилищной инспекции
Саратовской области
_____ С.Ю. Вербин
_____ _____ 2021 г.

Фонд № 6798
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 1999 – 2015 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1999 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
1	-	Положение о Государственной жилищной инспекции Саратовской области[1]	1999 год	7	
2	-	Штатное расписание Инспекции	1999 год	4	
3		Годовой отчет о работе Инспекции	1999 год	29	
		Кадровая работа			
4		Приказы №1-44 Инспекции по основной деятельности	10 марта 1999 года – 21 декабря 1999 года	52	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
5		Бюджетная смета Инспекции	1999 год	22	
6		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	1999 год	12	
		2000 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
7		Штатное расписание Инспекции	2000 год	2	
8		Годовой отчет о работе Инспекции	2000 год	24	

[1] Далее - Инспекция

1	2	3	4	5	6
		Кадровая работа			
9		Приказы №1-34 Инспекции по основной деятельности	12 января 2000 года – 29 декабря 2000 года	36	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
10		Бюджетная смета Инспекции	2000 год	16	
11		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2000 год	50	
		2001 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
12		Штатное расписание Инспекции	2001 год	1	
13		Годовой отчет о работе Инспекции	2001 год	13	
		Кадровая работа			
14		Приказы №1-50 Инспекции по основной деятельности	12 января 2001 года – 27 декабря 2001 года	52	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
15		Бюджетная смета Инспекции	2001 год	13	
16		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2001 год	60	
		2002 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
17		Штатное расписание Инспекции	2002 год	4	
18		Годовой отчет о работе Инспекции	2002 год	27	
		Кадровая работа			
19		Приказы №1-42 Инспекции по основной деятельности	08 января 2002 года – 30 декабря 2002 года	52	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
20		Бюджетная смета Инспекции	2002 год	19	
21		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2002 год	56	

1	2	3	4	5	6
		2003 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
22		Штатное расписание Инспекции	2003 год	5	
23		Годовой отчет о работе Инспекции	2003 год	11	
		Кадровая работа			
24		Приказы №1-50 Инспекции по основной деятельности	04 января 2003 года – 30 декабря 2003 года	76	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
25		Бюджетная смета Инспекции	2003 год	29	
26		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2003 год	83	
		2004 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
27		Штатное расписание Инспекции	2004 год	9	
28		Годовой отчет о работе Инспекции	2004 год	7	
		Кадровая работа			
29		Приказы №1-27 Инспекции по основной деятельности	05 января 2004 года – 27 декабря 2004 года	63	
30		Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	05 января 2004 года – 27 декабря 2004 года	3	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
31		Бюджетная смета Инспекции	2004 год	39	
32		Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2004 год	38	
		2005 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
33	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2005 год	3	
34	01-16	Номенклатура дел Инспекции	2005 год	8	

1	2	3	4	5	6
		Кадровая работа			
35	01-01-01	Приказы №1-59 Инспекции по основной деятельности	14 января 2005 года – 23 декабря 2005 года	147	
36	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	14 января 2005 года – 23 декабря 2005 года	5	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
37	02-01-01	Бюджетная смета Инспекции	2005 год	39	
38	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2005 год	44	
		2006 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
39	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2006 год	4	
		Кадровая работа			
40	-	Протоколы №1-3 заседаний конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	19 января 2006 года – 26 декабря 2006 года	6	
41	01-01-01	Приказы №1-93 Инспекции по основной деятельности	10 января 2006 года – 29 декабря 2006 года	148	
42	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	10 января 2006 года – 29 декабря 2006 года	9	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
43	02-01-01	Бюджетная смета Инспекции	2006 год	17	
44	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2006 год	63	
		Архив			
45	-	Протокол №1 заседания экспертной комиссии Инспекции	14 ноября 2006 года	1	

1	2	3	4	5	6
		2007 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
46	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2007 год	4	
		Кадровая работа			
47	01-01-01	Приказы №1-57 Инспекции по основной деятельности	12 января 2007 года – 28 июня 2007 года	140	
48	01-01-01	Приказы №58-103 Инспекции по основной деятельности	05 июля 2007 года – 27 декабря 2007 года	105	
49	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	12 января 2007 года – 27 декабря 2007 года	12	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
50	02-01-01	Бюджетная смета Инспекции	2007 год	10	
51	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2007 год	65	
		Архив			
52	-	Протокол № 1 заседания экспертной комиссии Инспекции	10 декабря 2007 года	1	
		2008 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
53	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2008 год	14	
		Кадровая работа			
54	01-01-01	Приказы №1-115 Инспекции по основной деятельности	09 января 2008 года – 29 декабря 2008 года	198	
55	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	09 января 2008 года- 29 декабря 2008 года	7	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
56	02-01-01	Бюджетная смета Инспекции	2008 год	14	
57	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2008 год	62	

1	2	3	4	5	6
		Архив			
58	-	Протокол №1 заседания экспертной комиссии Инспекции	23 декабря 2008 года	1	
		2009 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
59	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2009 год	6	
60	02-06	Годовой отчет о работе Инспекции	2009 год	10	
		Кадровая работа			
61	01-01-01	Приказы №1-83 Инспекции по основной деятельности	12 января 2009 года – 24 декабря 2009 года	146	
62	-	Годовые сведения о составе гражданских служащих по полу, возрасту, образованию, стажу работы	2009 год	7	
63	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	12 января 2009 года – 24 декабря 2009 года	4	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
64	02-01-01	Бюджетная смета Инспекции	2009 год	5	
65	-	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам инспекции	2009 год	1	
66	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2009 год	54	
		Архив			
67	-	Протоколы №1-2 заседаний экспертной комиссии Инспекции	05 ноября 2009 года- 25 декабря 2009 года	2	
		2010 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
68	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2010 год	3	
69	02-06	Годовой отчет о работе Инспекции	2010 год	5	

1	2	3	4	5	6
		Кадровая работа			
70	-	Протоколы №1-2 заседаний конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	21 сентября 2010 года – 03 декабря 2010 года	10	
71	01-01-01	Приказы №1-40 Инспекции по основной деятельности	12 января 2010 года – 31 августа 2010 года	111	
72	01-01-01	Приказы №41-89 Инспекции по основной деятельности	05 сентября 2010 года – 29 декабря 2010 года	140	
73	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	12 января 2010 года – 29 декабря 2010 года	4	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
74	-	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам инспекции	2010 год	1	
75	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2010 год	46	
		Архив			
76	-	Протоколы №1-2 заседаний экспертной комиссии Инспекции	01 апреля 2010 года- 26 ноября 2010 года	2	
		2011 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
77	01-04	Протоколы совещаний у руководителя Инспекции	11 января 2011 года – 28 декабря 2011 года	60	
78	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2011 год	5	
79	02-06	Годовой отчет о работе Инспекции	2011 год	3	
		Кадровая работа			
80	-	Протокол №1 заседания конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	29 ноября 2011 года	6	
81	01-02-03	Протокол №1 заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов	10 ноября 2011 года	2	

1	2	3	4	5	6
82	01-01-01	Приказы №1-138 Инспекции по основной деятельности	11 января 2011 года – 28 декабря 2006 года	216	
83	-	Документы (служебные, объяснительные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих Инспекции	20 января 2011 года – 07 декабря 2011 года	61	
84	-	Годовые сведения о составе гражданских служащих по полу, возрасту, образованию, стажу работы	2011 год	7	
85	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	11 января 2011 года – 07 декабря 2011 года	11	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
86	-	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции	2011 год	1	
87	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2011 год	55	
		Архив			
88	-	Протокол №1 заседания экспертной комиссии Инспекции	28 ноября 2011 года	1	
		2012 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
89	01-04	Протоколы совещаний у руководителя Инспекции	16 января 2012 года – 24 декабря 2012 года	51	
90	02-01-02	Штатное расписание Инспекции	2012 год	4	
91	02-06	Годовой отчет о работе Инспекции	2012 год	4	
		Кадровая работа			
92	-	Протокол №1 заседания конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	27 сентября 2012 год	5	
93	01-01-01	Приказы №1-88 Инспекции по основной деятельности	10 января 2012 года – 30 июля 2012 года	254	

1	2	3	4	5	6
94	01-01-01	Приказы №89-183 Инспекции по основной деятельности	02 августа 2012 года – 28 декабря 2012 года	183	
95	-	Положение о персональных данных работников Инспекции	21 февраля 2012 года	13	
96	-	Документы (служебные, объяснительные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих Инспекции	19 января 2012 года – 04 декабря 2012 года	87	
97	01-01-09	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	10 января 2012 года – 28 декабря 2012 года	15	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
98	-	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции	2012 год	1	
99	02-01-03	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	20 февраля 2012 года- 26 ноября 2021 года	71	
		Архив			
100	-	Протоколы №1-3 заседаний экспертной комиссии Инспекции	20 февраля 2012 года- 26 ноября 2012 года	3	
		2013 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
101	01-04	Протоколы совещаний у руководителя Инспекции	15 января 2013 года – 30 декабря 2013 года	29	
102	01-20	Штатное расписание Инспекции	2013 год	6	
103	01-29	Годовые статистические сведения (Форма №1-Контроль) Инспекции по основным направлениям деятельности	2013 год	5	
104	01-16	Годовой отчет о работе Инспекции	2013 год	3	
105	01-33	Номенклатура дел Инспекции	2013 год	18	

1	2	3	4	5	6
		Кадровая работа			
106	01-01-10	Протоколы №1-2 заседаний конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва	25 января 2013 года – 05 июля 2013 года	8	
107	01-01-14	Протокол №1 заседания комиссии по соблюдению требований к служебному повелению гражданских служащих и урегулированию конфликтов	03 декабря 2013 года	3	
108	01-01-01	Приказы №1-74 Инспекции по основной деятельности	10 января 2013 года – 30 июля 2013года	109	
109	01-01-01	Приказы №75-153 Инспекции по основной деятельности	07 июля 2013 года – 30 декабря 2013 года	170	
110	01-01-16	Документы (служебные, объяснительные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих Инспекции	14 января 2013 года – 25 декабря 2013 года	82	
111	01-01-20	Годовые сведения о составе гражданских служащих по полу, возрасту, образованию, стажу работы	2013 год	7	
112	01-01-27	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	10 января 2013 года – 30 декабря 2013 года	14	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
113	01-02-02	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции	2013 год	1	
114	01-02-05	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2013 год	70	
		Архив			
115	01-03-03	Протоколы №1-2 заседаний экспертной комиссии Инспекции	01 октября 2013 года- 25 ноября 2013 года	2	
116	01-03-03	Положение об экспертной комиссии Инспекции	2013 год	4	

1	2	3	4	5	6
		2014 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
117	01-04	Протоколы совещаний у руководителя Инспекции	10 января 2014 года – 30 декабря 2014 года	22	
118	01-13	Годовой план работы Инспекции по основным видам деятельности	2014 год	7	
119	01-21	Штатное расписание Инспекции	2014 год	3	
120	01-37	Годовые статистические сведения (Форма №1-Контроль) Инспекции по основным направлениям деятельности	2014 год	5	
121	01-16	Годовой отчет о работе Инспекции	2014 год	3	
122	01-43	Номенклатура дел Инспекции	2014 год	23	
		Кадровая работа			
123	01-01-16	Протоколы №1-5 заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов	08 апреля 2014 года – 02 декабря 2014 года	13	
124	01-01-01	Приказы №1-116 Инспекции по основной деятельности	09 января 2014 года – 29 августа 2014 года	213	
125	01-01-01	Приказы №117-198 Инспекции по основной деятельности	02 сентября 2014 года – 30 декабря 2014 года	198	
126	01-01-18	Документы (служебные, объяснительные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих Инспекции	15 января 2014 года – 30 декабря 2014 года	95	
127	01-01-29	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	09 января 2014 года – 30 декабря 2014 года	18	

1	2	3	4	5	6
		Бухгалтерский учет и отчетность			
128	01-02-02	Лимиты бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам Инспекции	2014 год	1	
		Архив			
129	01-01-03	Протокол №1 заседания экспертной комиссии Инспекции	05 декабря 2014 год	1	
130	01-03-01	Положение об архиве Инспекции	2014 год	4	
		2015 год			
		Отдел организационно-аналитической и кадровой работы			
131	01-04	Протоколы совещаний у руководителя Инспекции	29 января 2015 года – 30 декабря 2015 года	28	
132	01-13	Годовой план работы Инспекции по основным видам деятельности	2015 год	12	
133	01-16	Годовой отчет о работе Инспекции	2015 год	3	
134	01-43	Номенклатура дел Инспекции	2015 год	29	
		Кадровая работа			
135	01-01-16	Протоколы №1-3 заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов	12 мая 2015 года – 28 декабря 2015 года	7	
136	01-01-01	Приказы №1-90 Инспекции по основной деятельности	12 января 2015 года – 29 мая 2015 года	190	
137	01-01-01	Приказы №91-198 Инспекции по основной деятельности	05 июня 2015 года – 31 декабря 2015 года	186	
138	01-01-43	Документы по наставничеству в отношении государственных гражданских служащих Инспекции	23 июня 2015 года – 22 сентября 2015 года	11	

1	2	3	4	5	6
139	01-01-18	Документы (служебные, объяснительные записки и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих Инспекции	27 января 2015 года – 30 декабря 2015 года	96	
140	01-01-29	Журнал регистрации приказов Инспекции по основной деятельности	12 января 2015 года – 31 декабря 2015 года	17	
		Бухгалтерский учет и отчетность			
141	01-02-05	Годовой бухгалтерский отчет Инспекции и документы к нему	2015 год	71	

В данный раздел описи внесено 141 (сто сорок одно) дело с № 1 по №141, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Заместитель начальника отдела
организационно-аналитической
и кадровой работы А.И. Бубликова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Государственной жилищной
инспекции Саратовской области
от 13.04.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
КОМИССИИ
Управление делами Правительства
Саратовской области
от 30.04.2021 № 4

Государственный архив новейшей истории Саратовской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Фонд № 6798 **Опись №** 1 **Дело №** _____

В деле подшито и пронумеровано 23 (двадцать три) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 23

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Зав. хран. _____ / Брыкалова Н.Б.
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

18.04.2022
(дата)