

Приложение № 1  
к приказу начальника территориального  
отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области  
– Управления социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области по Режевскому району  
от «29» мая 2015 года № 433

**РЕГЛАМЕНТ**  
**территориального отраслевого исполнительного**  
**органа государственной власти Свердловской**  
**области – Управления социальной политики**  
**Министерства социальной политики**  
**Свердловской области по Режевскому району**

**г. Реж**  
**2015 год**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району (далее – Регламент) определяет порядок планирования работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району (далее – Управление), подготовки и издания приказов, положений, инструктивных и методических писем Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов аппаратом Управления, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Управления с Министерством социальной политики Свердловской области, с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, подведомственными учреждениями.

Данный Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областными законами от 24 декабря 1996 года №58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», от 10 марта 1999 года №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09 февраля 2009 года № 149-ПП (далее – Положение).

### ***Функции Управления по исполнению и контролю за исполнением федеральных, областных законов, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области***

2. В целях исполнения и контроля за исполнением федеральных, областных законов, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области Управление осуществляет задачи и функции, поименованные в Положении об Управлении.

### ***Структура Управления***

3. Структура Управления определяется и утверждается начальником управления.

Структура Управления включает в себя: начальника управления, заместителя начальника управления и структурные подразделения Управления. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в Положениях об этих подразделениях, утверждаемых начальником управления.

Штатное расписание Управления утверждается начальником управления и согласовывается с Министерством социальной политики Свердловской области в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Свердловской области, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

В штатное расписание Управления включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также иные должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми начальником управления.

Структуру Управления образуют:

- 1) отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- 2) отдел опеки, попечительства и профилактики социального сиротства;
- 3) отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

Структурные подразделения Управления (далее – Отделы) обеспечивают выполнение задач и функций Управления в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента. Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом начальника управления.

Управление возглавляет начальник управления социальной политики по Режевскому району (далее – начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

В случае временного отсутствия его полномочия исполняет заместитель начальника управления, а в случае временного отсутствия заместителя начальника управления – один из начальников структурных подразделений.

#### ***Ответственность и функции начальника управления***

4. Начальник управления организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Управление в отношениях с Министерством социальной политики Свердловской области, другими органами государственной власти, гражданами и организациями, заключает от имени Управления государственные контракты, договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Начальник управления руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления.

Начальник управления осуществляет реализацию основных направлений и приоритетов государственной социальной политики на территории Режевского городского округа.

В непосредственном подчинении начальника управления находятся: заместитель начальника управления, ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой и юридической работы, отдел обеспечения мер социальной поддержки, отдел опеки, попечительства и профилактики социального сиротства, отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

Начальник управления назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих и работников Управления, издает в пределах своей компетенции приказы.

#### ***Ответственность и функции заместителя начальника управления, по отдельным вопросам сфер деятельности***

5. Заместитель начальника управления исполняет свои обязанности по конкретным направлениям деятельности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым начальником управления, настоящим Регламентом, а также поручениями начальника управления.

6. Заместитель начальника управления представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

Заместитель начальника управления:

- взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;
- координируют и контролируют работу структурных подразделений Управления;
- дает поручения структурным подразделениям Управления;
- рассматривает направленные в Управление обращения;
- рассматривает проекты локальных нормативных правовых актов для дальнейшего их согласования начальником управления;
- рассматривает подготовленные структурными подразделениями Управления проекты документов для дальнейшего их рассмотрения и подписания начальником управления;

- осуществляет иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, настоящим Регламентом, и поручениями начальника управления.

Заместитель начальника управления по поручению начальника управления участвует в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Министерством социальной политики Свердловской области, заседаниях межведомственных комиссий, советов, оргкомитетов и иных мероприятиях.

### ***Административные регламенты и стандарты государственных услуг Управления***

7. Управление организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области, введение в действие и применение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

8. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности Управления**

### ***Формирование планов и показателей деятельности***

9. Работа Управления осуществляется на основе планирования. Управление строит свою работу на основе годовых и ежеквартальных планов работы.

Управление планирует свою работу ежеквартально, в соответствии с планами организационных мероприятий Министерства социальной политики Свердловской области – на квартал и год.

Планы работ Управления на квартал и на год утверждаются начальником управления не позднее, чем за две недели до начала квартала и календарного года соответственно.

Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя начальника управления, на которого данная обязанность возложена в соответствии с его должностным регламентом.

10. Разработка планов работы Управления на квартал и на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы, согласованные с заместителем начальника управления, вносят начальники отделов на бумажном носителе не позднее, чем за три недели до начала квартала и календарного года соответственно;

2) заместитель начальника управления подготавливает проект плана работы Управления и не позднее двух недель до начала нового квартала или календарного года выносит на утверждение начальника управления.

11. Обязательному включению в план работы Управления подлежат следующие вопросы:

- 1) исполнение регламентных функций;
- 2) организация и проведение мероприятий.

Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется начальниками отделов.

С целью перспективного планирования деятельности Управления по отдельным направлениям по поручению начальника управления могут разрабатываться планы работ

(организации мероприятий) Управления на месяц.

Начальники отделов, отвечающие за конкретное направление деятельности, осуществляют подготовку проектов перспективных планов работ (организации мероприятий) Управления, согласовывают их с заместителем начальника управления и представляют на утверждение начальнику управления в сроки, установленные начальником управления.

Перспективные планы работ (организации мероприятий) Управления утверждаются приказом начальника управления.

12. Контроль исполнения планов осуществляют начальник управления, его заместитель, начальники отделов в пределах своей компетенции.

На основе планов и других документов начальники отделов до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом (квартал или год), представляют заместителю начальника управления отчеты о проделанной работе за отчетный период.

Заместитель начальника управления согласовывает и обобщает представленные отчеты в течение двух рабочих дней, после чего в течение двух рабочих дней представляет сводный отчет о выполнении Плана начальнику управления на согласование.

13. Ключевые показатели эффективности управленческой деятельности начальника управления устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области ежегодно.

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

14. 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.

15. Порядок и условия направления гражданских служащих Управления в служебные командирования (далее – Порядок) осуществляется на основании Положения, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 года №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.

16. Для командирования государственного гражданского служащего Управления ведущий специалистом, ответственным за ведение кадровой и юридической работы оформляется командировочное удостоверение на основании приказа и служебного задания, подписанного начальником управления.

17. Ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой и юридической работы ведет учет государственных гражданских служащих Управления, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по установленной форме.

Ответственность за ведение указанного журнала и осуществление отметок в командировочных удостоверениях возлагается на ведущего специалиста, ответственного за ведение кадровой и юридической работы.

18. Государственному гражданскому служащему Управления предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 15 июля 2005 года №84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и трудовым законодательством Российской Федерации.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственному гражданскому служащему Управления в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником управления не позднее, чем за 14 календарных дней до наступления нового календарного года.

### ***Координационные и совещательные органы Управления***

20. Для организации работы при Управлении образованы постоянно действующие комиссии по направлениям деятельности:

- 1) аттестационная комиссия для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Управления;
- 2) конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении и конкурса на включение в кадровый резерв Управления;
- 3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;
- 4) комиссия для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок;
- 5) комиссия по премированию работников Управления;
- 6) комиссия по противодействию коррупции;
- 7) комиссия по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Свердловской области»;
- 8) комиссия по списанию основных средств и других имущественно-материальных ценностей;
- 9) инвентаризационная комиссия;
- 10) комиссия по опеки, попечительству и профилактике социального сиротства;
- 11) комиссия по гражданской обороне;
- 12) комиссия по охране труда и пожарной безопасности;
- 13) комиссия по приемке помещения к отопительному периоду и т.д.

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 приказами начальника управления.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться члены комиссий, не являющиеся работниками Управления (независимые эксперты). Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между Управлением и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

Ответственность за подготовку и проведение заседаний комиссий возлагается на заместителя начальника управления.

### ***Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров***

21. Оперативки, совещания начальников отделов, руководителей социальных учреждений проводятся начальником управления. На совещаниях (оперативках) рассматриваются важнейшие вопросы социальной защиты населения и деятельности Управления и социальных учреждений. Образуются в составе начальника управления, его заместителя, начальников отделов Управления, руководителей социальных учреждений. В состав совещаний (оперативок) могут входить представители других органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций. Совещания (оперативки) с начальниками отделов проводятся регулярно, каждый (кроме первого) понедельник месяца в соответствии с планом. В первый понедельник каждого месяца начальником управления проводятся расширенные совещания с участием заместителя начальника управления, начальников отделов Управления, государственных гражданских служащих. Специалисты отделов приглашаются на расширенное совещание по решению начальника управления при рассмотрении вопросов, связанных с их деятельностью или в случае возникновения вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения.

22. Совещания с руководителями социальных учреждений проводятся один раз в месяц – первый вторник каждого месяца в соответствии с планом. По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

Организация работы по подготовке совещаний (оперативок) возлагается на заместителя начальника управления.

Руководители социальных учреждений за неделю до проведения совещания в Управлении представляют заместителю начальника управления перечень вопросов, рекомендуемых для включения в повестку совещания с указанием конкретных исполнителей. На основании представленного перечня вопросов заместитель начальника управления составляет план подготовки и проведения совещания с указанием конкретных исполнителей. План подготовки и проведения совещания утверждаются начальником управления и оформляются протокольно.

Вопросы, рассматриваемые на оперативных совещаниях подлежат внесению в протокол оперативного совещания, ведение которого возлагается на заведующего хозяйством Управления. В протоколе содержится: повестка оперативного совещания, перечень присутствовавших на совещании, поручения, данные начальником управления и срок исполнения.

Протокол совещания направляется заинтересованным лицам не позднее 5 дней после дня совещания.

Контроль над выполнением решений и приказов осуществляется должностным лицом, указанным в результирующей части протокола или приказе.

Заместитель начальника управления, начальники отделов Управления, в пределах своей компетенции, периодически проверяют исполнение решений совещаний и приказов и обо всех случаях неисполнения докладывают начальнику управления.

23. На оперативных совещаниях заслушиваются отчеты начальников отделов Управления, руководителей социальных учреждений о проделанной работе за истекший отчетный период и планах работы на текущий отчетный период. На оперативных совещаниях с начальниками отделов Управления и руководителями социальных учреждений, проводимых по окончании квартала, рассматриваются итоги работы за предыдущий квартал и планы работы на следующий.

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола (при его оформлении) по указанию начальника управления направляются в соответствующие организации.

Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение одного рабочего дня, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

24. Подготовка докладов (выступлений) начальника управления, в том числе со слайдовым сопровождением, осуществляется в соответствии с компетенцией профильным по теме выступления отделом.

Доклад и слайдовое сопровождение представляется докладчику не позднее, чем за 2 дня до обозначенной даты доклада (выступления).

25. В необходимых случаях, по распоряжению начальника управления проводятся экстренные совещания.

Ответственность за организацию экстренного совещания возлагается на начальника структурного подразделения Управления, по линии работы которого организовано совещание.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется лицом (отделом Управления), определяемым начальником управления.

Протоколы (выписки из протоколов) оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

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

26. Правила организации работы с документами в Управлении устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и утвержденной «Инструкцией по делопроизводству Управления».

27. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства Управления возлагается на делопроизводителя.

28. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных с применением компьютерной техники и содержащих полное наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

29. Вся корреспонденция, адресованная начальнику управления (далее – Служебные

документы), поступает в Управление, где она регистрируется и направляется согласно инструкции по делопроизводству.

30. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции либо в документе, – в указанный срок;
- 2) с пометкой «весьма срочно» – в течение одного рабочего дня;
- 3) с пометкой «срочно», «незамедлительно» – в трехдневный срок;
- 4) с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок;
- 5) с пометкой «безотлагательно» – в пятнадцатидневный срок;
- 6) с пометкой «ежемесячно» или «ежеквартально» – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, если срок исполнения поручения не установлен;
- 7) с пометкой «постоянно» – не позднее 20 января года, следующего за отчетным, если срок исполнения поручения не установлен;
- 8) остальные служебные документы – в течение месяца с момента регистрации документа в Управлении.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента их регистрации в Управлении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный» в резолюции начальника управления. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Изменение срока исполнения документа осуществляется руководителем, установившим срок исполнения поручения (за исключением поручений Губернатора Свердловской области), при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке (или путем создания запроса о переносе срока в системе электронного документооборота), не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока.

31. Контроль исполнения служебных документов возлагается на делопроизводителя Управления. Общий контроль за исполнительской дисциплиной в Управлении возлагается на заместителя начальника управления.

32. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется с соблюдением сроков исполнения документов посредством почтовой отправки, электронной почты либо по факсимильной связи, VipNet.

### **Глава 3. Порядок подготовки и оформления решений и поручений начальника управления**

33. Решения начальника управления оформляются, как правило, в виде приказа.

34. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Управления, начальникам отделов в пределах их компетенции начальником управления, заместителем начальника управления выдаются поручения в форме резолюций, а также устные указания.

35. Обязательному оформлению приказами подлежат:

- утверждение и введение в действие положений, регламентов, инструкций и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов,
- вопросы реорганизации и создания структурных подразделений Управления,
- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение сотрудников, поощрение сотрудников и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы.

36. Изменения и дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами.

37. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Подготовка и оформление приказов производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

## *Приказы по основной деятельности*

38. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются специалистами структурных подразделений Управления по поручению руководства или в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и положениями об этих структурных подразделениях. Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

39. При составлении проекта приказа необходимо:

- увязать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий,
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допускать возможности его двоякого толкования,
- определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений, исходя из сроков, установленных вышестоящими органами, и объема подлежащей выполнению работы,
- обеспечить юридическое обоснование издания приказов, правильные написания наименований правительственных органов, других учреждений и организаций и их сокращенные наименования.

Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части. Приказы, а также отдельные разделы ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной теме.

40. Приказами по вопросам опеки и попечительства документально оформляются: установление или прекращение опеки, патронажа, отобрание несовершеннолетних от родителей, сохранение права пользования жилым помещением за несовершеннолетними, отчуждение имущества, получение денежных средств со счетов недееспособных и несовершеннолетних, эмансипация, трудоустройство несовершеннолетних в возрасте 14-ти лет, смена имени и фамилии, управление имуществом подопечных, помещение несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещение недееспособных в стационарные учреждения социального обслуживания, предоставление меры социальной поддержки по освобождению от платы за жилое помещение и коммунальные услуги и т.д.

41. Приказами по вопросам социального обслуживания документально оформляются решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании при предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

42. Все приказы подписываются начальником управления, а в его отсутствие – заместителем начальника управления.

43. Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин срыва выполнения принятых решений. В приказе должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий и дисциплинарные взыскания лицам, допустившим невыполнение ранее изданных приказов.

44. Регистрация приказа производится в день его подписания. Подписанные приказы по основной деятельности передаются делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

45. Выписки из приказа содержат все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

## *Приказы по личному составу*

46. Приказами по личному составу документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размера оплаты труда, предоставление отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, направление в служебные командировки и другие.

47. По структуре приказы могут быть простыми и сложными. Простой приказ касается одного лица, а объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает его сложным.

48. В сложных приказах распорядительная часть делится на пункты. Действие одного характера, касающееся одного или нескольких лиц, оформляется отдельным пунктом. В этих приказах существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов. Сначала – назначение на должности, далее – освобождение от занимаемых должностей. Фамилии в одном пункте перечисляются в алфавитном порядке. Приказы готовит ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой и юридической работы в Управлении.

49. Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие причиной для его издания.

50. Приказы по личному составу утверждаются начальником управления по согласованию с заместителем начальника отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности – главным бухгалтером и ведущим специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в Управлении.

51. Приказы по личному составу регистрируются и формируются в дела ведущим специалистом, ответственным за ведение кадровой и юридической работы в Управлении.

### ***Оформление договоров и соглашений с участием Управления***

52. Проекты договоров (государственных контрактов, соглашений) готовятся по поручению начальника управления ведущим специалистом, ответственным за ведение кадровой и юридической работы в Управлении.

53. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

- 1) государственные контракты на обеспечение нужд Управления по результатам проведенных конкурсов (аукционов, запросов котировок) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ);
- 2) гражданско-правовые договоры для обеспечения деятельности Управления;
- 3) соглашения о взаимодействии Управления с другими государственными и муниципальными органами, учреждениями и организациями различных форм собственности.

54. Проекты договоров (контрактов, соглашений) передаются для согласования заместителю начальника отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности – главному бухгалтеру.

55. После согласования проект договора (контракта, соглашения) передается исполнителем на подпись начальнику управления.

57. Оригиналы договоров (контрактов, соглашений) хранятся у ведущего специалиста, ответственного за ведение кадровой и юридической работы в Управлении.

Дополнительные соглашения и другие неотъемлемые части договора хранятся совместно с оригиналом договора.

58. Конкурсная документация готовится специалистом Управления, ответственным за осуществление закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ (далее – Специалист по закупкам).

59. Конкурсная документация в обязательном порядке согласовывается с заместителем начальника отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности – главным бухгалтером и утверждается начальником управления.

60. После проведения конкурса специалистом по закупкам в государственный контракт

вносятся сведения о победителе конкурса и цене государственного контракта.

61. Государственный контракт, с внесенными сведениями о победителе конкурса и цене, согласовывается с заместителем начальника отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности – главным бухгалтером и подписывается начальником управления.

62. В случае если Государственный контракт, представленный другой стороной контракта, содержит условия, не приемлемые для Управления, ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой и юридической работы в Управлении совместно со специалистом по закупкам осуществляют подготовку проекта протокола разногласий.

#### **Глава 4. Порядок исполнения поручений в Управлении**

63. Исполнение поручений в Управлении осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

64. В случае если исполнение поручения адресовано начальником управления нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа осуществляется исполнителем, указанным первым или «ответственным» в резолюции начальника управления (далее – Ответственный исполнитель).

Итоговый ответ ответственного исполнителя подлежит согласованию со всеми исполнителями, указанными в резолюции.

65. Другие исполнители, указанные в резолюции начальника управления (далее – Соисполнители), представляют предложения на бумажных или электронных носителях в адрес ответственного исполнителя заблаговременно с целью подготовки итогового ответа на обращение в установленный срок.

66. В случае если в поручении начальника управления указаны соисполнители, то их предложения подлежат приобщению к итоговому ответу.

67. Подготовка ответа за подписью начальника управления осуществляется ответственным исполнителем с учетом предложений соисполнителей.

68. Исполнение поручений начальника управления осуществляется ответственным исполнителем, соисполнителями в установленном порядке в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Регламента. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения срочных и оперативных поручений может быть продлен начальником управления.

#### ***Порядок осуществления контроля исполнения служебных документов, контроль исполнения поручений***

69. Контроль своевременного прохождения документов осуществляется делопроизводителем Управления.

70. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

71. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Управлении определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, приказами начальника управления.

72. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

73. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

74. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

75. В случае поручения нескольким структурным подразделениям Управления обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет отдел, указанный первым в реестре исполнителей.

76. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

## **Глава 5. Порядок рассмотрения запросов государственных органов, судебных органов и прокуратуры**

### ***Порядок подготовки проекта ответа на запрос***

77. Запрос государственных органов, судебных органов и прокуратуры направляется в соответствующие структурные подразделения Управления для рассмотрения и подготовки ответа в письменной форме в сроки, предусмотренные действующим законодательством или в установленный срок.

78. В случае если при подготовке проекта ответа на запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой для подготовки ответа информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

79. Ответ (при необходимости с предоставлением запрашиваемых документов и сведений) подписывается начальником управления, а в его отсутствие – заместителем начальника управления.

## **Глава 6. Порядок взаимодействия Управления с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении и получении информации**

### ***Взаимодействие с органами местного самоуправления. Порядок организации выездных приемов граждан в отдаленных территориях***

80. Взаимодействие Управления с Администрацией Режевского городского округа производится путем проведения совместных совещаний по вопросам социальной защиты населения, участия начальника управления (лица его замещающего), в ежемесячных расширенных оперативных совещаниях у главы Администрации Режевского городского округа, в еженедельных оперативных совещаниях у заместителя главы Администрации Режевского городского округа по социальным вопросам.

81. Выездные приемы граждан вне места постоянной дислокации Управления организуются в соответствии с планом проведения разъяснительной работы с населением Управления.

82. С целью разъяснения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводятся встречи с населением.

83. Подготовку информации для встреч с населением и общественностью, выездных приемов граждан осуществляет начальник соответствующего отдела, в компетенцию которого входят рассматриваемые вопросы.

84. Предложения в график встреч с населением и общественностью и выездных приемов граждан предоставляются начальнику управления начальниками отделов. После утверждения графики доводятся до сведения исполнителей.

## **Глава 7. Порядок работы с обращениями граждан**

85. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с

## **Глава 8. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами**

86. 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 через начальника управления либо лица его замещающего на рассмотрение специалисту осуществляющему контроль за деятельностью отдела в пределах его полномочий.

87. Представительство интересов Управления может быть поручено начальником управления либо лицом его замещающим специалистам структурных подразделений Управления, реализация полномочий которых связана с возникшими спорами.

88. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей.

89. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на начальника управления либо лица его замещающего.

90. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись начальнику управления либо лицу его замещающему, не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

91. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись начальнику управления либо лицу его замещающему, заблаговременно.

92. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд нарочным либо с использованием средств почтовой/факсимильной связи в срок, установленный судом.

93. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются начальнику управления для подготовки в случае необходимости, проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением.

94. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись начальнику управления либо лицу его замещающему, в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта.

95. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд нарочным либо с использованием средств почтовой связи.

96. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в зависимости от характера обязанности, в соответствующее структурное подразделение Управления с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего.

97. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности в соответствующее структурное подразделение Управления или в подведомственное учреждение.

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

99. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки, установленные законодательством об исполнительном производстве.

100. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении

исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения в зависимости от характера обязанности в соответствующее структурное подразделение Управления или подведомственное учреждение.

101. Структурное подразделение или подведомственное учреждение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению начальника управления либо лица его замещающего совершают действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

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

## **Глава 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

### ***Возложение обязанности обеспечения взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления***

103. Обязанности по организации взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) возлагаются начальником управления на ответственное лицо – заместителя начальника управления и прописываются в его должностном регламенте.

При организации взаимодействия со средствами массовой информации ответственное лицо руководствуется Законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными законами, настоящим Регламентом.

104. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется в соответствии с планами Управления посредством:

- 1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Управления и проводимых мероприятиях для дальнейшего опубликования;
- 2) организации интервью руководства и специалистов Управления. Мероприятия организуются по инициативе Управления или по запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ после согласования с начальником управления.
- 3) организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Управлением. Мероприятия организуются по инициативе Управления или запросам телекомпаний после согласования с начальником управления.
- 4) поквартального мониторинга материалов, представленных Управлением в СМИ, осуществляемого специалистом, ответственным за организацию работы со СМИ.

105. Предоставление в СМИ материалов о деятельности Управления и проводимых мероприятиях осуществляется путем:

- 1) подготовки и рассылки по электронной почте пресс-релизов.

Подготовка пресс-релизов осуществляется лицом, ответственным за организацию и проведение конкретного мероприятия, по согласованию с начальником управления;

- 2) опубликования в муниципальных, региональных и федеральных СМИ статей и материалов, официальном сайте Управления.

Подготовка статей и публикаций осуществляется отделами Управления по направлениям деятельности после согласования с начальником управления;

- 3) направления информации в СМИ по разовым запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования.

Подготовка информации осуществляется отделами Управления по направлениям деятельности, которая подписывается руководством Управления и направляется адресатам;

- 4) разовых устных консультаций справочного характера специалистами отделов Управления в пределах их компетенции.

106. Устные консультации справочного характера проводятся специалистами отделов Управления по телефону в пределах компетенции.

## **Состав сведений о деятельности Управления, открытых для доступа гражданам и организациям**

107. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области <http://msp.midural.ru>, а также на сайте Управления социальной политики по Режевскому району <http://socrezh.ru>.

Управление в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается начальником управления на заместителя начальника управления.

Состав сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления (в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций), передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется по согласованию с начальником управления.

Порядок взаимодействия отделов Управления по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом начальника управления.

Ответственность за своевременное предоставление заместителю начальника управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут специалисты осуществляющие координацию деятельности по соответствующим направлениям.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления несет заместитель начальника управления.

Управление обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления, кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне и конфиденциальной информации.

### **Глава 10. Должностные регламенты государственных гражданских служащих**

108. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного распоряжением руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 22.06.2010 № 216-ПРАГ «*О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Свердловской области*».

109. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления являются составной частью настоящего Регламента и оформляются приложениями к нему.

110. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию Управления должности государственной гражданской службы Свердловской области:

- на высшую должность государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» - начальник управления – разрабатывается Министерством социальной политики Свердловской области, утверждается Председателем Правительства Свердловской области;

- на главную должность государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» - заместитель начальника управления – разрабатывается и утверждается начальником управления;

- на ведущие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» - начальники структурных подразделений – разрабатываются заместителем начальника управления, утверждаются начальником управления;

- на ведущие и старшие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты», а также младшие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты» – разрабатываются

начальниками структурных подразделений Управления, утверждаются начальником управления.

111. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

### **Глава 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления**

112. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданским служащим, устанавливаются должностным регламентом с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

### **Глава 12. Исполнение настоящего Регламента**

113. Начальник управления, заместитель начальника управления, руководители и сотрудники структурных подразделений Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

114. Государственные гражданские служащие Свердловской области, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично) за месяц, в котором допущено нарушение.