



**Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области по городу Лесному
ПРИКАЗ**

"31" мая 2018 г.
г. Лесной

№ 31

О введении в эксплуатацию официального сайта территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 14 мая 2010 года № 26-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемой в сети Интернет», постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области» и организации работы официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию официальный сайт территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (далее – Управление) (далее – официальный сайт);
2. Присвоить официальному сайту Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующий адрес: usp68.msp.midural.ru
3. Утвердить перечень разделов официального сайта Управления в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (прилагается) (далее – Перечень разделов официального сайта Управления).

4. Утвердить регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления (далее – Регламент подготовки и размещения информации) (прилагается).

5. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления, (далее – Требования) (прилагается).

6. Утвердить форму «Согласие на обработку персональных данных» (прилагается).

7. Возложить обязанности администратора официального сайта Управления, обязанности по размещению информации на официальном сайте Управления на заместителя начальника Управления (Чарушина С.М.), в её отсутствие ответственным за размещение информации на официальном сайте назначить ведущего специалиста отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности (Некрылов Г.А.).

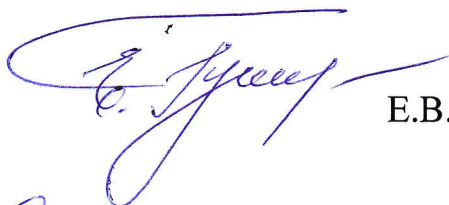
8. Начальникам структурных подразделений Управления (Байбурина Л.Х., Платонова Е.В., Дрожжина Н.Н.), главному специалисту (Ермаков В.А.), являющихся в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления ответственными за ведение разделов (подразделов) официального сайта Управления, обеспечить:

1) формирование, размещение и актуализацию информации на официальном сайте Управления;

2) при размещении персональных данных, предоставлять ответственному по размещению информации на официальном сайте Управления согласие на обработку персональных данных;

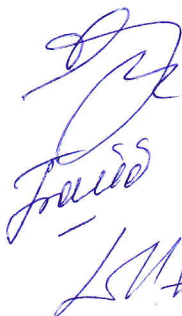
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В.Гущин

Озонакописты:



Ермаков В.А.
Байбурина Л.Х.
М.М. Дрожжина Н.

Е.В. Платонова

приказом Управления социальной политики по городу Лесному от 31.05.2018 № 31

«О введении в эксплуатацию официального сайта территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному

ПЕРЕЧЕНЬ

РАЗДЕЛОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО ГОРОДУ ЛЕСНОМУ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СВОЕВРЕМЕННУЮ ПОДГОТОВКУ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В ЭТИХ РАЗДЕЛАХ

№ строки	Структура официального сайта Управления, наименование раздела (подраздела)	Перечень размещаемой информации о деятельности Управления	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Структурное подразделение, ответственное за ведение раздела (подраздела)
1.	Раздел I. Основное меню			
1.1.	ОБ УПРАВЛЕНИИ <i>Руководство</i>	Фамилии, имена, отчества руководителей Управления, полное наименование должности, основные функции, а также при их согласии: краткие биографические сведения, фото	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
1.2.	<i>Положение об Управлении</i>	Сведения о полномочиях, функциях и задачах Управления	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления

1.3.	<i>Структура Управления</i>	Структура Управления (схема)	Заместитель начальника Управления	Заместитель начальника Управления
1.4.	<i>Контакты</i>	Управление на карте города, фотография административного здания, в котором располагается Управление, полное наименование Управления, краткое наименование, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, адрес электронной почты, телефон руководителя, номер телефона для факсимильной связи телефон/факс, как добраться номера телефонов руководства Управления и структурных подразделений, основные функции и задачи, фамилии, имена, отчества должностных лиц, контактные телефоны, номера кабинетов	Заместитель начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления	Заместитель начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления
1.5.	<i>Регламент Управления</i>	Приказ об утверждении Административного регламента Управления, Административный регламент Управления: содержит порядок планирования и организации деятельности; подготовки и оформления решений и поручений начальника Управления; исполнения поручений; подготовки проектов правовых актов; рассмотрения запросов и обращений; взаимодействия Управления с иными органами исполнительной власти; работы с обращениями граждан; обеспечения доступа к информации о деятельности Управления	Специалист по юридической и кадровой деятельности Управления	Специалист по юридической и кадровой деятельности Управления
1.6.	<i>Публичная декларация целей и задач (Информация Министерства)</i>	Публичная декларация целей и задач Министерства в соответствии с региональным стандартом «Открытое Министерство Свердловской области»	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства социальной политики Свердловской области	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства социальной политики Свердловской области
1.7.	<i>Коллегия (Информация Министерства)</i>	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов. Состав Коллегии. Деятельность Коллегии.	Отдел стратегического развития и информационного	Отдел стратегического развития и информационного

		Заседания. Решения. Новости		обеспечения Министерства социальной политики Свердловской области
1.8.	<i>Общественный совет Министерства (Информация Министерства)</i>	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов. Состав совета. Комиссии совета. Заседания, повестки, протоколы. Деятельность Общественного совета. Новости	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Организационно-аналитический отдел Министерства социальной политики Свердловской области
1.9.	<i>Комиссии</i>	Перечень постоянно действующих комиссий Управления Состав. Положение.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	специалист по юридической и кадровой деятельности Управления
1.10.	<i>Государственные закупки</i>	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, осуществляемых Управлением, планы закупок, планы-графики закупок, Единая информационная система в сфере закупок. Перекрестная ссылка.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
1.11.	<i>Профсоюз (Информация Министерства)</i>	Состав профсоюзного комитета Министерства. Отраслевое соглашение по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной политики Свердловской области. Протоколы. Информационные бюллетени Федерации профсоюзов Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел государственной службы и кадров, Профсоюзный комитет Министерства социальной политики Свердловской области
1.12.	<i>Корпоративный стиль (Информация Министерства)</i>	Логотип корпоративного (фирменного) стиля Министерства в векторе. Руководство по применению фирменного стиля	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Управление координации и стратегического развития Министерства социальной политики

	Нормативные документы			Свердловской области
2.				
2.1	Банк документов (Информация Министерства)	Нормативные правовые акты и иные документы, касающиеся деятельности Министерства в соответствии с его полномочиями, функциями, задачами	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности
2.2.	Региональное законодательство (Информация Министерства)	Перечень действующих нормативно-правовых документов. Перекрестная ссылка на Банк документов	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения
2.3.	Федеральное законодательство (Информация Министерства)	Перечень действующих нормативно-правовых документов. Перекрестная ссылка на Банк документов	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения
2.4.	Муниципальные НПА	Перечень действующих нормативно-правовых документов. Перекрестная ссылка на Банк документов. Интернет версия справочника нормативных актов органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
2.5.	О показателях эффективности (Информация Министерства)	Нормативные правовые акты и иные документы, касающиеся ключевых показателей эффективности управленческой деятельности руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения
2.6.	Приказы Управления	Приказы Управления социальной политики по городу Лесному по основной деятельности	в течение 3 рабочих дней со дня подписания	специалист Управления по юридической и кадровой деятельности
2.7.	Соглашения	Соглашения Управления о межведомственном взаимодействии	в течение 3 рабочих дней со дня подписания	специалист Управления по юридической и кадровой деятельности

3.	Деятельность			
3.1.	Меры социальной поддержки			
3.1.1.	Социальные выплаты	<p>Виды и размеры социальных выплат за счет средств федерального бюджета, виды и размеры социальных выплат за счет средств областного бюджета (таблица установленных размеров выплат), информационные листы, памятки, буклеты</p>	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела обеспечения и мер социальной поддержки
3.1.1.1.	Социальные пособия семьям с доходом ниже величины прожиточного минимума	<p>Государственное социальное пособие малоимущим и одиноко проживающим гражданам; Государственное социальное пособие на основании социального контракта; Ежемесячное пособие на ребенка; Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка; Ежемесячная денежная выплата многодетной семье в связи с рождением третьего и последующих детей; Компенсация расходов на приобретение комплекта одежды детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях; Частичная компенсация расходов на оплату стоимости путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря; Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных), протезно-ортопедических изделий; Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям; Предоставление компенсации 50 % затрат на приобретение бытового газа, в том числе бытового газа в баллонах, в пределах нормативов,</p>	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела обеспечения и мер социальной поддержки

3.1.1.2.	Пособия семьям, имеющим детей	<p>установленных Правительством Свердловской области для семей и одиноко проживающих граждан</p> <p>Единовременное пособие при рождении ребенка; Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;</p> <p>Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;</p> <p>Ежемесячное пособие беременной женщине, имеющей статус безработной, а также несовершеннолетней беременной, вставшей на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности;</p> <p>Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;</p> <p>Ежемесячное пособие одному из родителей (законных представителей), воспитывающему ребенка-инвалида;</p> <p><u>Пособия семьям, имеющим детей, с доходом ниже величины прожиточного минимума:</u></p> <p>Ежемесячное пособие на ребенка;</p> <p>Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;</p> <p>Ежемесячная денежная выплата многодетной семье в связи с рождением третьего и последующих детей;</p> <p>Компенсация расходов на приобретение комплекта одежды детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях;</p> <p>Частичная компенсация расходов на оплату стоимости путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря</p>	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела обеспечения и мер социальной поддержки
----------	-------------------------------	--	--	---

3.1.1.3.	Социальные выплаты на детей, проживающих в замещающих семьях (опека, усыновление, приемная семья)	<p>Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;</p> <p>Единовременное пособие на усыновленного ребенка;</p> <p>Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;</p> <p>Единовременная выплата на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;</p> <p>Дополнительные меры социальной поддержки по освобождению от платы за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;</p> <p>Компенсация стоимости путевки и проезду к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам, приемным родителям, патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p>	
3.1.1.4.	Социальные выплаты ветеранам, инвалидам и другим льготным категориям граждан	<p>Ежемесячное пособие на проезд по территории Свердловской области на всех видах городского пассажирского транспорта и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении;</p> <p>Ежегодное пособие на проезд по территории Свердловской области на всех видах городского пассажирского транспорта и на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном сообщении;</p> <p>Ежемесячная денежная выплата ветеранам труда Свердловской области;</p> <p>Ежемесячное пособие на пользование услугами местной телефонной связи, услугами проводного вещания;</p> <p>Ежемесячное пособие родителю, воспитывающему ребенка-инвалида;</p>	

		<p>Компенсация расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом общего пользования или воздушным транспортом реабилитированным лицам;</p> <p>Компенсация расходов на погребение умершего реабилитированного лица;</p> <p>Назначение и организация выплаты единовременного пособия для лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь";</p> <p>Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям</p>	
<p>3.1.1.5.</p>	<p>Компенсации инвалидам вследствие военной травмы и членам семей погибших (умерших) военнослужащих</p>	<p>Ежемесячная денежная компенсация военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;</p> <p>Ежемесячное пособие гражданину, уволенному с военной службы, признанному инвалидом вследствие военной травмы, либо заболевания, полученного в период военной службы;</p> <p>Ежемесячное пособие члену семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий на территории СССР, территории Российской Федерации и территориях других государств, члену семьи погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) военнослужащего, лица рядового или начальствующего состава органа внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждения или органа уголовно-исполнительной системы либо органа</p>	

3.1.1.6.	Прочие социальные выплаты	государственной безопасности	
		<p>Материальная помощь; Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных), протезно-ортопедических изделий; Социальное пособие на погребение; Единовременное пособие народным дружинникам; Единовременное пособие членам семей народных дружинников; Единовременное пособие работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным; Единовременное пособие членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных; Досрочная трудовая пенсия лицам, замещающим должности, включенным в перечень оперативных должностей государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений; Досрочная трудовая пенсия спасателям областных государственных аварийно-спасательных служб и областных государственных аварийно-спасательных формирований</p>	
3.1.1.7.	Виды и размеры социальных выплат	Виды и размеры социальных выплат в 2017 году Виды и размеры социальных выплат в 2018 году	
3.1.1.8.	Памятки и буклеты о социальных выплатах	Памятки: Единовременное пособие беременной жене военнослужащего; Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; Ежемесячное пособие беременной женщине, имеющей статус безработной, а также несовершенной беременной, вставшей на учет в	

		<p>медицинские организации в ранние сроки беременности;</p> <p>Единовременное пособие при рождении ребенка;</p> <p>Ежемесячное пособие по уходу за ребенком</p> <p>Буклеты;</p> <p>Ежемесячная выплата на первого ребенка</p>			
3.1.2	Меры социальной поддержки				
3.1.2.1.	Меры социальной поддержки ветеранов труда и ветеранов труда Свердловской области	<p>О присвоении звания "Ветеран труда";</p> <p>Форма заявления на включение в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда";</p> <p>О присвоении звания "Ветеран труда Свердловской области";</p> <p>Форма заявления на включение в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области"</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности</p>	
3.1.2.2.	Компенсации и субсидии	<p>О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;</p> <p>Информирует МБУ "РКЦ": Методика расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";</p> <p>Информирует МБУ "РКЦ": Как снизить расходы на оплату ЖКУ;</p> <p>О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности</p>	
3.1.2.2.	Меры социальной поддержки иных льготных категорий граждан	<p>О награждении знаком отличия Свердловской области "Совет да Любовь";</p> <p>Форма заявления на награждение знаком отличия Свердловской области "Совет да Любовь";</p> <p>О выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и</p>	

		<p>в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее 6 месяцев...;</p> <p>Форма заявления о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее 6 месяцев...;</p> <p>О выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;</p> <p>О выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы;</p> <p>О выдаче удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области;</p> <p>О выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;</p> <p>Об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;</p> <p>О выдаче справок, удостоверяющих право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (сельские работники);</p> <p>О мерах социальной поддержки пенсионеров</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения</p>	<p>отчетности</p>
3.1.2.3.	<p>Меры социальной поддержки многодетных</p>	<p>Памятка по распоряжению средствами областного материнского (семейного) капитала;</p>		<p>Начальник отдела организации</p>

	семей	Памятка на получение удостоверения многодетной семьи		информации	социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.1.2.4.	Меры социальной поддержки граждан с доходами ниже прожиточного минимума	Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания; Бланк заявления на выдачу справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания		в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.1.2.5.	Оздоровление	О предоставлении при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам ВОВ, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей и гетто; Форма заявления о предоставлении при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение Оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.1.2.6.	Памятки и буклеты о мерах социальной поддержки	Памятки: О предоставляемых льготах для инвалидов О награждении знаком отличия Свердловской области "Совет да Любовь"; О предоставлении гражданам ГО "Город Лесной" субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;		в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности

		<p>Что такое ИПРА?;</p> <p>Буклеты:</p> <p>О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда";</p> <p>О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда Свердловской области";</p> <p>О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" "силовикам";</p> <p>О награждении знаком отличия Свердловской области "Совет да Любовь";</p> <p>По предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение или выплате денежной компенсации вместо получения путевки</p>		
3.1.3.	Справочник мер социальной поддержки (Информация Министерства)	Справочник мер социальной поддержки населения в Свердловской области (автоматизированная информационная система). Перекрестная ссылка	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел технологий социального обслуживания граждан
3.1.4.	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан (Информация Министерства)	Справочно-информационное издание (в электронном виде)	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел стратегического развития и информационного обеспечения
3.1.5.	Социальные выплаты (Информация Министерства)	Виды и размеры социальных выплат за счет средств федерального бюджета, виды и размеры социальных выплат за счет средств областного бюджета (таблица установленных размеров выплат)	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел обеспечения и контроля социальных выплат, Отдел обеспечения социальных гарантий
3.2.	Социальное обслуживание			
3.2.1.	Социальное обслуживание	<p>Ответы на часто задаваемые вопросы по вопросу признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании";</p> <p>ПАМЯТКА по приему документов для признания гражданина нуждающимся в социальном</p>	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных

		<p>обслуживании; Порядок оформления граждан в дома-интернаты Каталог технических средств реабилитации в КЦСОН г.Лесного; Компьютерная грамотность для неработающих пенсионеров</p>		<p>гарантий, учета и отчетности</p>
3.2.2.	<p>Реализация 442-ФЗ. Комплект документов на социальное обслуживание <i>(Информация Министрства)</i></p>	<p>Перечень документов по вопросу организации социального обслуживания граждан в Свердловской области. Перекрестная ссылка на Банк документов.</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта</p>	<p>Отдел технологий социального обслуживания граждан, Отдел семейной политики и социального обслуживания семьи и детей</p>
3.2.3.	<p>Информационная система социального обслуживания населения <i>(Информация Министрства)</i></p>	<p>Доступ к информационным сервисам «Карта обслуживания» и «Реестр поставщиков социальных услуг»</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Отдел технологий социального обслуживания граждан</p>
3.2.4.	<p>Независимая оценка качества условий оказания услуг <i>(Информация Министрства)</i></p>	<p>Независимая система оценки качества оказания услуг. Перекрестная ссылка на «Актуальные проекты»</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел информационных технологий и защиты информации</p>
3.2.5.	<p>Уполномоченный орган в сфере социального обслуживания <i>(Информация Министрства)</i></p>	<p>Информация об органе государственной власти Свердловской области, уполномоченном на осуществление предусмотренных законодательством полномочий в сфере социального обслуживания на территории Свердловской области. Перечень территориальных органов государственной власти Свердловской области, реализующих полномочия на призвание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Отдел технологий социального обслуживания граждан</p>

3.2.6.	Реестр поставщиков (Информация Министрства)	образование Ведение реестра поставщиков социальных услуг в Свердловской области. Перекрестная ссылка	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел технологий социального обслуживания граждан
3.3.	<i>Опека и попечительство</i>			
3.3.1.	Информация для опекунов (попечителей) приемных родителей несовершеннолетних граждан	Меры социальной поддержки приемных семей в Свердловской области; Форма отчета для опекунов (попечителей) несовершеннолетних граждан; Номинальный счет опекуна; Перекрестная ссылка на Банк документов; Информационные листы, памятки, буклеты	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства
3.3.2.	Информация для кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних граждан	Порядок усыновления; Школа приемных родителей; Временная передача детей, находящаяся в организациях для детей-сирот, в семьи граждан; Найти меня, мама; Перекрестная ссылка на Банк документов; Информационные листы, памятки, буклеты	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства
3.3.3.	Информация для опекунов несовершеннолетних недееспособных граждан	Бланк отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства
3.3.4.	Профилактика социального сиротства	Субъекты профилактики Социальные видеоролики	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства
3.3.5.	Выдача органом опеки и попечительства согласий, разрешений	Выдача органом опеки согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет; Выдача органом опеки согласия на изменение имени и фамилии несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства

3.3.6.	Извещение о результатах отбора организаций для осуществления отдельных полномочий	Извещение о результатах отбора организаций для осуществления отдельных полномочий	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, опеки и попечительства
3.4.	<i>Государственная программа (Информация Министрства)</i>			
3.5.	<i>Поддержка НКО</i>			
3.5.1.	Проведение конкурсов для СОНКО	Информация о проведении конкурсов; Информация о подаче заявок для участия в конкурсе	в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о проводимом конкурсе	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.5.2.	Архив	Архив документов и новостей	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.6.	<i>Контрольные мероприятия</i>	Контрольные мероприятия по годам, о проводимых в Управлении и контрольные мероприятия проводимых специалистами Управления, результаты контрольных мероприятий	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о результатах контрольных мероприятий	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.7.	<i>Социальная поддержка инвалидов</i>	Каталог технических средств реабилитации, Информация для инвалидов-колясочников, Памятка инвалидам и семьям с детьми-инвалидами, Формирование трехуровневой системы реабилитации и абилитации инвалидов, Информация РЖД для инвалидов Информационные материалы для инвалидов	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности

3.7.1.	Доступная среда	Паспорт доступности объекта, Перечень мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг, Нормативно-справочный материал	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.7.2.	Архив	Архив документов и новостей	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.8.	Антитеррористическая деятельность	Информационные материалы по антитеррористической деятельности, Отчеты по профилактике терроризма	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.9.	Отчеты о деятельности	Годовые отчеты о деятельности Управления по годам	в течение 3 рабочих дней со составления отчета	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.	Бесплатная юридическая помощь			
3.10.1.	Отчеты об оказании бесплатной юридической помощи	Квартальные отчеты об оказании бесплатной юридической помощи по годам	в течение 3 рабочих дней со составления отчета	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.2.	День правовой помощи детям	Отчеты о проведении правовой помощи детям	в течение 3 рабочих дней со составления отчета	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.3.	Памятки. Буклеты	Памятки. Буклеты	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.4.	НПА Управления, регулирующие деятельность по	НПА Управления, регулирующие деятельность по оказанию БЮП	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления

	оказанию БЮП	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.5.	Информация департамента по обеспечению деятельности мировых судей по свердловской области по оказанию БЮП	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.6.	НПА по Федеральному законодательству и законодательству Свердловской области, регулирующие деятельность по оказанию БЮП	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.10.7.	Информационные материалы по оказанию БЮП	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления
3.11.	<i>Семейная политика</i>			
3.11.1.	Информация для родителей, имеющих трех и более детей	Памятки о мерах социальной поддержки для многодетных семей	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.11.2.	Информация для супругов, проживших в браке 50 и более лет	Памятка о награждении знаком отличия «Совет да любовь»	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.11.3.	Оздоровление детей, находящихся в трудной	Памятка по оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	в течение 5 рабочих дней со дня изменения	Начальник отдела организации

	жизненной ситуации		информации	социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности
3.12.	<i>Социальный паспорт</i>			Заместитель начальника Управления
3.12.1.	Социальный паспорт	Социальный паспорт города	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
3.12.2.	Архив	Архив социальных паспортов города по годам	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
3.13.	<i>Прожиточный минимум</i>	Величина прожиточного минимума поквартально по годам	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления
3.14.	<i>Общественные обсуждения</i>			
3.14.1.	Общественные обсуждения проекта ведомственного плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы	<p>Приказ Управления "Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 годы"</p> <p>Порядок общественного обсуждения проекта Плана мероприятий Управления социальной политики по городу Лесному по противодействию коррупции на 2018-2020 годы</p> <p>Программа общественного обсуждения проекта Плана мероприятий Управления социальной политики по городу Лесному по противодействию коррупции на 2018-2020 годы</p> <p>Проект приказа "О внесении изменений в приказ Управления социальной политики по городу Лесному "Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 годы"</p> <p>Итоговый протокол общественного обсуждения проекта плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 годы</p>	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления

3.15.	<i>Старшее поколение</i>				
3.15.1.	Программа «Старшее поколение»	Комплексная программа «Старшее поколение»			
3.15.2.	День пенсионера в Свердловской области				
3.15.2.1.	Планы мероприятий	<p>План мероприятий по проведению Дня пенсионера в Свердловской области на территории Свердловской области;</p> <p>План мероприятий по проведению Дня пенсионера в Свердловской области на территории городского округа «Город Лесной»</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта</p>	Заместитель начальника Управления	
3.15.2.2.	Перечень предприятий, принимающих участие в празднике Дня пенсионера	<p>Перечень предприятий (организаций, учреждений), принимающих участие в мероприятиях, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области, и предоставляющих пенсионерам льготное и (или) бесплатное участие, скидки (в сфере культуры и иных сферах) в 2018 году на территории городского округа "Город Лесной"</p> <p>Перечень предприятий торговли, бытового обслуживания и общественного питания, принимающих участие в мероприятиях, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области, и предоставляющих пенсионерам льготное и (или) бесплатное обслуживание, скидки в 2018 году на территории городского округа "Город Лесной"</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта</p>	Заместитель начальника Управления	
3.15.2.3.	Состав организационного комитета	<p>Состав рабочей группы по координации мероприятий, посвященных празднованию Дня пенсионера в Свердловской области в 2018 году</p> <p>Состав организационного комитета по подготовке и проведению на территории городского округа "Город Лесной" месячника, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области и Международному Дню</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта</p>	Заместитель начальника Управления	

		пожилых людей			
3.15.2.4.	Еженедельные планы мероприятий	План-график мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области	еженедельно с 20 августа до 01 октября (понедельник за неделю до планируемой недели)	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности	
3.15.2.5.	Еженедельные отчеты о проведенных мероприятиях	Отчет о выполнении плана-графика мероприятий в рамках празднования Дня пенсионера в Свердловской области	еженедельно с 20 августа до 01 октября (понедельник после прошедшей недели)	Начальник отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности	
3.15.2.6.	Телефон горячей линии	Телефоны горячей линии	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления	
3.15.2.7.	Архив	Мероприятия по Дню пенсионера в Свердловской области прошлых лет по годам	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления	
4.	Государственная служба				
4.1.	<i>Результаты проведения конкурсов</i>	Информация о результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и конкурсов на включение в кадровый резерв	в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления	
4.2.	<i>Конкурсы на замещение вакантных должностей</i>	Информация о проводимых конкурсах; Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе	в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта о проведении конкурса	Специалист по кадровой и юридической работе	
4.3.	<i>Кодекс этики и служебного поведения работников</i>	НПА, регулирующие этику и служебное поведение государственных гражданских служащих	в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта о проведении конкурса	Специалист по кадровой и юридической работе	

4.4.	Порядок поступления на государственную службу	НПА, регулирующие порядок поступления на государственную службу; Информация о порядке поступления на государственную службу	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
4.5.	Обжалование результатов конкурса	Информация о порядке обжалования результатов конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы или включения в кадровый резерв государственного органа	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.	Противодействие коррупции			
5.1.	Методические материалы	НПА, методические рекомендации по противодействию коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.2.	Доклады, планы, отчеты	НПА Управления по противодействию коррупции на 2016-2017 годы, на 2018-2020 годы. Квартальные отчеты по противодействию коррупции (по годам)	в течение 5 рабочих дней со составления НПА, отчета	Специалист по кадровой и юридической работе
5.3.	Нормативно-правовые, иные акты			
5.3.1.	Приказы Управления социальной политики по городу Лесному	Приказы Управления по годам в сфере противодействия коррупции	в течение 3 рабочих дней со издания приказа	Специалист по кадровой и юридической работе
5.3.2.	Областные НПА	Перечень действующих нормативно-правовых документов. Перекрестная ссылка на Банк документов	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.3.3.	Федеральные НПА	Перечень действующих нормативно-правовых документов. Перекрестная ссылка на Банк документов	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.4.	Комиссии			
5.4.1.	Комиссия по противодействию коррупции	Положение о комиссии по противодействию коррупции в Управлении социальной политики по городу Лесному	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе

5.4.2.	Комиссия по наблюдению требований к служебному поведению ГГС и урегулированию конфликта интересов	Протоколы заседания комиссии по годам Положение о комиссии по противодействию коррупции в Управлении социальной политики по городу Лесному Протоколы заседания комиссии по годам	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.5.	<i>Сведения о доходах, расходах</i>	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении социальной политики по городу Лесному по годам	до 15 мая текущего года за предыдущий год	Специалист по кадровой и юридической работе
5.6.	<i>Антикоррупционное просвещение</i>	Видеоролики социальной рекламы; Памятки, буклеты; Обзоры судебных решений по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.7.	<i>Обратная связь о сообщениях о фактах коррупции</i>	Направление обращений в Управление социальной политики по городу Лесному; Требования к письменному обращению граждан; Телефон доверия по вопросам профилактики и противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.8.	<i>Прямые линии, прием граждан</i>	График проведения прямых линий с гражданами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления социальной политики по городу Лесному в текущем году	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа	Специалист по кадровой и юридической работе
5.8.1.	Архив	Графики проведения прямых линий прошлых лет	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления

5.9.	<i>Статьи</i>	Информация по противодействию коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.10.	<i>Формы, бланки</i>	<p>Справка о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Уведомление о факте обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;</p> <p>Уведомление о получении подарка;</p> <p>Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>Заявление о невозможности подать сведения;</p> <p>Формы документов, размещенных на сайте Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, для заполнения;</p> <p>Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, замещающего должность государственного гражданского служащего Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Лесному</p>	в течение 5 рабочих дней со дня получения информации	Специалист по кадровой и юридической работе
5.11.	<i>Часто задаваемые вопросы</i>	<p>Ответы на часто задаваемые вопросы</p>	в течение 5 рабочих дней со дня получения вопроса	Специалист по кадровой и юридической работе
5.12.	<i>Телефон доверия</i>	Информация о номере телефона доверия, форма приема обращения	в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	Специалист по кадровой и юридической работе

	Учреждения соц. обслуживания	Информационная система обслуживания населения»	«Социальное	МСП СО
6.	Государственные услуги	Информационная система обслуживания населения»		
7.1.	Административные регламенты	Утвержденные административные регламенты предоставления государственных услуг в действующей редакции	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности
7.2.	Электронные услуги	Перечень государственных услуг, предоставляемых в электронном виде в сфере социальной защиты населения Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления
7.3.	Предоставление государственных услуг с участием МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в городе Лесном (расположение, адрес, часы приема граждан), Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр». Перекрестная ссылка, Информация о предоставлении государственных услуг с участием МФЦ (поквартирно по годам)	в течение 10 рабочих дней со дня окончания квартала	Заместитель начальника Управления
7.4.	Контроль качества предоставляемых услуг			
7.4.1.	Мониторинг качества предоставляемых услуг	Мониторинг качества предоставления государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
7.4.2.	Нормативно-правовая база	НПА об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления

7.5.	Проведение прямых линий	График проведения прямых линий с гражданами в текущем году	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления
7.6.	Преимущества получения государственных услуг в электронной форме	Информация о преимуществах получения государственных услуг в электронной форме. Перекрестная ссылка на Справочно-информационный сайт «Государственные услуги». Алгоритм регистрации на Едином сайте государственных и муниципальных услуг. Перекрестная ссылка на сайт Департамента информатизации и связи Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел информационных технологий и защиты информации
8.	Обращения граждан			
8.1.	<i>Обратиться в Управление</i>	Электронная приемная	в течение 5 рабочих дней со дня назначения (изменения информации)	Отдел информационных технологий и защиты информации
8.2.	<i>Организация приема граждан</i>	График приёма граждан должностными лицами Управления, адрес приема граждан	в течение 5 рабочих дней со дня назначения (изменения информации)	Заместитель начальника Управления
8.3.	<i>Общероссийский день приема граждан</i>	Информация о проведении ежегодного общероссийского дня приема граждан. Приемная Президента Российской Федерации. Перекрестная ссылка. Итоги проведения ежегодного общероссийского дня приема граждан	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Организационно-аналитический отдел
8.4.	<i>Нормативные документы</i>	Перечень документов по вопросам рассмотрения обращений граждан. Перекрестная ссылка на Банк документов	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Организационно-аналитический отдел

8.5.	<i>Ответы на часто задаваемые вопросы</i>	Обзор ответов на часто задаваемые вопросы	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
8.6.	<i>Отчеты по обращениям граждан</i>	Ежеквартальная информация о количестве и тематике обращений граждан	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
8.7.	<i>Проведение «прямых линий» с гражданами</i>	График проведения «прямых линий» с гражданами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления на текущий год	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
8.8.	<i>Установленные формы обращений граждан</i>	Установленные формы направления обращений в Управление; Требования к письменному обращению	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
8.9.	<i>Электронная приемная Правительства Свердловской области</i>	Электронная приемная Правительства Свердловской области. Форма обращения в Правительство Свердловской области. Перекрестная ссылка на официальный сайт Правительства Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий и защиты информации
9.	Открытые данные	Перекрестная ссылка на официальный сайт Министрства социальной политики Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий и защиты информации

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики по городу лесному
от 31.05.2018 № 31
«О введении в эксплуатацию
официального сайта Управления
социальной политики по городу
Лесному

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения информации о деятельности
Управления социальной политики по городу Лесному
на официальном сайте Управления

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений Управления социальной политики по городу Лесному (далее – Управление) при подготовке и размещении информации на официальном сайте Управления социальной политики по городу Лесному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления).

2. На сайте Управления по адресу: usr68.msp.midural.ru размещается информация о деятельности Управления, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав и законных интересов. Информация на сайте Управления размещается в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления социальной политики по городу Лесному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – Перечень разделов официального сайта Управления).

3. Сайт Управления кроме сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящего регламента, может содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Министерства.

4. Определение и подготовка информации о деятельности Управления, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта Управления, осуществляется начальниками структурных подразделений Управления (Байбурина Л.Х., Платонова Е.В., Дрожжина Н.Н.), специалистом, осуществляющим юридическую и кадровую работу Управления (главный специалист Ермаков В.А.), ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления по согласованию с заместителем начальника Управления.

5. Изменение места расположения разделов (подразделов) сайта Управления, а также добавление новых разделов (подразделов) определяются администратором - заместителем начальника Управления по предложению руководителей структурных подразделений Министерства, специалиста, осуществляющего юридическую и кадровую работу Управления.

6. Размещение (опубликование) информации на сайте Управления осуществляется заместителем начальника Управления, в его отсутствие ведущим специалистом отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности в соответствии с заявкой, поступившей от начальников структурных подразделений Управления, специалиста, осуществляющего юридическую и кадровую работу Управления.

7. Размещение информации о деятельности Управления на сайте Управления осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления социальной политики по городу Лесному, официальными сайтами государственных учреждений социального обслуживания на территории ГО «город Лесной»

II. Обеспечение функционирования сайта Управления

8. За работоспособность и информационное наполнение сайта Управления отвечают администратор сайта - заместитель начальника Управления (Чарушина С.М.), начальники структурных подразделений Управления (Байбурина Л.Х., Платонова Е.В., Дрожжина Н.Н.), специалист, осуществляющий юридическую и кадровую работу Управления (главный специалист Управления Ермаков В.А.), ведущий специалист отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности (Некрылов Г.А.).

8.1. Администратор сайта - заместитель начальника Управления (Чарушина С.М.):

8.1.2. Обеспечивает размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Управления.

8.1.3. Форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Управления.

8.1.4. Обеспечивает поддержание структуры и дизайна сайта Управления, а в случае необходимости организует проведение работ по внесению изменений в структуру и дизайн сайта Управления.

8.2. Ведущий специалист отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности (Некрылов Г.А.):

8.2.1. Обеспечивает бесперебойную работу сайта Управления в рамках своей компетенции.

В отсутствие администратора сайта - заместителя начальника Управления:

8.2.2. Обеспечивает размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Управления.

8.2.3. Форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Управления.

8.2.4. Обеспечивает поддержание структуры и дизайна сайта Управления, а в случае необходимости организует проведение работ по внесению изменений в структуру и дизайн сайта Управления.

8.3. Начальники структурных подразделений Управления, ответственные за ведение разделов (подразделов) сайта Управления (Байбурина Л.Х., Платонова Е.В., Дрожжина Н.Н.), специалист, осуществляющий юридическую и кадровую работу Управления (главный специалист Управления Ермаков В.А.):

8.3.1. Предоставляют администратору сайта (в его отсутствие ведущему специалисту отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности Некрылов Г.А.) достоверную информацию о деятельности Управления, соответствующую правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа).

8.3.2. Осуществляют сбор, обобщение и направление информации администратору сайта в целях размещения в соответствующих разделах (подразделов) сайта Управления.

8.2.3. В случае удаления информации с сайта Управления обеспечивают точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь.

8.2.4. Вносят предложения администратору сайта по оптимизации размещенной информации, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам, архивации, удалению и изменению информации.

8.2.5. По истечении двух дней со дня направления информации администратору сайта проверяют наличие (отсутствие) размещенной (измененной, удаленной) на сайте Управления информации на соответствие достоверности и своевременности опубликования (изменения, удаления).

9. Полномочие по размещению информации на сайте Управления в отдельных случаях может быть делегировано структурному подразделению, ответственному за ведение разделов (подразделов). Решение об этом оформляется приказом начальника Управления.

III. Порядок предоставления информации для размещения, изменения или удаления на сайте Управления

10. Начальники структурных подразделений Управления, специалист, осуществляющий юридическую и кадровую работу Управления направляют администратору сайта информацию посредством размещения информации на сетевом диске D/папка «На сайт»/папка «текущая дата»/папка «Фамилия направляющего информацию» в форме служебной записки.

11. Вложения к служебной записке в СЭД содержат:

- 1) скан-образ соответствующей заявки, подписанной начальником структурного подразделения Управления,
 - а) на размещение информации на официальном сайте Управления (прилагается);
 - б) на изменение информации на официальном сайте Управления (прилагается);
 - в) на удаление информации с официального сайта Управления (прилагается);
- 2) файлы, содержащие актуальную информацию, подлежащую размещению на сайте Управления.

12. Нормативные правовые акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием вида акта, его наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления акта в силу, а также сведений об официальном опубликовании.

13. Административные регламенты, перечни информации, формы заявлений и другие документы, являющиеся приложением к нормативному правовому акту, размещаются с указанием в правом верхнем углу документа реквизитов нормативного правового акта.

14. Иные документы размещаются с указанием вида документа, даты и других обязательных реквизитов.

IV. Сроки размещения информации

15. Администратор сайта размещает (публикует) информацию на сайте Управления в течение двух рабочих дней. В случае, когда срок размещения информации в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления приходится на нерабочий день, сведения размещаются в следующий за ним рабочий день.

16. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта Управления, администратор сайта вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий двух рабочих дней после окончания проведения вышеуказанных работ.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по городу Лесному
на официальном сайте Управления,
утвержденному приказом
от 31.05.2018 № 31

Администратору сайта Управления
социальной политики по городу Лесному

ЗАЯВКА
на размещение информации на официальном сайте
Управления социальной политики по городу Лесному

Прошу разместить файл (ы) _____
наименование файла (ов)

на официальном сайте Управления в подразделе

наименование подразделов

раздела _____.

наименование разделов

Информация, содержащаяся в файле (ах) проверена и соответствует правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области. Отсутствие информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа), подтверждаю.

Приложение: всего файлов ____ ед. на __ л.

должность начальника структурного подразделения

подпись

ФИО начальника структурного подразделения

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по городу Лесному
на официальном сайте Управления,
утвержденному приказом
от 31.05.2018 № 31

Администратору сайта Управления
социальной политики по городу Лесному

ЗАЯВКА
на изменение информации на официальном сайте
Управления социальной политики по городу Лесному

Прошу заменить файл _____,
наименование файла

расположенный на официальном сайте Управления:

в подразделе _____,
наименование подразделов

раздела _____,
наименование разделов

на файл _____,
наименование файла

Информация, содержащаяся в файле проверена и соответствует правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области. Отсутствие информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа), подтверждаю.

Приложение: всего файлов 1 ед. на __ л.

должность начальника структурного подразделения

подпись

ФИО начальника структурного подразделения

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 3
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по городу Лесному
на официальном сайте Управления,
утвержденному приказом
от 31.05.2018 № 31

Администратору сайта Управления
социальной политики по городу Лесному

ЗАЯВКА
на удаление информации с официального сайта
Управления социальной политики по городу Лесному

Прошу удалить файл (ы) _____,

расположенный (е) на официальном сайте Управления:

в подразделе _____
наименование подразделов

раздела _____
наименование разделов

Информация подлежит удалению по причине: _____

(документ утратил силу, внесено изменение и т.д.)

должность начальника структурного подразделения

подпись

ФИО начальника структурного подразделения

ФИО исполнителя, телефон

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления социальной
политики Свердловской области
от 31.05.2018 № 31

«О введении в эксплуатацию официального
сайта территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Управления
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области по городу Лесному»

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления социальной политики по городу Лесному

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Управления социальной политики по городу Лесному (далее – Сайт), в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Для возможности корректного просмотра всей информации Сайта на компьютере пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше, с установленным программным обеспечением Microsoft Internet Explorer версии не ниже 10.0, Mozilla Firefox версии не ниже 35.0, Opera версии не ниже 10.0 или любого другого современного браузера, корректно поддерживающего HTML 5.0 и выше, XHTML 1.0 и выше, CSS Level 2 и выше, JavaScript 1.2 и выше.

2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств. Для пользователя Сайта необходимо:

- наличие базовых навыков работы с персональным компьютером;
- наличие навыков работы с обозревателями Интернет;
- знание русского языка.

3. Пользователям должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта. Стартовые страницы должны однозначно позиционировать их как официальные Интернет-ресурсы Управления социальной политики по городу Лесному. Технологические и программные средства ведения Сайта должны обеспечивать:

- 1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- 2) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

3) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на Сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления социальной политики по городу
Лесному от 31.05.2018 № 31

«О введении в эксплуатацию официального сайта
Министерства социальной политики Свердловской
области, официальных сайтов территориальных
отраслевых исполнительных органов
государственной власти Свердловской области –
управлений социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области,
официальных сайтов государственных учреждений
социального обслуживания Свердловской области»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(дата выдачи, выдавший орган)

даю своё согласие Управлению социальной политики по городу Лесному (далее – Оператор),
зарегистрированному по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, г. Лесной Свердловской области, 624200,
на опубликование на сайте usr68.msp.midural.ru своих персональных данных на следующих условиях:

1. Персональные данные будут обрабатываться в целях обеспечения доступа пользователей
информации к информации о деятельности государственных органов в соответствии с Федеральным
законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности
государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Персональные данные будут обрабатываться в составе:

- сведений о месте и дате рождения;
- сведений о полученном образовании (наименование учебного заведения, год окончания,
ученая степень);
- сведений о предыдущих местах работы (должность в организации и период
ее замещения);
- сведений о повышении квалификации (наименование курса, время прохождения);
- сведений о наградах;
- сведений о семейном положении (женат (замужем)/не женат (не замужем), количестве
детей);
- фотографического изображения;

_____ (нужное отметить, отсутствующее вписать)

3. Согласие дается на срок, необходимый до достижения указанных в пункте 1 целей и может
быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом
либо личным вручением представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной добровольно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания и действует до получения
отзыва согласия или расторжения служебного контракта.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора
по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора
и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)