

Утвержден приказом начальника  
Территориального отраслевого  
исполнительного органа  
государственной власти Свердловской  
области - Управления социальной  
политики Министерства социальной  
политики Свердловской области по  
городу Ивделю

от «19» июля 2015 года № \_\_\_\_.



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

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Штатное расписание Управления.....	5
3. Аппарат Управления.....	6
4. Структурные подразделения (отделы) Управления.....	7
5. Порядок организации планирования работы и отчетность.....	8
6. Подготовка и проведение совещаний.....	9
7. Коллегиальные органы Управления.....	10
8. Делопроизводство в Управлении.....	11
9. Деятельность Управления по предоставлению гражданам государственных услуг.....	12
10. Пожарная безопасность, охрана труда. Использование имущества Управления.....	144
11. Взаимодействие с органами местного самоуправления.....	144
12. Организация работы с общественными организациями.....	166
13. Организация работы со средствами массовой информации.....	166
14. Дежурство в Управлении.....	177
15. Исполнение настоящего Регламента.....	177
16. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.....	17
16. Заключительные положения.....	188

---

## 1. Общие положения.

1.1 Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю (сокращенное наименование Управление социальной политики по городу Ивделю) (далее везде Управление), имеет целью установление порядка исполнения функций и решения задач, определенных Положением об Управлении, утвержденном п.п. 34 п.1 постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 №1164 (в ред. постановления Правительства Свердловской области от 09.07.2009 №813-ПП, постановления Правительства Свердловской области от 09.09.2010 №1313-ПП, постановления Правительства Свердловской области от 12.07.2012г. №783-ПП, постановления Правительства Свердловской области от 04.04.2013г. №435-ПП, постановления Правительства свердловской области от 05.07.2013г. №835-ПП), направлен на проведение единой государственной социальной политики по исполнению законодательства социальной направленности Российской Федерации и Свердловской области на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым, а также осуществление контроля по соблюдению и исполнению законодательства социальной направленности организациями, учреждениями и предприятиями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, оказание методической и иной помощи организациям, учреждениям и предприятиям, независимо от их форм собственности, проводящим работу в сфере социальной защиты населения на территории города Ивдельского городского округа и городского округа Пелым.

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 политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю, утвержденным п.п. 34 п. 1 постановления Правительства Свердловской области от 07 ноября 2008 года №1164-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях 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 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. Для обеспечения оперативного руководства и управления финансовой и хозяйственной деятельностью начальник Управления распределяет обязанности между собой, заместителем, начальниками структурных подразделений (отделов) и их заместителями, отдельными специалистами.

1.5. Настоящий Административный регламент устанавливает в Управлении:

1.5.1 порядок проведения плановой работы в сфере социальной политики, ее конкретизации, эффективности, адресности и постоянного совершенствования, с учетом развития отношений в обществе и Свердловской области, как субъекте федерации, с учетом изменений действующего законодательства, материального положения граждан, проживающих на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым;

1.5.2 порядок и организацию работы по исполнению законов, указов, приказов, распоряжений руководителей государства и Свердловской области, Правительства Российской Федерации и Свердловской области, направленных на обеспечение эффективности работы, каждодневного улучшения ее качества, оптимизации работы по управлению кадрами: подбору и расстановке кадров, обучению, специализации и способствованию роста профессионализма, объединению усилий всех подразделений для обеспечения выполнения функций и задач исполнительного органа государственной власти Свердловской области при проведении государственной социальной политики на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым;

1.5.3. порядок и организацию работ направленных на обеспечение контроля, в пределах прав и полномочий, за исполнением законодательства социальной направленности на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым;

1.5.4. организацию работы и порядок проведения работ по анализу эффективности проводимых мероприятий направленных на обеспечение граждан мерами социальной поддержки на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым и предоставление необходимой информации и отчетов в Министерство социальной политики Свердловской области;

1.5.5. организацию, порядок проведения работ по обеспечению целевого использования и сохранности имущества Свердловской области, переданного Управлению для выполнения функций и задач, определенных Положением;

1.5.6. порядок и организацию работ по обеспечению пожарной безопасности, соблюдению условий по охране труда, энергосбережению и обеспечению энергобезопасности;

1.5.7. порядок и организацию работы коллегиальных органов;

1.5.8. порядок и организацию работы по подготовке и оформлению локальных актов и иных документов, делопроизводство;

1.5.9. порядок и организацию работы с информацией, служебными документами и письмами, документами, содержащими конфиденциальную и служебную информацию;

1.5.10. порядок и организацию работ 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;

1.5.11. порядок и организацию работы по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат;

1.5.12. порядок и организацию работ по исполнению государственной функции по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними;

1.5.13. порядок и организацию работ по размещению информации о деятельности размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.5.14. порядок и организацию работы с общественными организациями;

1.5.15. порядок и организацию работы со средствами массовой информации;

1.5.16. порядок и организацию дежурства;

1.5.17. порядок и организацию работы по взаимодействию с органами местного самоуправления;

1.5.18. порядок и организацию работы по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти.

## **2. Штатное расписание Управления.**

2.1. Непосредственное выполнение управленческих функций в Управлении осуществляется государственными служащими, замещающими должности на государственной гражданской службе Свердловской области в Управлении.

2.3. Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления с учетом социальных и экономических условий на территории административной единицы в пределах утвержденных нормативов и согласовывается с Министром социальной политики Свердловской области.

2.4 Штатное расписание утверждается ежегодно по состоянию на 1 января и в течении года при изменении структурных подразделений, наименования должностей, размера должностного оклада, размера оклада за классный чин.

2.5. Штатное расписание предусматривает наличие:

2.5.1 работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области;

2.5.2 рабочих и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Начальник Управления вправе вносить изменения в штатное расписание, в пределах сметы и выделенного финансирования.

### **3. Руководящий состав**

#### **3.1. Начальник Управления.**

3.1.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области по представлению председателя Правительства Свердловской области.

3.1.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление функций.

##### **3.1.3. Начальник Управления:**

3.1.3.1 руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления;

3.1.3.2 координирует и контролирует деятельность подведомственных ему учреждений;

3.1.3.3 утверждает структуру аппарата Управления и положения о структурных подразделениях (отделах) Управления;

3.1.3.4 назначает на должность и освобождает от должности работников Управления, распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений, отделов и отдельными специалистами;

3.1.3.5. заключает договоры, открывает и закрывает лицевой счет в Министерстве финансов Свердловской области (федеральном бюджетном управлении) и иные счета в кредитных организациях;

3.1.3.6 издает в пределах своей компетенции приказы;

3.2. Полномочия, права и обязанности начальника Управления устанавливаются Приказом Министра социальной политики Свердловской области, должностным регламентом и Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю

3.3. Начальник Управления единолично руководит организацией и проведением кадровой работы.

3.3.1 организация и проведение кадровой работы осуществляется под непосредственным руководством и контролем начальника, возложением обязанностей на государственного служащего.

3.3.2 для организации и ведения кадровой работы приказом начальника Управления назначается сотрудник Управления, который является ответственным за ведение всей кадровой работы Управления

3.3.3 контроль за осуществлением кадровой работы осуществляет единолично начальник Управления.

### 3.4. Заместитель начальника Управления.

3.4.1. Полномочия, права и обязанности заместителя начальника Управления определяет должностной регламент заместителя начальника Управления и полномочия, возлагаемые на заместителя начальника Управления приказами начальника Управления.

## 4. Структурные подразделения (отделы) Управления.

4.1. Штатным расписанием Управления для решения задач и исполнения функций, установленных Положением об Управлении, установлены структурные подразделения - отделы, определен перечень должностей для каждого из отделов:

4.1.1 полное наименование и сокращенное наименование- Отдел семейной политики, опеки и попечительства – ОСП,ОиП;

4.1.2. полное наименование и сокращенное наименование - Отдел бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания – ОБУ,О и ОСО.

4.1.3. полное наименование и сокращенное наименование – отдел обеспечения мер социальной поддержки - ООМСП.

4.2. Положение, о каждом отделе, утверждается приказом начальника Управления и является Приложением к настоящему Административному регламенту:

4.3. Каждое из структурных подразделений возглавляет начальник отдела;

4.3.1 полномочия, права и обязанности начальника отдела в Управлении предусматривают Положение об отделе и должностной регламент с указанием полномочий и прав. Должностной регламент начальника отдела является приложением к настоящему административному регламенту:

4.3.2 при наличии в штате отдела должности заместителя, в отсутствие начальника отдела, исполнение обязанностей начальника отдела, а также права начальника отдела делегируются его заместителю.

4.3.2.1 перечень полномочий и прав, заместителя начальника отдела, устанавливается и определяется должностным регламентом заместителя начальника отдела. Должностной регламент заместителя начальника отдела является приложением к настоящему административному регламенту:

4.3.3 при отсутствии в штате отдела должности заместителя, в отсутствие начальника отдела, исполнение обязанностей начальника отдела, а также права начальника отдела могут быть возложены на ведущего специалиста соответствующего отдела.

4.3.3.1. перечень полномочий, обязанностей и прав устанавливается и определяется должностным регламентом специалиста, на которого возлагаются полномочия по исполнению обязанностей начальника отдела.

4.3.3.2. должностной регламент ведущего специалиста соответствующего отдела, предусматривающий исполнение обязанностей начальника отдела является приложением к настоящему Административному регламенту

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

5.1. Планирование работы Управления строится в соответствии с планом деятельности Управления, подготовленным на основе программных документов издаваемых Правительством РФ, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительством Свердловской области, Министерством социальной политики Свердловской области, с учетом местных условий на территории Ивдельского городского округа и городского округа Пелым.

5.1.1. Планирование деятельности Управления является средством организационного обеспечения выполнения задач социально-экономического развития отрасли на территории административной единицы.

5.1.2. План работы Управления на предстоящий период должен основываться на анализе выполнения плана предыдущего периода. На основании данного анализа формируется основная цель, определяющая деятельность Управления на предстоящий период, исходя из которых, ставятся конкретные задачи.

5.2. Деятельность Управления строится по следующим планам работы:

5.2.1. план работы Управления на год;

5.2.2 план работы Управления на квартал;

5.3. Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя начальника Управления, техническое оформление планов возлагается на делопроизводителя. Разработка плана работы Управления на предстоящий год осуществляется в следующем порядке.

5.3.1 предложения в план работы Управления на квартал начальники отделов и специалисты, предоставляют заместителю начальника Управления, или иному должностному лицу Управления, назначенному начальником Управления ответственным за данный участок работы, подготавливающему проект плана работы Управления не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

5.3.2 предложения в план работы Управления на год начальники отделов и специалисты, предоставляют заместителю начальника Управления, или иному должностному лицу Управления, назначенному начальником Управления ответственным за данный участок работы, подготавливающему проект плана работы Управления не позднее 20 числа последнего месяца года.

5.4. Годовые и квартальные планы работы Управления утверждаются начальником Управления.

5.5. Годовой и квартальные планы работы Управления после их утверждения в течение 2-х рабочих дней тиражируются и направляются начальнику Управления, начальниками отделов Управления.

5.6. Планирование деятельности отделов Управления осуществляется их руководителями.

5.7. Руководители структурных подразделений Управления не позднее 25 числа последнего месяца квартала предоставляют заместителю начальника Управления отчеты о работе структурного подразделения за квартал.



5.8. Руководители структурных подразделений Управления не позднее 25 числа последнего месяца года предоставляют заместителю начальника Управления отчеты о работе структурного подразделения за год.

5.9. Заместитель начальника Управления готовит отчеты о выполнении планов (квартального, годового) и представляет их начальнику Управления.

5.10. Контроль за исполнением годового и квартальных планов осуществляет начальник Управления.

## **6. Подготовка и проведение совещаний.**

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

6.1.1. аппаратные совещания с участием начальника Управления проводятся еженедельно по понедельникам, с участием заместителя начальника Управления, начальников структурных подразделений (отделов) Управления, в их отсутствие заместителей начальников отделов, отдельных специалистов по указанию начальника Управления.

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

6.1.1.2 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.

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

6.1.2 аппаратные совещания с участием начальника Управления и руководителей учреждений системы Министерства социальной политики Свердловской области проводятся каждый 4-й четверг месяца, в том числе в режиме видеоконференции.

6.1.2.1 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.

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

6.2.1. начальником Управления определяются должностные лица, ответственные за подготовку совещания, состав участников, время и место проведения, перечень вопросов, выносимых на рассмотрение.

6.3. Делопроизводитель Управления, либо назначенное начальником Управления лицо, извещает всех лиц приглашенных на совещание по списку,

сообщает повестку совещания, перечень вопросов, рассмотрение которых намечено на данном совещании.

6.3.1. при отмене совещания или его переносе на другое время делопроизводитель уведомляет всех заинтересованных лиц.

6.4. Подготовка и проведение заседаний комиссий, технических учебных занятий проводится по отдельным специальным планам и графикам.

6.4.1. Проводимые аппаратные совещания оформляются протоколом.

6.4.2. Ведение протокола осуществляет сотрудник, назначаемый начальником Управления.

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

7.1. К коллегиальным органам Управления относятся:

7.1.1 аппаратные совещания при начальнике Управления с приглашением руководителей общественных организаций, объединений, предприятий вне зависимости от форм собственности.

7.1.2 комиссии при Управлении, действующие на постоянной основе и в соответствии с графиком работы и Положением о комиссии:

7.1.2.1. комиссия по инвентаризации основных и оборотных средств.

7.1.2.2. комиссия по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю.

7.1.2.4 комиссия по премированию государственных гражданских служащих и работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю.

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

7.1.2.6. аттестационная комиссия.

7.1.2.7. комиссия по профилактике социального сиротства.

7.1.2.8. единая комиссия территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю о размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

7.1.2.9. комиссия по противодействию коррупции территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю.

7.1.2.10. конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской

области (конкурсов для включения в кадровый резерв) в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю.

7.1.2.11. Комиссия по рассмотрению сложных вопросов предоставления гражданам мер социальной поддержки (по надобности).

7.2.3. Комиссии являются совещательным органом Управления социальной политики по городу Ивделю.

7.2.4. Комиссия на проводимых заседаниях рассматривает возникающие вопросы, требующие коллегиального обсуждения и выработки единой политики при решении вопросов социальной направленности и деятельности государственных органов социальной политики.

7.2.5. Деятельность комиссий регламентируется Положением о комиссии с указанием состава комиссии (председателя, секретаря), полномочий и компетенции комиссии.

7.2.6. Создание и состав комиссии утверждаются приказами начальника Управления.

7.2.7. Деятельность комиссий подотчетна и подконтрольна начальнику Управления.

7.2.8. Ответственность за ведение учета и проведение работы конкретной комиссии возлагается на государственного служащего, назначенного начальником Управления ответственным за данный участок работы.

7.3. Состав комиссии.

7.3.1. Состав Комиссии определяет начальник Управления, он же определяет и назначает председателя Комиссии из числа государственных служащих Управления, либо возглавляет Комиссию.

7.3.1.1 в составе комиссии могут быть: начальник Управления (председатель Комиссии), его заместитель (по должности), руководители структурных подразделений (отделов), их заместители, а также специалисты Управления.

7.3.2. В состав Комиссии могут входить представители областных органов государственной власти, представители органов местного самоуправления, общественных организаций, ученые и специалисты.

## **8. Делопроизводство в Управлении.**

8.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по Управлению возлагается на делопроизводителя.

8.2. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству являющейся Приложением к настоящему Административному регламенту.

## **9. Деятельность Управления по предоставлению гражданам государственных услуг**

9.1. предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно – курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам – участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности;

9.2. Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам;

9.3. назначение и выплата ежегодного пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;

9.4. Социальная поддержка жертв политических репрессий;

9.5. выдача органами опеки и попечительства предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, или отказ в выдаче такого согласия;

9.6. Социальная поддержка малоимущих граждан;

9.7. Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

9.8. предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние);

9.9. подготовка предложений о предоставлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

9.10. подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;

9.11. Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление свои права и исполнять свои обязанности, и

установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан;

9.12. предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Свердловской области;

9.13. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области;

9.14. Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», и выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»;

9.15. Выдача путевок детям – инвалидам в детские дома – интернаты для умственно отсталых детей;

9.16. Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации;

9.17. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей);

9.18. Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Свердловской области;

9.19. Назначение и выплата пособия на оплату проезда на общественном транспорте;

9.20. Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи;

9.21. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения;

9.22. Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

9.23. Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей;

9.24. Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком;

9.25. Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

9.26. Предоставление инвалидам – колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах;

9.27. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

9.28. Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

9.29. Назначение и выплата пособия по беременности и родам;

9.30. Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

9.31. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

9.32. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

9.33. Прием заявлений об организации изготовления и сооружения на могиле умершего (погибшего) героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена лавы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы постоянного надгробия;

9.34. Прием заявления о выплате пособия на погребение членам семей и лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

9.35. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

9.36. В Управлении установлены единые приемные дни граждан: понедельник, вторник, среда, пятница. Часы приема с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 15-30. Пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 14-30. Четверг не приемный день.

9.24. Информация о деятельности Управления размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

## **10. Пожарная безопасность, охрана труда. Использование имущества Управления**

10.1. Имущество Управления является собственностью Свердловской области и закрепляется на праве оперативного управления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

10.2. Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности осуществляет государственный служащий, назначенный приказом начальника Управления.

10.3. Ведение и предоставление в установленном порядке статистической отчетности использования и списания имущества, в соответствии с правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, а также в соответствии с действующим законодательством, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

## **11. Взаимодействие с органами местного самоуправления.**

11.1 Организация взаимодействия с органами местного самоуправления обеспечивается путем подписания договора (соглашения о взаимодействии), с определением предмета взаимодействия, функций, полномочий сторон подписавших договор (соглашение) и направлена на:

- обеспечение в соответствии с действующим законодательством соблюдения прав и свобод человека и гражданина в пределах компетенции Управления;
- обеспечение реализации текущих и перспективных государственных программ социально-экономического развития;
- осуществление взаимодействия с органами здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, внутренних дел, Федеральной почтовой связи и другими, а также негосударственными организациями, общественными и религиозными организациями и объединениями, по решению вопросов предоставления населению мер социальной поддержки и иных вопросов социальной защиты населения на территории города;
- реализацию основных направлений и приоритетов государственной социальной политики, участие в реализации областных государственных целевых программ по социальной защите населения;
- организацию государственной системы социального обслуживания населения, содействие в ее развитии;
- организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству;
- обеспечению 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;
- формирование и ведение в пределах компетенции Управления регистра льготных категорий граждан;
- защиту государственной тайны и конфиденциальной информации в пределах компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством;
- взаимодействие с общественными организациями, объединениями и ассоциациями по вопросам социальной защиты населения.
- осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, переданного государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- организацию сбора, проведения статистического анализа, обобщения информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки и социальные выплаты;
- оказание методической помощи и контроля за работой подведомственных учреждений социального обслуживания;
- организацию работы по предоставлению материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- определение необходимости предоставления социального обслуживания гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, в том числе несовершеннолетним, в подведомственных Управлению учреждениях либо по договорам в учреждениях социального обслуживания иных форм собственности;
- на обеспечение через подведомственные учреждения социального обслуживания населения временного содержания, социальной реабилитации и

перевозки к местам постоянного проживания безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, других детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

11.1. Внесение на рассмотрение в органы местного самоуправления соответствующих предложений, обращений (далее по тексту – проекты) осуществляется начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления.

11.2. Подготовка соответствующих проектов возлагается на исполнителей в соответствии с распределением обязанностей.

11.3. Исполнители, осуществляющие эту работу, несут ответственность за качество подготовки и оформление проектов документов, осуществляют взаимодействие и согласование с руководителями отделов.

## **12. Организация работы с общественными организациями.**

12.1. Организация работы Управления с общественными организациями, фондами, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности осуществляется начальником Управления либо по его поручению заместителем начальника Управления или начальниками отделов.

12.2. работа с общественными организациями, фондами, предприятиями, учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности направлена на:

12.2.1 поиск новых форм и методов координации в организации и проведении работы по совершенствованию социальной поддержки населения;

12.2.2. обеспечение максимально эффективной защиты социально уязвимых категорий граждан;

12.2.3 повышение эффективности социальных пособий и предоставление других форм помощи малоимущим семьям на основе принципа адресности;

12.2.4 расширение рынка и повышение качества предоставляемых социальных услуг, в целях обеспечения свободы выбора граждан, пользующихся бесплатными и субсидируемыми услугами;

12.2.5 взаимодействие с общественными, благотворительными и иными организациями в решении вопросов гуманитарной помощи населению;

## **13. Организация работы со средствами массовой информации.**

13.1. Организация работы со средствами массовой информации в Управлении по обеспечению информационно-консультативных услуг направлена на:

13.1.1 формирование и предоставление гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания населения;

13.1.2 проведение консультаций по вопросам социально-медицинского и социально-бытового обеспечения жизнедеятельности, психолого-педагогической деятельности;



13.1.3 информированность населения об организации работы с обращениями граждан и приемом населения по вопросам социальной направленности;

13.2. Организация работы со средствами массовой информации в Управлении включает в себя:

13.2.1 выбор тем публикаций, которые формулируются в квартальных планах, отражают актуальные вопросы, имеющие значение для большого количества населения, порядок подготовки информации для публикаций и порядок опубликования отчетов о деятельности Управления;

13.2.2 порядок опубликования информационно-справочной информации, публикаций общего информационного характера.

13.2.3 обеспечение взаимодействия ответственных за связь со средствами массовой информации сотрудников с пресс-службой Министерства социальной политики Свердловской области;

13.3. Организация работы по связи со СМИ и обеспечения доступа к информации о деятельности Управления и реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и контроль за ее проведением в подведомственных учреждениях возлагается на сотрудника Управления приказом начальника Управления.

13.3.1 информация размещается на официальном сайте Управления.

#### **14. Прием населения.**

14.1. Прием населения осуществляется: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 15-30ч., технические перерывы с 10-45 до 11-00ч. и с 15-45 до 16-00ч., обеденный перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

В пятницу прием осуществляется с 9-00 до 14-30ч., технические перерывы с 10-45 до 11-00ч. и с 15-45 до 16-00ч., обеденный перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

Четверг – не приемный день.

Устное консультирование граждан ежедневно с понедельника по пятницу.

#### **15. Дежурство в Управлении.**

15.1 Дежурство по Управлению организуется в предпраздничные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства, который утверждается приказом начальника Управления

15.2. Контроль за проведением дежурства осуществляет заместитель начальника Управления.

#### **16. Исполнение настоящего Регламента.**

16.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники структурных подразделений (отделов) обеспечивают соблюдение и исполнение положений закрепленных в настоящем Регламенте.

16.2. Государственные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности либо лишены премии (полностью или

частично) в порядке, предусмотренном «Положением об условиях выплаты ежемесячных надбавок...».

### **17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы**

17.1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

17.2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

17.3. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий "руководители", "специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего профессионального образования.

17.4. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

17.5. Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для гражданских служащих устанавливаются следующим образом:

а) высших должностей - не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

б) главных должностей - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) ведущих должностей - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу;

17.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее - должностной регламент).

## **18. Заключительные положения**

18.1. К настоящему Административному регламенту установлены приложения:

Приложение №1 – Штатное расписание Управления.

Приложение №2 – Структура Управления.

Приложение №3: Инструкция по делопроизводству Управления.

Приложение №4 – Должностной регламент заместителя начальника Управления.

Приложение №5 – Положение об отделе семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №6 – Должностной регламент начальника отдела семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №7 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №8 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №9 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №10 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, опеки и попечительства.

Приложение №11: Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №12 – Должностной регламент начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №13 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №14 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №15 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №16 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета, отчетности и организации социального обслуживания.

Приложение №17 – Положение об отделе обеспечения мер социальной поддержки.

Приложение №18 – Должностной регламент начальника отдела мер социальной поддержки.

Приложение №19 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела мер социальной поддержки.

Приложение №20 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела мер социальной поддержки.

Приложение №21 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела мер социальной поддержки.


Приложение №22 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела мер социальной поддержки.


Приложение №23 Лист ознакомления с Административным регламентом.

18.2. Все изменения в настоящий Административный регламент и дополнения вносятся по указанию начальника Управления и оформляются приказом начальника Управления.

18.3. Государственные служащие, при поступлении на государственную службу для замещения должности на государственной гражданской службе Свердловской области в Управлении, знакомятся с положениями настоящего Административного регламента, Приложениями к Административному регламенту, о чем делается отметка в Листе ознакомления с Административным регламентом.

18.4. В случае внесения изменений или дополнений в настоящий Административный регламент все государственные гражданские служащие замещающие должности на государственной гражданской службе Свердловской области в Управлении ознакомляются с внесенными изменениями, дополнениями, о чем делается отметка в Листе ознакомления с Административным регламентом.

УТВЕРЖДАЮ:   
Начальник Управления социальной  
политики по г. Ивделю  
Н.С. Черникова  
Приказ от 30.09.2015г. №214-о.д.



п.14.1 Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю изложить в следующей редакции:  
прием населения осуществляется: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 15-30ч., технические перерывы с 10-45 до 11-00ч. и с 15-45 до 16-00ч., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00ч.  
четверг, пятница - не приемный день.  
Устное консультирование граждан ежедневно с понедельника по пятницу.