

**Утвержден приказом Управления  
социальной политики по г. Первоуральску  
от 12.08.2014 № 712**

**Административный регламент  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области – Управления социальной  
политики Министерства социальной политики Свердловской области по  
городу Первоуральску**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (далее по тексту - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики свердловской области (далее по тексту - Министерство), устанавливает общие правила внутренней организации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (далее по тексту - Управления).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 5 декабря 1994 года №13-ОЗ «Об Уставе Свердловской области», Областным законом от 24 декабря 1996 года №58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Первоуральску, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07 ноября 2008 года №1164-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти

Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции», - Управление является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики и осуществляющим управление в сфере социальной защиты населения на территории административной единицы под руководством начальника Управления и является юридическим лицом.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, другими нормативными правовыми актами, а также Положением об Управлении, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Административным Регламентом.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает организацию работы Управления по исполнению законов, указов, приказов, распоряжений руководителей государства и Свердловской области, правительства Российской Федерации и Свердловской области, направленных на обеспечение выполнения функций и задач исполнительного органа государственной власти при проведении государственной социальной политики.

1.5. Должностные регламенты государственных гражданских служащих являются приложением к настоящему Административному регламенту.

## **2. Задачи, функции и полномочия Управления**

2.1. Управление при решении задач по проведению единой государственной политики в сфере социальной политики, осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечение в соответствии с действующим законодательством соблюдения прав и свобод человека и гражданина в пределах компетенции Управления;

2) обеспечение реализации текущих и перспективных государственных программ социально-экономического развития;

3) осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, внутренних дел, Федеральной почтовой связи и другими), негосударственными организациями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями по решению вопросов предоставления населению мер социальной поддержки и иных вопросов социальной политики;

4) реализация основных направлений и приоритетов государственной социальной политики на территории города Первоуральска, участие в

реализации областных и государственных целевых программ в сфере социальной политики;

5) организация государственной системы социального обслуживания населения на территории города Первоуральска, содействие в ее развитии;

6) организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству на территории города Первоуральска;

7) организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

8) обеспечение контроля за правильным и единообразным применением законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) организация автоматизированной системы обработки информации, разработка и внедрение современных информационных технологий;

10) организация и внедрение в пределах компетенции Управления форм персонализированного учета мер социальной поддержки и услуг;

11) формирование и ведение в пределах компетенции Управления регистра льготных категорий граждан, проживающих на территории города Первоуральска;

12) защита государственной тайны и конфиденциальной информации в пределах компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством;

13) взаимодействие с общественными организациями, объединениями и ассоциациями по вопросам социальной защиты населения.

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) проводит государственную политику в сфере социальной защиты населения, осуществляет мероприятия по повышению уровня социального обеспечения населения;

2) проводит в установленном законодательством порядке торги и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Управления;

3) запрашивает и получает в установленном порядке от организаций сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

4) организует сбор, статистический анализ, обобщение информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки и социальные выплаты;

5) участвует с учетом социально-демографических особенностей города Первоуральска и потребностей различных категорий и групп населения в создании и развитии сети государственных служб, осуществляющих социальное обслуживание населения (стационарных и нестационарных),

учреждений по реабилитации и социальному обслуживанию граждан, нуждающихся в социальной поддержке, отделений социальной помощи на дому, центров социальной помощи семье и детям, специализированных учреждений для несовершеннолетних;

6) оказывает методическую помощь и контролирует работу подведомственных учреждений социального обслуживания;

7) организует работу по предоставлению материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

8) определяет необходимость предоставления социального обслуживания гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, в том числе несовершеннолетним;

9) обеспечивает через учреждения социального обслуживания населения временное содержание, социальную реабилитацию и перевозку к местам постоянного проживания безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, других детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

10) обращается в суд для решения вопросов о помещении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания при отсутствии их согласия или согласия их законных представителей в соответствии с действующим законодательством;

11) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пособий и компенсаций, обращение за предоставлением которых федеральным законодательством и законодательством Свердловской области предусмотрено в органы социальной политики, организует осуществление их выплаты;

12) принимает решение о назначении социального пособия или об отказе в его предоставлении малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, организует осуществление выплаты;

13) принимает решение о назначении пособий и компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и принимавшим в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах и организует осуществление выплаты;

14) проводит проверку наличия условий осуществления выплаты ежемесячного пособия на ребенка при назначении пособия, а также после его назначения - не реже одного раза в два года;

15) в соответствии с действующим законодательством обеспечивает граждан, при наличии медицинских показаний, путевками в санаторно-курортные организации либо выплачивает им в предусмотренных случаях денежные компенсации при выполнении установленных законодательством требований;

16) организует и обеспечивает отдых и оздоровление детей, находящихся в

трудной жизненной ситуации;

17) организует работу по оказанию помощи инвалидам в получении услуг по сурдопереводу, обеспечению техническими средствами реабилитации в пределах компетенции Управления;

18) принимает заявления и документы от лиц, претендующих на получение удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области", проводит проверку представленных документов, составляет списки лиц, претендующих на получение удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области", и направляет списки с приложением всех документов в Министерство социальной политики Свердловской области, а также оформляет и выдает в установленном порядке удостоверение "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области";

19) осуществляет в пределах компетенции Управления выдачу удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки, отдельным категориям граждан;

19-1) возбуждает и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области с сопроводительным письмом ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", в том числе по представлению органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и общественных организаций;

19-2) осуществляет подготовку и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области в установленном порядке наградные листы и необходимые документы для формирования предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь";

20) ведет учет льготных категорий граждан, проживающих на территории города Первоуральска, имеющих право на получение мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством;

21) в пределах компетенции Управления осуществляет предоставление мер социальной поддержки населению в соответствии с действующим законодательством;

22) направляет граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

22-1) координирует мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) и оказывает необходимое содействие инвалиду (ребенку-инвалиду);

23) в пределах компетенции Управления проводит мониторинг социально-экономического и правового положения семьи и детей, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также других категорий граждан;

24) осуществляет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и обращения граждан в сроки, установленные законодательством;

24-1) оказывает гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной

юридической помощи в Свердловской области", бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления:

в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случаях назначения, перерасчета и взыскания пособий по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение, ограничения дееспособности;

в виде представления интересов гражданина в государственных и муниципальных органах, организациях в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и их должностных лиц;

25) Управление имеет статус органа опеки и попечительства и осуществляет функции по опеке и попечительству:

выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

установление опеки или попечительства;

осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

освобождение и отстранение в соответствии с действующим законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

выдача в соответствии с действующим законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с действующим законодательством;

представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с действующим законодательством;

подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных формах, установленных действующим законодательством;

оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

принятие на учет и ведение учета для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

иные функции по опеке и попечительству, предусмотренные действующим законодательством;

26) осуществляет регистрацию и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета субсидии для приобретения (строительства) жилья, обратившихся с заявлением о принятии на учет после 1 марта 2005 года;

27) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует Управление, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

28) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует Управление, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Законов Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

29) в целях установления социальных доплат к пенсии:

осуществляет обмен информацией с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме, на бумажном носителе в порядке, определяемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

извещает соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат, мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Свердловской области, в денежном выражении и о произведенных изменениях денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородных маршрутов, на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения, а также денежных компенсаций расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

определяет денежный эквивалент мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с правилами преобразования (оценки) мер социальной поддержки, предоставляемых в натуральной форме, в денежные эквиваленты, в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выработку государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере социального развития, - для подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера на январь, февраль 2010 года;

30) в пределах компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях.

### **3. Структура Управления**

3.1. Структура Управления утверждается Начальником Управления. Начальник Управления организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, представляет Управление в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, гражданами и организациями, подписывает от имени Управления приказы, договоры и другие документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается Начальником Управления по согласованию с Министром социальной политики Свердловской области. В штатное расписание включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

3.3. Структура Управления включает в себя: Начальника Управления, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Свердловской области; заместителя Начальника Управления; главного специалиста Управления, ведущего специалиста Управления, структурные подразделения (отделы) Управления.

3.4. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

3.5. Структуру Управления образуют:

1. отдел социальных гарантий и льгот (ОСЛГ);
1. отдел по работе с семьей и детьми (ОРСД);
2. отдел опеки и попечительства (ООиП);
3. отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУО);
4. отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (ОНВСПК);

3.6. Структурные подразделения Управления (далее по тексту – отделы) обеспечивают выполнение полномочий и функций Управления. Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом начальника Управления.

3.7. Управление возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

3.8. В случае временного отсутствия Начальника Управления его полномочия исполняет заместитель Начальника Управления.

#### **4. Административные регламенты оказания государственных услуг**

4.1. Административные регламенты оказания Управлением государственных услуг утверждаются приказами Министерства социальной политики Свердловской области.

Административные регламенты предоставления государственных услуг определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления и его структурных подразделений, порядок взаимодействия между подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственных услуг.

## **5. Порядок планирования и организации работы Управления**

5.1. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового плана и квартальных планов работы, разрабатываемых на основе программных документов принимаемых Правительством Российской Федерации, Правительством Свердловской области, Министерством социальной политики Свердловской области

Управление планирует свою работу ежеквартально в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области на квартал и год, а также с учетом выполнения плана предыдущего периода.

Планы работы Управления (далее – план работы) на квартал и год утверждаются Начальником Управления.

Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя Начальника Управления.

5.2. Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

- 1) взаимодействие с органами местного самоуправления;
- 2) работа в области исполнения федеральных и областных законов, нормативных актов и программ Правительства;
- 3) оказание социальной помощи населению;
- 4) мероприятия;
- 5) контрольно-ревизионная работа;
- 6) информационно-аналитическая деятельность, работа со средствами массовой информации и общественными организациями;
- 7) работа с персоналом;
- 8) административно-хозяйственная деятельность.

5.3. Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

5.4. Руководители структурных подразделений Управления не позднее 25 числа последнего месяца квартала и года предоставляют заместителю Начальника Управления отчеты о работе структурного подразделения за квартал, год.

5.5. Заместитель Начальника Управления готовит отчеты о выполнении планов (квартального, годового) и представляет их Начальнику Управления.

5.6. Контроль за исполнением годового и квартального планов осуществляет Начальник Управления.

## **6. Порядок командирования и ухода в отпуск**

6.1. Для выполнения служебного поручения на определенный срок вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Свердловской области по решению представителя нанимателя государственный гражданский служащий может быть направлен в служебную командировку.

6.2. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Управления (далее - Порядок) осуществляется на основании Положения, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

Данный Порядок распространяется также на работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

6.3. Для командирования государственного гражданского служащего оформляется командировочное удостоверение на основании служебного задания, подписанного Начальником Управления.

6.4. Государственным гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим Управления на основании заявления с указанием периода предоставления отпуска и в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Начальником Управления не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством социальной политики Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области. Выезд в командировку начальника Управления осуществляется по его решению, а также в иных случаях на основании приказа. Предоставление отпуска начальнику Управления, осуществляются по решению и на основании приказа Министра социальной политики Свердловской области.

## **7. Коллегиальные органы Управления.**

7.1. К коллегиальным органам Управления относятся комиссии при Управлении, действующие на постоянной основе и в соответствии с графиком работы и Положением о комиссии:

7.1.1. комиссия по инвентаризации основных и оборотных средств.

7.1.2. комиссия по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

7.1.3. комиссия по премированию государственных гражданских служащих и работников Управления;

7.1.4. комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при определении прав граждан, подвергшихся воздействию радиации, на льготы и компенсации, выдачи им удостоверений о праве на льготы;

7.1.5. аттестационная комиссия;

7.1.6. комиссия по профилактике социального сиротства;

7.1.7. единая комиссия Управления по размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

7.1.8. комиссия по противодействию коррупции;

7.1.9. конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

7.1.10. комиссия по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности на государственной службе единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

7.2. Также в Управлении на временной основе действует комиссия для проведения служебной проверки, которая создается по мере необходимости в каждом конкретном случае.

Состав комиссий, их функции и порядок работы утверждаются приказом Начальника Управления.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться члены комиссий, не являющиеся работниками Управления (независимые эксперты). Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Для организации работ по разработке и внедрению проектов социальной ориентации, для оперативного решения вопросов и координации работ при Управлении могут быть образованы рабочие группы.

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами Начальника Управления.

7.3. Ответственность за ведение учета и проведение работы конкретной комиссии возлагается на государственного служащего замещающего государственную должность государственной службы в Управлении, назначенного приказом начальника Управления ответственным за данный участок работы.

#### 7.4. Подготовка и проведение комиссий.

7.4.1 заседания комиссий Управления проводятся регулярно, в соответствии с планом работы и Положением о комиссии;

7.4.2 подготовка заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии. На основании представленного перечня вопросов секретарь комиссии составляет проект повестки заседания комиссии, план подготовки и проведения комиссии с указанием конкретных исполнителей.

7.4.3. материалы к заседанию комиссии передаются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

7.4.4. обязательно представляется: справка (доклад) по обсуждаемому вопросу, и предложения в проект решения комиссии.

7.4.5. в случае непредставления материалов в установленные сроки, вопрос снимается с повестки заседания комиссии.

7.4.6. на основании представленных материалов, необходимых для проведения заседания комиссии, секретарь комиссии готовит не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания для каждого члена комиссии: регламент и повестку заседания комиссии, список приглашенных на заседание комиссии, список выступающих в прениях, документы по вопросам повестки.

7.4.7. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

7.4.8. Приглашение на заседание членов комиссии и контроль по их явке возлагается на секретаря комиссии.

7.4.9. Окончательная редакция по доработке протокола комиссии и оформлению решения комиссии проводится в течение 3 дней после заседания.

7.4.10. Протоколы заседаний комиссии оформляются секретарем комиссии в трехдневный срок и представляются на подпись председателю комиссии.

7.4.11. Решения комиссии и выписки из протокола заседания комиссии оформляются и направляются заинтересованным лицам не позднее 5 дней после дня заседания комиссии.

7.4.12. Контроль за выполнением решений комиссии осуществляется должностным лицом, указанным в решении комиссии.

7.4.13. Секретарь комиссии периодически проверяет исполнение решений комиссии и обо всех случаях неисполнения докладывает начальнику Управления.

7.4.14. Решения комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде приказов начальника Управления.

7.5. Для успешного проведения комиссии при необходимости устанавливается дополнительно дежурство по Управлению и соответствующий режим работы Управления на время проведения комиссии, о чем издается соответствующий приказ.

#### **8. Подготовка и проведение совещаний.**

8.1. В целях своевременного информирования и обеспечения контроля за исполнением планов и решения задач Управления, Начальник Управления устанавливает проведение аппаратных совещаний:

8.1.1 аппаратные совещания проводятся каждую 4-ую пятницу месяца, в 10-00 часов, с участием заместителя Начальника Управления, начальников структурных подразделений (отделов) Управления, в их отсутствие заместителей начальников отделов, отдельных специалистов по указанию начальника Управления.

8.1.2. время проведения конкретного аппаратного совещания может быть изменено по усмотрению начальника Управления.

8.1.3. освобождение от участия в аппаратном совещании допускается только с разрешения начальника Управления с обязательным предоставлением результатов работы, за предшествующий совещанию отчетный период, в соответствии с планом проводимых мероприятий или планом работы.

8.1.4. отсутствие на аппаратном совещании допускается по уважительным причинам, определенным в законодательстве (болезнь, командировка и т.д.).

8.1.5. аппаратные совещания с участием начальника Управления и руководителей учреждений системы Министерства социальной политики Свердловской области проводятся каждую 4-ую пятницу месяца, в 9-00 часов.

8.1.6. необходимость участия в аппаратных совещаниях проводимых Начальником Управления с руководителями системы Министерства социальной политики Свердловской области, заместителя Начальника Управления, начальников структурных подразделений (отделов) Управления, начальников отделов, отдельных специалистов, определяет Начальник Управления.

8.2. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний в Управлении, а также перечень рассматриваемых (обсуждаемых) вопросов определяется Начальником Управления.

8.3. Проводимые аппаратные совещания оформляются протоколом, который ведет секретарь, назначаемый Начальником Управления.

## **9. Основные правила организации документооборота в Управлении**

9.1. Правила работы с документами в Управлении определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Начальника Управления.

Работа с документами ограниченного доступа, а также обработка информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства возлагается на государственного гражданского служащего приказом.

9.3. Акты Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих полное наименование Управления.

9.4. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказа Начальника Управления, Начальник Управления дает письменные или устные поручения. Решения Начальника Управления оформляются, как правило, в виде приказов и поручений. Письменные поручения Начальника Управления оформляются в виде протоколов, резолюций.

Поручения Начальника Управления в устной форме подлежат исполнению в том же порядке, что и письменные поручения.

9.5. Поручения Начальника Управления, оформленные в виде протоколов и резолюций по поступившим в Управление документам оформляются и передаются исполнителям, как правило, в течение дня.

9.6. Государственный служащий, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения.

9.7. В случае, если поручение Начальника Управления не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3-х дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Начальнику объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

9.8. Приказы готовятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Управления. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Изменения и дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами Начальника Управления.

9.9. Решения, принятые на совещании у Начальника Управления, оформляются протоколом. Протокол в установленном порядке представляется на подпись Начальнику Управления, как правило, в течение одного дня после окончания совещания. К протоколу совещания у Начальника Управления в необходимых случаях прилагается указатель рассылки.

Копии протоколов совещаний у Начальника Управления, после их проведения, передаются исполнителям, как правило, в течение одного дня после подписания протокола, если иное не установлено Начальником Управления.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Начальника Управления, обеспечивается Начальником Управления.

9.10. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Управление, подготавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

## **10. Организация работы с информацией, служебными документами и письмами.**

10.1. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

10.2. Снятие копий с приказов и оформление выписок из приказов по личному составу производится ведущим специалистом Управления.

10.2.1. выписки из приказов содержат все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае.

10.2.1.1. выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

10.3. Контроль за своевременным прохождением документов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области и иных органов и организаций, обращений граждан, обеспечивает Начальник Управления.

10.4. Порядок работы со служебными документами в Управлении установлен Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

10.5. Вся корреспонденция, адресованная Управлению, должна поступать к секретарю, где она регистрируется и передается Начальнику Управления, после чего документ с резолюцией Начальника Управления передается руководителям отделов, служб, отдельным специалистам, в соответствии с визой.

10.6. Персональная ответственность по контролю за деятельностью отделов, служб, и по исполнению документов возлагается на Начальника Управления и его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей между ними.

10.7. Должностное лицо, указанное первым в резолюции, является ответственным за исполнение документа в целом, а также несет ответственность за исполнение поручений, указанных в резолюции.

10.8. Защита информации в Управлении обеспечивается назначением специалиста, ответственного за защиту информации на основании приказа.

10.9. Документы, содержащие конфиденциальную и (или) служебную информацию, а также сведения, разглашение которых может причинять ущерб интересам государства, Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления, личности гражданина, являются документами категории «Строго конфиденциально» и (или) «Для служебного пользования», и ограничивают круг лиц, имеющих право на их использование и ознакомление с ними. Делопроизводство по документам, имеющим гриф «Строго конфиденциально» и (или) «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности от 12.05.87г. №556-112, Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне от 28.01.95г. №1050.

10.10. При поступлении в Управление поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, а также в указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях, эти поручения в течение дня докладываются

Начальнику Управления. Поручения поступают в Управление, как правило, через Министерство социальной политики Свердловской области.

При отсутствии в поручении конкретного срока исполнения, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его получения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае, если Управлением поручение не исполнено в установленный срок, Начальник Управления в течение двух дней с даты окончания срока представляет информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием государственных служащих, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении государственных служащих, виновных в неисполнении поручения.

10.11. Обращение депутата или группы депутатов с запросом о предоставлении информации рассматривается в срок до одного месяца со дня его регистрации в Управлении, а обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение депутата или группы депутатов направляется не позднее, чем за день истечения срока рассмотрения обращения.

## **11. Порядок взаимодействия Управления с органами исполнительной власти и местного самоуправления**

11.1. Управление осуществляет взаимодействие с федеральными и областными исполнительными органами государственной власти (далее – органы исполнительной власти) и органами местного самоуправления в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством.

11.2. Взаимодействие осуществляется при реализации полномочий в установленной сфере деятельности на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации.

11.3. Управление в процессе взаимодействия обеспечивает информирование компетентных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и предоставляет установленную законодательством информацию, в том числе ведомственную и иную статистическую отчетность, осуществляет согласованное планирование при проведении совместных мероприятий.

11.4. Поручения федеральных органов исполнительной власти по вопросам деятельности Управления исполняются в сроки, указанные в поручении. Если в поручении сроки не указаны, то в течение 30 дней.

11.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Управления, начальник Управления в течение 10 дней уведомляет федеральный орган исполнительной власти о невозможности исполнения поручения в

полном объеме и обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции.

## **12. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан**

12.1. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрению подлежат индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

12.2. Порядок регистрации и обработки поступившей корреспонденции, связанной с обращениями граждан, регулируется административным регламентом по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденным Приказом Начальника Управления № 555 от 05.05.2012.

12.3 Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Управлению, направляются в день их поступления на рассмотрение Начальнику Управления.

12.4. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на главного специалиста Управления, а также других специалистов Управления.

12.5. Полномочия представителей оформляются в виде доверенностей, подписанных Начальником Управления.

12.6. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

12.7. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Управления либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

12.8. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Начальником Управления, заместителем Начальника

Управления либо представителем Управления, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

12.9. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение с резолюцией Начальника Управления.

12.10. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение.

12.11. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных судом.

12.12. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве и бюджетным законодательством Российской Федерации.

12.13. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение.

12.14. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Начальника Управления совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

Исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### **13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

13.1. Управление обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам и организациям доступ к информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа).

Начальник Управления определяет состав информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

При обеспечении взаимодействия со средствами массовой информации Управление руководствуется Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными законами, настоящим Регламентом.

13.2. Информация справочного характера включает в себя:

- адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Управлением государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отделов (должностного лица) Управления, осуществляющего работу с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
- график приема руководством Управления граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти:
- нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;
- перечни исполняемых Управлением государственных функций;
- перечень документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Управление для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Управлением;
- ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления и учреждений социального обслуживания;
- информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении;
- информацию о размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд;
- информацию об антикоррупционных мероприятиях.

13.3. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному должностному лицу Управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Управления и должностные лица, ответственные за предоставление такой информации.

13.4. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Управления «<http://uszn20.midural.ru/>»

