

**Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 13 декабря 2018 г. N 477 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики Свердловской области" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 мая, 2 октября 2019 г., 20 июля 2020 г., 6 мая 2022 г., 18 июля 2023 г.

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 18.02.2013 N 84 "Об утверждении Регламента Министерства социальной политики Свердловской области" с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.10.2014 N 615.

3. Начальнику отдела информационных технологий и защиты информации обеспечить размещение Административного регламента Министерства социальной политики Свердловской области на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

А.В. Злоказов

Информация об изменениях: *Административный регламент изменен с 27 июля 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 18 июля 2023 г. N 220*

*См. будущую редакцию*

*Административный регламент изменен с 11 октября 2019 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 2 октября 2019 г. N 443-К*

*См. предыдущую редакцию*

Утвержден  
приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 13 декабря 2018 г. N 477

**Административный регламент  
Министерства социальной политики Свердловской области**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 мая, 2 октября 2019 г., 20 июля 2020 г., 6 мая 2022 г.

## Раздел 1. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию

1. Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, участвующим в проведении единой государственной политики в сфере социального обеспечения и осуществляющим полномочия и функции по оказанию государственных услуг и управлению в социальной сфере в пределах своей компетенции, а также координирующим в этой сфере в пределах своей компетенции деятельность иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области:

- 1) в сфере социальной защиты населения;
- 2) в сфере социального обслуживания граждан;
- 3) в сфере опеки и попечительства.

3. Полномочия, функции, права и организация деятельности Министерства определяются в положении о Министерстве, утверждаемом постановлением Правительства Свердловской области (далее - Положение о Министерстве).

4. Составной частью настоящего административного регламента являются должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

## Раздел 2. Порядок планирования и организации деятельности Министерства

### Глава 1. Структура Министерства

5. Структура, предельный лимит штатной численности с фондом по должностным окладам в месяц Министерства утверждаются Правительством Свердловской области.

6. Министерство возглавляет Министр социальной политики Свердловской области (далее - Министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

7. Министр имеет Первого заместителя, заместителей (в соответствии с утвержденной структурой), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Свердловской области.

8. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый заместитель Министра, а в случае отсутствия Первого заместителя Министра - один из заместителей.

Проект правового акта Министерства (далее - приказ Министерства) о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы и кадров Министерства. В приказе Министерства указываются причины исполнения обязанностей Министра, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

9. Распределение обязанностей между заместителями Министра производится Министром.

10. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министерства в

соответствии с Положением о Министерстве, настоящим административным регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и иными правовыми актами Свердловской области, а также поручениями Министра.

11. В структуру Министерства входят:

1) управление демографического развития и социального обслуживания, имеющее в своем составе:

отдел технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг;

отдел обеспечения качества социальных услуг;

отдел семейной политики;

2) юридический отдел;

3) отдел государственной службы и кадров;

4) отдел бюджетной политики и экономического анализа;

5) отдел бухгалтерского учета и отчетности;

6) контрольно-ревизионный отдел;

7) отдел организации и контроля деятельности по опеке и попечительству;

8) отдел обеспечения социальных гарантий;

9) отдел обеспечения и контроля социальных выплат;

10) организационно-аналитический отдел;

11) отдел по делам инвалидов;

12) отдел организации деятельности учреждений социального обслуживания;

13) отдел стратегического развития и информационного обеспечения;

14) отдел информационных технологий и защиты информации;

15) главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства.

12. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказом Министерства.

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его обязанностей осуществляет заместитель руководителя структурного подразделения Министерства, а в случае его отсутствия - иной сотрудник структурного подразделения на основании приказа Министерства.

14. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в пределах лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц, утвержденных Правительством Свердловской области, включающем численность лиц, замещающих государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданские служащие Министерства), и численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (далее - работники Министерства).

15. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области. Кроме того, в штатное расписание включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области.

## **Глава 2. Порядок командирования и предоставления отпусков**

16. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области или заместителей Губернатора Свердловской области.

Предоставление отпуска Министру осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании распоряжения Губернатора Свердловской области.

17. Направление в командировку Первого заместителя Министра, заместителей Министра, гражданских служащих Министерства и работников Министерства осуществляется по решению Министра.

Предоставление отпуска Первому заместителю Министра, заместителям Министра, гражданским служащим Министерства и работникам Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа Министерства.

18. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы и кадров Министерства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

### Глава 3. Формирование планов и показателей деятельности

19. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство строит свою работу на основе годового и квартальных планов работы, разрабатываемых на основе планов работы Правительства Свердловской области, актов вышестоящих государственных органов власти и управления.

20. Министерство планирует свою работу ежеквартально в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал и год.

*Информация об изменениях: Пункт 21 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию*

21. Планы работы Министерства (далее - план работы) на квартал и год разрабатываются не позднее двадцати рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области планов организационных мероприятий на квартал и год и утверждаются Министром не позднее наступления соответствующего квартала и года.

*Информация об изменениях: Пункт 22 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию*

22. Организация работы по планированию деятельности Министерства возлагается на Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

*Информация об изменениях: Пункт 23 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию*

23. Организационно-техническая работа по оформлению планов возлагается на отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

24. Разработка плана работы на квартал (год) осуществляется в следующем порядке:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию*

1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее чем за три недели до начала следующего квартала (года) направляют в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства предложения в план работы, согласованные с Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение (далее - курирующий Заместитель Министра);

*Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

2) отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства подготавливает проект приказа об утверждении плана работы и с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) согласовывает его с курирующим Заместителем Министра и с руководителями структурных подразделений Министерства, заместителями Министра, Первым заместителем Министра в порядке, установленном для согласования проектов приказов Министерства;

Информация об изменениях: *Подпункт 3 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

3) после согласования проекта приказа об утверждении плана работы в порядке, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта, данный проект представляется на подпись Министру.

25. Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

1) вопросы, запланированные для рассмотрения на заседании Правительства Свердловской области и президиуме Правительства Свердловской области;

2) вопросы, запланированные для рассмотрения на заседании Коллегии Министерства социальной политики Свердловской области;

3) контрольно-ревизионная работа;

4) работа с кадрами;

5) организационно-методическая работа;

6) работа со средствами массовой информации.

26. Планирование деятельности структурных подразделений Министерства осуществляется их руководителями.

Информация об изменениях: *Пункт 27 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

27. На основе планов работы на квартал и других документов заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства до 5 числа каждого месяца представляют в организационно-аналитический отдел Министерства график мероприятий на следующий месяц, в которых планируется участие Губернатора Свердловской области.

28. Контроль исполнения планов работы на квартал и год осуществляют заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства в пределах своей компетенции.

Информация об изменениях: *Пункт 29 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

29. Составление отчетности об исполнении планов работы осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее 10 числа первого месяца, следующего за окончанием квартала, представляют отчеты о работе за предыдущий отчетный период (соответственно за квартал, год) в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, предварительно согласовав с начальником управления демографического развития и социального обслуживания (далее - начальник управления) (отделы, входящие в состав управления демографического развития и социального обслуживания), курирующим Заместителем Министра, Первым заместителем Министра (отделы, находящиеся в непосредственном подчинении Министра, Первого заместителя Министра);

2) отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных отчетов и направляет сводный отчет о выполнении плана работы Министерства курирующему Заместителю Министра.

### **Раздел 3. Совещательные и коллегиальные органы, комиссии и рабочие группы Министерства**

#### **Глава 4. Общественный совет Министерства социальной политики Свердловской области**

30. В Министерстве образуется Общественный совет Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Общественный совет).

Общественный совет образуется для выполнения консультативно-совещательных функций и участия в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Информация об изменениях: *Пункт 31 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

31. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства.

32. Общественный совет создается с целью обеспечения и защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, при проведении общественной оценки деятельности Министерства, а также обеспечения взаимодействия граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций с Министерством.

33. Основными задачами Общественного совета являются:

1) осуществление общественного контроля деятельности Министерства в формах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) обеспечение участия институтов гражданского общества в процессе подготовки проектов правовых актов и их реализации, обсуждении иных вопросов, относящихся к компетенции Министерства;

3) повышение прозрачности и открытости деятельности Министерства;

4) участие в информировании общественности о целях, задачах и результатах деятельности Министерства;

5) участие в организации и проведении совместных мероприятий Министерства и институтов гражданского общества по обсуждению вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

Информация об изменениях: *Пункт 34 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

34. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

#### **Глава 5. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета**

35. В Министерстве образуется Общественный совет при Министерстве социальной политики Свердловской области по проведению независимой оценки качества условий оказания

услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (далее - Общественный совет по независимой оценке качества).

Общественный совет по независимой оценке качества является постоянно действующим совещательно-консультативным органом.

36. Общественный совет по независимой оценке качества обеспечивает взаимодействие общественных объединений и иных негосударственных организаций с Министерством по вопросам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области (далее - независимая оценка качества).

37. Задачами Общественного совета по независимой оценке качества являются:

1) определение совместно с Министерством перечня организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, в отношении которых в плановом периоде будет проведена независимая оценка качества;

2) принятие участия в рассмотрении проектов документов о закупках работ, услуг, а также проектов государственных контрактов, заключаемых Министерством с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (далее организация-оператор);

3) проведение независимой оценки качества с учетом информации, предоставленной организацией-оператором;

Информация об изменениях: *Подпункт 4 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

4) рассмотрение на заседаниях Общественного совета по независимой оценке качества результатов независимой оценки качества;

5) подготовка предложений по улучшению качества деятельности организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (при наличии);

6) направление в Министерство результатов независимой оценки качества и предложений по улучшению качества их деятельности.

38. Общественный совет по независимой оценке качества вправе:

1) привлекать к своей работе представителей Общественной палаты Свердловской области, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания, для обсуждения и формирования результатов независимой оценки качества;

2) приглашать на заседания Общественного совета по независимой оценке качества руководителей соответствующих подразделений Министерства, заинтересованных представителей общественных организаций и руководителей организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области;

3) направлять запросы в исполнительные органы государственной власти Свердловской области по вопросам, отнесенным к его ведению;

4) информировать Министерство и общественность о результатах независимой оценки качества.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

## **Глава 6. Совет стратегического развития, экспертные советы Министерства социальной политики Свердловской области**

39. Совет стратегического развития Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Совет) создается в целях участия в разработке и реализации концепций отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области и межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее концепции стратегий), отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области (далее - отраслевые стратегии), межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее - межотраслевые стратегии).

40. Совет является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

41. Совет:

1) осуществляет рассмотрение проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий;

2) принимает решение об одобрении проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий или о необходимости их доработки;

3) осуществляет рассмотрение изменений, вносимых в отраслевую стратегию, межотраслевую стратегию, и принимает решение об одобрении или необходимости их доработки.

Информация об изменениях: *Пункт 42 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

42. Состав Совета утверждается приказом Министерства.

Информация об изменениях: *Пункт 43 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

43. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

Информация об изменениях: *Пункт 44 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

44. При Министерстве создаются экспертные советы "Наука", "Бизнес", "Общественность", "СМИ" (далее - экспертные советы) в целях участия в разработке (актуализации), рассмотрении и согласовании концепций отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области и межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области, отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области, межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области.

Состав экспертных советов утверждается приказом Министерства.

Экспертные советы осуществляют свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым приказом Министерства.

45. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

46. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

47. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

48. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики

Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

49. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

50. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

51. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

## **Глава 7. Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области**

52. В Министерстве образуется Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Коллегия). Коллегия является коллегиальным совещательным органом и образуется в составе Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра, гражданских служащих Министерства, а также ученых, экспертов и специалистов.

Информация об изменениях: *Пункт 53 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

53. Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра входят в состав Коллегии по должности. Другие члены коллегии утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

Информация об изменениях: *Пункт 54 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

54. На заседаниях Коллегии рассматриваются программы развития отрасли, а также обсуждаются вопросы практического руководства территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики), организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, государственным бюджетным образовательным учреждением профессионального образования Свердловской области "Камышловское училище-интернат для инвалидов", государственным казенным учреждением Свердловской области "Областной информационно-расчетный центр" (далее - подведомственные учреждения), исполнения решений, проведения кадровой политики, рассматриваются проекты особо значимых приказов, заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений Министерства.

Информация об изменениях: *Пункт 55 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

55. Организация работы по подготовке заседания Коллегии возлагается на Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

Информация об изменениях: *Пункт 56 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

56. Не менее, чем за четырнадцать календарных дней до даты проведения заседания Коллегии отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит проект приказа Министерства о проведении заседания Коллегии и утверждении плана подготовки к заседанию Коллегии.

57. Вопросы, не предусмотренные планом, могут включаться в повестку заседания Коллегии только по указанию председателя Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания Коллегии при наличии подготовленного и согласованного проекта решения.

Материалы к заседанию Коллегии передаются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю Коллегии не позднее чем за пять рабочих дней до заседания. Обязательно представляется: справка (доклад) по обсуждаемому вопросу, завизированная курирующим Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение Министерства, подготовившее данную справку (доклад), руководителем структурного подразделения Министерства, и предложения в проект решения Коллегии. В случае непредставления материалов в установленные сроки вопрос снимается с повестки заседания Коллегии.

58. Секретарь Коллегии в течение двух рабочих дней готовит проект решения Коллегии и представляет председателю Коллегии на согласование.

Секретарь Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания для каждого члена Коллегии готовит: повестку заседания Коллегии, список приглашенных на заседание Коллегии, документы по вопросам повестки.

Приглашение на заседание Коллегии членов Коллегии, докладчиков, других участников заседания Коллегии и контроль по их явке возлагается на секретаря Коллегии.

Для успешного проведения Коллегии при необходимости в Министерстве дополнительно устанавливается дежурство и соответствующий режим работы Министерства на время проведения Коллегии.

Регистрация участников заседания Коллегии проводится в порядке, предусмотренном приказом о проведении Коллегии.

Секретарь Коллегии ведет протокол заседания Коллегии.

59. Вопросы, рассмотренные на Коллегии, оформляются решением Коллегии.

Окончательная редакция по дорабатываемым решениям проводится в течение трех рабочих дней после заседания Коллегии. Протоколы заседаний Коллегии оформляются секретарем Коллегии в течение трех рабочих дней и представляются на подпись председателю Коллегии. Решения Коллегии и выписки из протокола заседания Коллегии оформляются и направляются заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней после их подписания председателем Коллегии.

60. Контроль выполнения решений Коллегии осуществляется Заместителем Министра, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

61. Секретарь Коллегии один раз в квартал проверяет исполнение решений Коллегии и докладывает результаты председателю Коллегии.

## **Глава 8. Ведомственный проектный офис Министерства социальной политики Свердловской области**

*Информация об изменениях: Пункт 62 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

62. В Министерстве создается ведомственный проектный офис Министерства (далее - ведомственный проектный офис).

Порядок формирования и организация деятельности ведомственного проектного офиса

регулируются положением, утверждаемым приказом Министерства.

63. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

64. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

65. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

66. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

67. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

## **Глава 9. Комиссии, рабочие группы Министерства социальной политики Свердловской области**

Информация об изменениях: *Пункт 68 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

68. Для организации работы в Министерстве образованы следующие постоянно действующие комиссии:

1) аттестационная комиссия (по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве);

2) конкурсная комиссия (по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства);

3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) комиссия по служебным спорам;

5) единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства социальной политики Свердловской области;

6) комиссия по жилищным вопросам;

7) комиссия по противодействию коррупции;

8) комиссия по проведению конкурса социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии из областного бюджета на реализацию социальных проектов в сфере социальной защиты населения;

9) комиссия о денежном поощрении руководителей управлений социальной политики и подведомственных государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области;

10) комиссия по рассмотрению заявок на участие в отборе некоммерческих организаций (в целях предоставления некоммерческим организациям субсидий из областного бюджета на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан);

11) экспертная комиссия Министерства;

12) комиссия по рассмотрению вопросов предоставления субсидий из областного бюджета организациям, расположенным на территории Свердловской области, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;

13) региональная межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав государственного жилищного фонда Свердловской области, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

14) комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Свердловской области, заключении организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Свердловской области, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, образующих социальную инфраструктуру для детей.

В Министерстве могут быть образованы иные комиссии.

69. В Министерстве на временной основе действует комиссия для проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих Министерства, которая создается по мере необходимости в каждом конкретном случае.

70. Состав комиссий, функции и порядок их работы утверждаются приказом Министерства.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться независимые эксперты. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между Министерством и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

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

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами Министерства.

## **Глава 10. Порядок подготовки и проведения единых методических дней**

*Информация об изменениях: Пункт 72 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

72. В целях повышения уровня организационно-методической работы и эффективности контроля деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений Министерством ежемесячно проводится единый методический день.

*Информация об изменениях: Пункт 73 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

73. Организация работы по подготовке и проведению единого методического дня возлагается на начальника организационно-аналитического отдела Министерства и курирующего Заместителя Министра.

*Информация об изменениях: Пункт 74 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

74. До 10 числа каждого месяца организационно-аналитический отдел Министерства

запрашивает у начальников управлений социальной политики и директоров подведомственных учреждений перечень актуальных вопросов, требующих проработки во время единого методического дня.

Сводный перечень актуальных вопросов направляется в структурные подразделения Министерства в соответствии с направлениями деятельности.

Информация об изменениях: Пункт 75 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

75. Структурные подразделения Министерства осуществляют подготовку ответов на вопросы, поступившие от начальников управлений социальной политики и директоров подведомственных учреждений, и их направление в организационно-аналитический отдел Министерства не позднее пяти рабочих дней до даты проведения единого методического дня.

До 5 числа каждого месяца организационно-аналитический отдел Министерства запрашивает у заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства перечень вопросов, рекомендуемых для включения в программу единого методического дня.

Информация об изменениях: Пункт 76 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

76. Заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства представляют за десять рабочих дней до проведения единого методического дня в организационно-аналитический отдел Министерства перечень вопросов, рекомендуемых для включения в программу единого методического дня, с указанием ответственных лиц и времени выступления.

Вопросы, не предусмотренные проектом программы, могут включаться в повестку единого методического дня по указанию Министра не позднее чем за три рабочих дня до проведения мероприятия при наличии подготовленного и согласованного проекта решения.

77. В рамках подготовки к единому методическому дню:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

1) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения единого методического дня работник организационно-аналитического отдела Министерства на основании предложений заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства формирует программу мероприятия, передает ее на согласование курирующему Заместителю Министра;

2) курирующий Заместитель Министра в течение одного рабочего дня передает согласованную программу на утверждение Министру;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

3) после утверждения программы Министром работник организационно-аналитического отдела Министерства в течение одного рабочего дня доводит ее до сведения всех участников мероприятия;

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

4) материалы (презентация и предложения в проект решения) по вопросам, включенным в программу единого методического дня, направляются в организационно-аналитический отдел Министерства лицами, ответственными за их подготовку, не позднее чем за два рабочих дня до его проведения.

В случае непредставления структурными подразделениями Министерства материалов к единому методическому дню в установленные сроки вопрос исключается из программы единого методического дня;

Информация об изменениях: *Подпункт 5 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

5) подготовку проекта протокола единого методического дня осуществляет работник организационно-аналитического отдела Министерства;

Информация об изменениях: *Подпункт 6 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

6) работник организационно-аналитического отдела Министерства обеспечивает согласование проекта протокола с заинтересованными лицами и подписание на бумажном носителе должностным лицом, под председательством которого проходил единый методический день;

Информация об изменениях: *Подпункт 7 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

7) рассылка протокола и материалов единого методического дня в адрес управлений социальной политики осуществляется автоматически средствами СЭД, в адрес подведомственных учреждений рассылка осуществляется по электронной почте работником организационно-аналитического отдела Министерства в течение одного рабочего дня после подписания протокола.

78. Регистрация участников единого методического дня осуществляется работниками организационно-аналитического отдела Министерства.

79. Личное присутствие на заседании единого методического дня начальников управлений социальной политики, директоров подведомственных учреждений и руководителей структурных подразделений Министерства является обязательным.

При проведении единого методического дня в очной форме работниками Министерства оказывается консультативная помощь сотрудникам управлений социальной политики и подведомственных учреждений по любым направлениям деятельности Министерства.

## **Раздел 4. Основные правила организации документооборота в Министерстве**

### **Глава 11. Организация документооборота**

80. Организация документооборота в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству Министерства социальной политики Свердловской области (далее - инструкция по делопроизводству).

Информация об изменениях: *Пункт 81 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

81. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ "Об

утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области" (далее - Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ), и утверждается приказом Министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

В инструкции по делопроизводству устанавливаются общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами независимо от вида носителя, а также единые правила оформления документов в Министерстве, в том числе:

- 1) правила подготовки и оформления служебных писем, организационных и внутренних документов, правовых актов Министерства;
- 2) организация документооборота;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) организация оперативного хранения документов;
- 5) порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение в Министерство;
- 6) изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов Министерства;
- 7) особенности работы с электронными документами.

82. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими информацию ограниченного распространения, утверждается специальными инструкциями.

*Информация об изменениях: Пункт 83 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

83. Организация документооборота в Министерстве осуществляется с использованием СЭД. Порядок работы с документами в СЭД устанавливается инструкцией, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 N 126-РГ "Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области".

84. Ответственность за организацию ведения делопроизводства в Министерстве возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

## **Глава 12. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра**

85. Министр и заместители Министра в соответствии со своими должностными регламентами принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства.

Решения Министра оформляются в виде:

- 1) приказа Министерства;
- 2) поручения (перечня поручений) Министра;
- 3) утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- 4) заключения договоров (государственных контрактов), соглашений.

*Информация об изменениях: Пункт 86 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

86. Подготовка и оформление приказов Министерства осуществляются в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 N 437 "Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения" (далее - приказ Министерства

социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 N 437), инструкцией по делопроизводству Министерства.

Проекты договоров (государственных контрактов) подготавливаются и согласовываются в соответствии с пунктами 93-102 настоящего административного регламента, а также согласовываются организационно-аналитическим отделом Министерства в порядке, предусмотренном пунктом 19 Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения, утвержденного приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 N 437.

Подготовка и согласование проектов соглашений, лицензионных (сублицензионных) договоров осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов приказов Министерства.

Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) Министра осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

87. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр и заместители Министра налагают письменные резолюции, в том числе содержащие поручения, дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям Министерства.

### **Глава 13. Оформление решений, принятых на совещании у Министра, заместителей Министра, начальника управления**

88. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях с участием руководителей Министерства, заседаниях рабочих групп, комиссий и иных совещательных (коллегиальных) органов Министерства оформляются в виде протокола (далее - протокол).

Все протоколы Министерства заводятся в СЭД.

Протокол ведется и оформляется структурным подразделением Министерства, ответственным за рассмотрение вопроса на совещании, в отдельных случаях по поручению Министра - работником организационно-аналитического отдела Министерства.

*Информация об изменениях: Пункт 89 изменен с 27 июля 2020 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2020 г. N 428*

*См. предыдущую редакцию*

89. Протокол оперативного совещания у Министра ведется и оформляется организационно-аналитическим отделом Министерства.

90. Проект протокола совещания готовится и представляется Министру, заместителям Министра, начальнику управления для подписания в течение двух рабочих дней после окончания совещания. Министр, заместители Министра, начальник управления отдельным поручением могут установить иной срок подготовки проекта протокола совещания и его предоставления для подписания.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под руководством которого проходило совещание.

Порядок оформления протокола совещания установлен инструкцией по делопроизводству.

91. Рассылка протокола осуществляется в СЭД:

1) во вкладке "Ознакомление" в поле "Рассылка на ознакомление" указываются все присутствующие на совещании лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица, являющиеся участниками СЭД;

2) во вкладке "Ознакомление" в поле "Рассылка с контролем ознакомления" указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения в протоколе;

3) во вкладке "Ознакомление" в поле "Рассылка организациям" указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.

Участникам совещания, не работающим в СЭД, протокол совещания рассылается с помощью иных средств связи структурным подразделением Министерства, ответственным за ведение и оформление протокола совещания.

92. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, заместителями Министра, начальником управления осуществляется структурным подразделением Министерства, организующим ведение и оформление протокола.

**Глава 14. Порядок разработки, согласования и утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, документации о проведении запроса предложений, заключения государственных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд, а также контроля за их выполнением**

93. В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации Министерством заключаются:

1) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства по результатам проведенных закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (электронный аукцион, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений (далее - торги) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Информация об изменениях: *Подпункт 2 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

2) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

94. Проекты государственных контрактов подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений Министра (Первого заместителя Министра, заместителей Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

95. Правом утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, документации о проведении запроса предложений в электронной форме (далее - Документация) в Министерстве наделены Министр, Первый заместитель Министра либо заместители Министра по направлениям деятельности.

96. Подготовку проектов государственных контрактов, одной из сторон которых является Министерство, определение способа размещения государственного заказа, подготовку Документации осуществляет структурное подразделение Министерства в пределах его компетенции. Документация заводится в СЭД.

Проект государственного контракта готовится в составе Документации.

При согласовании Документации структурное подразделение Министерства обеспечивает представление необходимых сопроводительных материалов.

97. Разработанная Документация согласовывается должностными лицами в порядке и сроки, утвержденные приказом Министерства об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы Министерства социальной политики Свердловской области по осуществлению закупок с единой комиссией по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Министерства социальной политики Свердловской области и структурными подразделениями Министерства

социальной политики Свердловской области.

98. Проекты государственных контрактов в обязательном порядке согласовываются последовательно:

- 1) начальником отдела, начальником управления (по отделам, находящимся в непосредственном подчинении), ответственным за их разработку, а также иными начальниками отделов (при необходимости);
- 2) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) начальником (заместителем начальника) отдела бюджетной политики и экономического анализа;
- 4) заместителем Министра по направлениям деятельности;
- 5) начальником юридического отдела;
- 6) Первым заместителем Министра.

Лист согласования проекта государственного контракта оформляется отделом Министерства, ответственным за разработку проекта, на оборотной стороне первого листа проекта.

99. Указанная процедура согласования также применяется при заключении государственных контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

100. В случае если проект государственного контракта содержит условия, неприемлемые для Министерства, ответственный отдел осуществляет подготовку проекта протокола разногласий (по собственной инициативе либо на основании замечаний юридического отдела Министерства).

101. В случае поступления протокола согласования разногласий к протоколу разногласий отдел Министерства, являющийся ответственным исполнителем по подготовке проекта государственного контракта, осуществляет его согласование в порядке, предусмотренном для согласования проекта государственного контракта.

*Информация об изменениях: Пункт 102 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

102. Дополнительное соглашение об изменении, расторжении государственного контракта оформляется отделом, курирующим направление, по которому заключен государственный контракт, и согласовывается в порядке, предусмотренном пунктом 98 настоящего административного регламента.

При несогласовании с контрагентом условий об изменении, расторжении государственного контракта отдел, курирующий соответствующее направление, передает все материалы в юридический отдел Министерства для расторжения государственного контракта в судебном порядке.

103. Контроль за фактическим исполнением государственных контрактов, обязательств по ним, своевременностью направления стороне государственного контракта уведомления о прекращении (расторжении), в случае, если направление такого уведомления предусмотрено государственным контрактом или законодательством, направление претензий об их исполнении возлагается на отдел Министерства в соответствии со сферой деятельности (ответственного исполнителя).

*Информация об изменениях: Пункт 104 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

104. Контроль за своевременностью платежей по государственным контрактам, а также за соответствием назначения платежей предмету и условиям государственного контракта возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и отдел бюджетной политики и экономического анализа Министерства.

*Информация об изменениях: Пункт 105 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

105. Государственные контракты, исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности. В отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства хранится экземпляр государственного контракта, содержащий лист согласования.

## **Раздел 5. Порядок исполнения поручений в Министерстве**

### **Глава 15. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области**

106. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области и заместителями Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Вице губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области - Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - в настоящей главе - поручения), после их поступления средствами СЭД в Министерство передаются Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра для исполнения в соответствующие структурные подразделения Министерства средствами СЭД.

107. Заместители Министра, начальник управления и руководители структурных подразделений Министерства, которым поручения направлены для исполнения, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

108. В случае выполнения одного поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Министра, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, отмеченный пометкой "ответственный" или указанный в поручении первым. Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю информацию в сроки, установленные поручением в СЭД.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства.

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

110. Контроль за исполнением поручения осуществляется должностным лицом в случае его назначения, по поручению Министра, контролером (в СЭД).

*Информация об изменениях: Пункт 111 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

111. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства по согласованию с курирующим Заместителем Министра и Министром готовит проект письма (служебной записки) автору поручения, в котором излагаются предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

В случае если автором поручения является Губернатор Свердловской области, готовится проект служебной записки в его адрес за подписью Вице-губернатора Свердловской области,

Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство.

В случае если автором поручения является Заместитель Губернатора Свердловской области, готовится проект письма в его адрес за подписью Министра.

Информация о продлении срока исполнения поручения направляется не позднее чем по истечении половины установленного срока. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, служебная записка (письмо) направляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

112. В целях опережающего контроля организационно-аналитический отдел Министерства еженедельно направляет в структурные подразделения Министерства, заместителям Министра информацию о поручениях, срок исполнения которых наступает в течение следующих десяти дней.

113. Данные о не исполненных в срок поручениях отражаются в еженедельной информации об исполнительской дисциплине в Министерстве и доводятся организационно-аналитическим отделом Министерства до сведения Министра, заместителей Министра, начальника управления.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 27 июля 2020 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2020 г. N 428*  
*См. предыдущую редакцию*

## **Глава 16. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, перечней поручений и протокольных поручений Министра**

Информация об изменениях: *Пункт 114 изменен с 27 июля 2020 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2020 г. N 428*  
*См. предыдущую редакцию*

114. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, перечней поручений и протокольных поручений Министра осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 N 69-РГ "Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области" и настоящим административным регламентом.

115. Контролю за исполнением в Министерстве подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;

Информация об изменениях: *Подпункт 7 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;

11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;

12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;

13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;

Информация об изменениях: *Пункт 115 дополнен подпунктом 13-1 с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

13-1) протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

Информация об изменениях: *Подпункт 14 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

14) поручения Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области;

15) приказы Министерства;

Информация об изменениях: *Подпункт 16 изменен с 27 июля 2020 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2020 г. N 428*

*См. предыдущую редакцию*

16) перечни поручений и протокольные поручения Министра.

116. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением подлежат:

Информация об изменениях: *Подпункт 1 изменен с 27 июля 2020 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2020 г. N 428*

*См. предыдущую редакцию*

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 115 настоящего административного регламента, - на основании поручений Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпунктах 11-16 пункта 115 настоящего административного регламента, - в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

117. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

Информация об изменениях: *Пункт 118 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

118. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в

подпунктах 1, 2 и 5-10 пункта 115 настоящего административного регламента, а также решение об изменении ответственного исполнителя документов, указанных в подпункте 12 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 11 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 115 настоящего административного регламента, - Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 14 пункта 115 настоящего административного регламента, - Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области; документов, указанных в подпункте 15 пункта 115 настоящего административного регламента, - Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 16 пункта 115 настоящего административного регламента, - Министром.

Решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Директором Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя документов, указанных в подпункте 13-1 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Правительством Свердловской области, решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 13-1 пункта 115 настоящего административного регламента, - Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области или Директором Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

Информация об изменениях: *Пункт 119 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

119. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5-10 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области; документов, указанных в подпунктах 11-13-1 пункта 115 настоящего административного регламента, - Заместителем Губернатора Свердловской области - Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по предложению Директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

Решение о снятии с контроля документов, указанных в подпункте 14 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области; по документам, указанным в подпунктах 15 и 16 пункта 115 настоящего административного регламента, - Министром.

Информация об изменениях: *Пункт 120 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

120. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства по исполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 115 настоящего административного регламента (далее - документы), осуществляет Министр, заместители Министра, начальник управления, начальник организационно-аналитического отдела Министерства (в соответствии с компетенцией).

В случае если исполнение документов требует участия органов местного самоуправления или государственных учреждений, ответственные руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают взаимодействие с ними посредством направления запросов

информации и проведения совещаний с участием их представителей.

*Информация об изменениях: Пункт 121 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152  
См. предыдущую редакцию*

121. Заместитель Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства, обеспечивает еженедельное информирование Министра о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве.

## **Раздел 6. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства**

### **Глава 17. Законопроектная деятельность**

122. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Министерства, плана работы Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

123. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства вносят в планы работы Министерства мероприятия по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

124. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области".

125. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, в соответствии с федеральными и областными законодательными актами, а также по иным основаниям разработку проекта закона Свердловской области осуществляет структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования проекта закона Свердловской области, либо структурным подразделением Министерства по поручению Министра.

126. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по поручению Министра.

127. В целях внесения законопроекта в Законодательное собрание Свердловской области структурное подразделение Министерства разрабатывает проект правового акта Губернатора Свердловской области либо проект правового акта Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ.

### **Глава 18. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

128. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее - проекты правовых актов).

129. Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ.

130. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями

Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования проекта по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

*Информация об изменениях: Пункт 131 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

131. Для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

Решение о создании рабочей группы, ее составе оформляется приказом Министерства.

132. Проекты правовых актов подлежат внутреннему согласованию в порядке, установленном Министерством.

133. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект нормативного правового акта, обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами до передачи проекта в юридический отдел Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта.

134. Правовая экспертиза проектов правовых актов и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляются юридическим отделом Министерства.

135. Согласование проектов правовых актов осуществляется в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (при необходимости) и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ.

## **Глава 19. Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области**

136. Подготовленные в Министерстве проекты правовых актов Правительства Свердловской области рассматриваются на заседаниях Правительства Свердловской области либо без созыва заседаний в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области "О Регламенте Правительства Свердловской области".

## **Глава 20. Порядок подготовки проектов приказов Министерства**

137. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Министерства в форме приказов Министерства (далее - проекты приказов), в том числе нормативных правовых актов (далее - проекты приказов нормативного характера).

138. Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

*Информация об изменениях: Пункт 139 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

139. Проекты приказов Министерства оформляются в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" и инструкцией по делопроизводству Министерства и заводятся в СЭД, за исключением проектов приказов по личному составу, оформляемых на бумажном носителе.

Регистрационно-контрольная карточка проекта приказа Министерства создается

исполнителем по шаблону в СЭД путем заполнения полей регистрационно-контрольной карточки.

Во вкладке "Ознакомление" при заполнении регистрационно-контрольной карточки проекта приказа нормативного характера в дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем кроме адресатов, которым необходимо направить приказ Министерства после его подписания и регистрации, указываются Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (в поле "Рассылка с контролем ознакомления") и прокуратура Свердловской области (в поле "Рассылка организациям").

140. Проект приказа Министерства подлежит согласованию в порядке, установленном Министерством.

*Информация об изменениях: Пункт 141 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

141. Замечания и предложения к проекту приказа оформляются в виде поправок по тексту проекта приказа либо заключения к проекту приказа. Поправки по тексту проекта приказа прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf или OpenDocument, о чем делается соответствующая отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта приказа. Заключение к проекту приказа прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту приказа, о чем также делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта приказа.

В случае если повторное направление проекта приказа не привело к согласованию проекта приказа без заключения, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта приказа, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений на совещании у Министра или Первого заместителя Министра, по результатам проведения которого по неурегулированным разногласиям руководителем совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта приказа.

142. Правовая экспертиза проектов приказов и антикоррупционная экспертиза проектов приказов нормативного характера осуществляются юридическим отделом Министерства.

143. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, после проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта юридическим отделом Министерства и согласования Первым заместителем Министра обеспечивает его направление в прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а в случае необходимости оказания методической помощи - в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

144. Принятые Министерством приказы нормативного характера подлежат опубликованию в установленном порядке, обеспечение которого возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

Приказы Министерства ненормативного характера официально опубликовываются, если такое опубликование предусмотрено этими приказами.

145. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, обеспечивает направление принятого Министерством приказа в прокуратуру Свердловской области (по электронной почте) и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (средствами СЭД путем включения в список рассылки).

## **Глава 21. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство**

146. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поступивших на согласование в Министерство средствами СЭД, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 N 148-УГ и настоящим административным регламентом.

147. Проект правового акта, поступивший на согласование в Министерство, направляется на внутреннее согласование в СЭД в соответствии с резолюцией Министра заместителям Министра и (или) руководителям структурных подразделений Министерства.

148. При отсутствии замечаний и предложений соисполнителем проставляется в СЭД виза согласования. Ответственный исполнитель направляет докладную записку Министру об отсутствии замечаний и предложений по поступившему в Министерство на согласование проекту правового акта с предложением согласовать проект правового акта.

*Информация об изменениях: Пункт 149 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

149. В случае принятия Министром решения о согласовании проекта правового акта работник организационно-аналитического отдела Министерства переносит принятое Министром решение в СЭД.

150. Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта, поступившего в Министерство на согласование, возникли замечания и предложения к проекту правового акта, исполнитель осуществляет подготовку

заклучения к проекту правового акта и представляет его Министру.

При наличии замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких соисполнителей по разным основаниям подготовку заключения на проект правового акта осуществляет структурное подразделение, назначенное Министром ответственным либо указанное в поручении первым.

Заключение на проект правового акта до его подписания Министром подлежит обязательному согласованию с курирующим Заместителем Министра.

Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта правового акта.

151. Срок согласования проекта правового акта в Министерстве составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц не более четырех рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц - не более шести рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 100 страниц - не более десяти рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством Свердловской области.

## **Раздел 7. Порядок подготовки документов при рассмотрении на президиуме Правительства Свердловской области, оперативном совещании**

Правительства Свердловской области, заседании Правительства Свердловской области, заседании Законодательного Собрания Свердловской области вопроса, относящегося к компетенции Министерства

### **Глава 22. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на президиуме Правительства Свердловской области**

*Информация об изменениях: Пункт 152 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

152. При рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на президиуме Правительства Свердловской области (далее - Президиум) подготовку документов для Министра или Заместителя Министра, принимающего по поручению Министра участие в нем, осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со

структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

Информация об изменениях: Пункт 153 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

153. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства на основании предложений структурного подразделения Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, подготавливает следующие документы:

- 1) список участников заседания Президиума;
- 2) порядок проведения заседания Президиума;
- 3) справочные (информационные) материалы;
- 4) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области;
- 5) проект решения Президиума;
- 6) доклад Министра со слайдовым сопровождением;
- 7) проект протокола заседания Президиума.

Информация об изменениях: Пункт 154 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

154. Структурное подразделение Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый на заседании Президиума вопрос, не позднее чем за четыре недели до дня проведения Президиума направляет в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства:

- 1) предложения по участникам заседания Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу;
- 3) предложения в проект решения Президиума;
- 4) проект доклада Министра;
- 5) предложения в проект вступительного слова Губернатора Свердловской области.

Указанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и согласованы с курирующим Заместителем Министра. Документы передаются на бумажном носителе и в электронном виде.

Информация об изменениях: Пункт 155 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

155. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства не позднее чем за четыре недели до дня проведения Президиума, направляет в исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, запросы за подписью Министра для получения предложений в проект решения Президиума и информационные материалы по рассматриваемому вопросу.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение двух рабочих дней после получения всех необходимых документов готовит:

- 1) проект порядка проведения Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу с учетом информации, направленной другими органами государственной власти;
- 3) состав участников заседания Президиума;
- 4) проект решения Президиума;
- 5) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области;
- 6) приглашения участникам Президиума.

Подготовленные документы отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства передает на согласование курирующему Заместителю Министра, который в течение одного рабочего дня передает согласованные документы на согласование

Первому заместителю Министра, затем - на подпись Министру.

После подписания при необходимости проект решения Президиума направляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства на согласование в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области, Министерство финансов Свердловской области, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в случаях и порядке, предусмотренных Положением о президиуме Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 N 735-УГ "О президиуме Правительства Свердловской области".

Информация об изменениях: *Пункт 156 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

156. Не позднее чем за две с половиной недели до проведения Президиума отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства направляет Первому Заместителю Губернатора Свердловской области на подписание завизированные Министром документы:

- 1) проект порядка проведения Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу с учетом информации, направленной другими органами государственной власти;
- 3) состав участников заседания Президиума;
- 4) проект решения Президиума;
- 5) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области.

После подписания пакета документов Первым Заместителем Губернатора Свердловской области документы направляются в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с сопроводительным письмом.

Информация об изменениях: *Пункт 157 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

157. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Президиума оповещает членов Президиума и приглашенных на заседание Президиума, направляет им порядок проведения заседания Президиума, справочные материалы и проект решения Президиума.

Информация об изменениях: *Пункт 158 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

158. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение трех рабочих дней после получения документов готовит доклад Министра со слайдовым сопровождением и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра, который в течение одного рабочего дня после согласования передает его на согласование Первому заместителю Министра, затем - Министру на утверждение.

Информация об изменениях: *Пункт 159 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

159. По окончании заседания Президиума отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение двух рабочих дней готовится проект протокола заседания Президиума с указателем рассылки и направляется на согласование руководителю структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, заместителю Министра, курирующему данное направление деятельности, затем - в течение одного рабочего дня - на согласование Первому заместителю Министра и Министру.

После согласования Министром проект протокола заседания Президиума направляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства при необходимости на согласование с Министерством экономики и территориального развития Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в случаях и порядке, предусмотренных Положением о президиуме Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 N 735-УГ "О президиуме Правительства Свердловской области".

Проект протокола заседания Президиума, согласованный в установленной форме, вместе с указателем рассылки направляется Первому Заместителю Губернатора Свердловской области.

### **Глава 23. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства на оперативном совещании Правительства Свердловской области**

*Информация об изменениях: Пункт 160 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

160. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на оперативном совещании Правительства Свердловской области (далее - Оперативное совещание) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

*Информация об изменениях: Пункт 161 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

161. Каждый четверг отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства распечатывает с портала Правительства Свердловской области повестку Оперативного совещания и доводит ее до сведения курирующего Заместителя Министра.

При наличии в повестке Оперативного совещания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до руководителя структурного подразделения Министерства и курирующего Заместителя Министра.

*Информация об изменениях: Пункт 162 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

162. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку Оперативного совещаний вопрос, не позднее 12.00 часов пятницы передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы:

1) справочные (информационные) материалы - характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3-5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

2) проект выступления Министра.

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

*Информация об изменениях: Пункт 163 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

163. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов пятницы.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства формирует необходимые документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Оперативном совещании, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 17.00 часов пятницы, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

В понедельник отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства направляет слайдовую презентацию в Организационное управление Правительства Свердловской области.

#### **Глава 24. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области**

*Информация об изменениях: Пункт 164 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

164. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области (далее - заседание Правительства) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

Каждый вторник отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства распечатывает с портала Правительства Свердловской области повестку заседания Правительства и доводит ее до сведения курирующего Заместителя Министра.

При наличии в повестке заседания Правительства вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до начальника отдела и Заместителя Министра, курирующих данный вопрос.

*Информация об изменениях: Пункт 165 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

165. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку заседания Правительства вопрос, не позднее 12.00 часов среды передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы:

1) проект нормативного правового акта, принятие которого запланировано в ходе заседания Правительства, с пояснительной запиской по данному вопросу;

2) справочные (информационные) материалы - характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3-5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

3) проект выступления Министра (при необходимости - если выступление предусмотрено повесткой заседания Правительства).

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы подписываются начальником отдела и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

*См. предыдущую редакцию*

166. Если повесткой заседания Правительства предусмотрено выступление Министра, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов среды.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства формирует необходимые документы (в двух экземплярах) по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на заседании Правительства Свердловской области, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 17.00 часов пятницы, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

В понедельник отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства направляет слайдовую презентацию в Организационное управление Правительства Свердловской области.

## **Глава 25. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области**

*Информация об изменениях: Пункт 167 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

167. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области (далее - Заседание) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства совместно с отделом Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

После получения повестки Заседания, при наличии в повестке Заседания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до руководителя структурного подразделения Министерства и Заместителя Министра, курирующих данный вопрос.

*Информация об изменениях: Пункт 168 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

168. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку Заседания вопрос, не позднее 10.00 часов понедельника передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства следующие документы (в двух экземплярах):

1) проект нормативного правового акта, принятие которого запланировано в ходе Заседания, с пояснительной запиской по данному вопросу;

2) справочные (информационные) материалы - характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3-5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

3) проект выступления Министра (при необходимости - если выступление предусмотрено повесткой Заседания).

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства документы подписываются начальником отдела и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

*См. предыдущую редакцию*

169. Если повесткой Заседания предусмотрено выступление Министра, отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов понедельника.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства формирует необходимые документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Заседании, и передает их курирующему Заместителю Министра, не позднее 18.00 часов понедельника, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

## **Раздел 8. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, депутатов представительных органов муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц органов местного самоуправления**

*Информация об изменениях: Пункт 170 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

170. Поступивший в Министерство запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области (далее - депутатский запрос) после регистрации организационно-аналитическим отделом Министерства в СЭД незамедлительно передается для рассмотрения и наложения резолюции Министру (в случае его отсутствия Первому заместителю Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра - Заместителю Министра). После наложения резолюции депутатский запрос направляется в соответствующее структурное подразделение Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Для подготовки проекта ответа на депутатский запрос решением Министра может быть создана рабочая группа.

В соответствии с Законом Свердловской области от 20 февраля 2006 года N 5-ОЗ "О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области" ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом.

В случае если депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, указал о своем желании принять непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов, о дне рассмотрения депутатского запроса депутат Законодательного Собрания Свердловской области письменно извещается не позднее чем за три дня до дня заседания, на котором будет рассматриваться его запрос.

171. Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, к которому обращен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

172. В случае если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием содержания и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа на депутатский запрос.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, готовится проект ответа, который после согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы в

депутатском запросе, курирующим Заместителем Министра направляется на подпись Министру.

При необходимости по решению Министра в целях подготовки своевременного, объективного и всестороннего ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области представителей.

173. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос, поступивший в адрес Губернатора Свердловской области или заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется Министерством по их поручению.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Свердловской области Министром в срок, указанный в поручении.

174. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

*Информация об изменениях: Пункт 175 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

175. Отправка ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области к Министру осуществляется в течение одного дня после представления ответственным исполнителем итогового документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с требованиями делопроизводства, работником организационно-аналитического отдела Министерства.

Контроль за направлением ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области осуществляется ответственным исполнителем.

176. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам депутатской деятельности принимается Министром, курирующими заместителями Министра во внеочередном порядке.

С учетом плана работы Министра время внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области подлежит предварительному согласованию по телефону (343) 312-07-00 либо с использованием иных средств связи.

Внеочередной прием депутатов представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, членов выборных органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется Министром, курирующими заместителями Министра в порядке, аналогичном порядку внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области.

## **Раздел 9. Порядок взаимодействия Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления**

### **Глава 26. Порядок привлечения соисполнителей исполнительных органов государственной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и его заместителей.**

177. Привлечение соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

178. В случаях определения в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, в поручениях Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области ответственным за организацию исполнения поручений Министерства, в Министерстве могут быть образованы рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти соисполнителей поручений (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

## **Глава 27. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления. Порядок организации Дней Министерства, рабочих поездок руководителей Министерства в муниципальные образования Свердловской области**

Информация об изменениях: *Пункт 179 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

179. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления производится путем проведения совместных совещаний по вопросам социальной политики, Дней Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области, рабочих поездок руководителей Министерства и других формах. Организация работы Министерства по взаимодействию с муниципальными образованиями Свердловской области возлагается на Первого заместителя Министра, заместителей Министра и начальника управления в пределах компетенции.

Информация об изменениях: *Пункт 180 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

180. Дни Министерства, рабочие поездки в муниципальные образования Свердловской области проводятся Министром и заместителями Министра.

Предложения по составлению графика Дней Министерства и рабочих поездок руководителей Министерства ежемесячно предоставляются организационно-аналитическим отделом Министерства в Департамент по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по специальному запросу) после согласования с Министром, заместителями Министра, начальником управления.

График проведения Дней Министерства, утвержденный Заместителем Губернатора Свердловской области - Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, после поступления в Министерство в течение двух рабочих дней направляется заместителям Министра, начальнику управления, руководителям структурных подразделений Министерства.

Организация и информационно-методическое обеспечение Дней Министерства, рабочих поездок Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства, в муниципальные образования Свердловской области (далее - рабочие поездки) возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства и проводится в следующем порядке:

1) не позднее чем за семь дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки организационно-аналитический отдел Министерства совместно с соответствующим управлением социальной политики и администрацией муниципального образования Свердловской области готовит проект программы проведения Дня Министерства, рабочей поездки и состав участников от Министерства;

2) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки начальник организационно-аналитического отдела Министерства представляет Министру (Первому заместителю Министра, Заместителю Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства) программу Дня Министерства,

рабочей поездки для согласования и утверждения;

3) после утверждения программы Министром (Первым заместителем Министра, Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел Министерства) работник организационно-аналитического отдела Министерства в течение одного рабочего дня доводит ее до сведения всех участников Дня Министерства, рабочей поездки;

4) не менее чем за два рабочих дня до Дня Министерства, рабочей поездки организационно-аналитический отдел Министерства готовит информацию о состоянии дел в социальной сфере в соответствующем муниципальном образовании Свердловской области (социальный паспорт муниципального образования Свердловской области, актуальную справочную информацию о финансовом обеспечении управлений социальной политики, подведомственных учреждений, расположенных на территории данного муниципального образования Свердловской области, о результатах проверок подведомственных учреждений надзорными органами).

## Раздел 10. Порядок рассмотрения обращений граждан

181. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, юридических лиц (далее - граждане и организации), гражданские служащие и работники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, инструкцией по делопроизводству и настоящим административным регламентом.

182. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, организации и проведения личного приема граждан регулируется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства.

183. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

## **Раздел 11. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами**

184. 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 Министерству, направляются в день их поступления на рассмотрение Министру.

Информация об изменениях: *Пункт 185 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

185. Представительство интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел Министерства.

Представительство интересов Министерства может быть поручено Министром управлениям социальной политики, реализация полномочий которых связана с возникшими спорами.

186. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных юридическим отделом Министерства.

187. Участие должностных лиц территориальных управлений социальной политики, которым выданы доверенности, в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

188. Координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел Министерства.

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

190. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись Министру заблаговременно.

Информация об изменениях: *Пункт 191 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

191. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Министерства на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

192. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра либо представителем Министерства, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

Информация об изменениях: *Пункт 193 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

193. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в юридический отдел Министерства для подготовки в случае необходимости проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от

характера обязанности, возлагаемой на Министерство, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением Министерства.

194. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись Министру в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Пункт 195 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

195. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Министерства на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, либо с использованием средств почтовой связи.

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

*Информация об изменениях: Пункт 197 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

197. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение Министерства.

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 200 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

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

*Информация об изменениях: Пункт 201 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*

*См. предыдущую редакцию*

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

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

## **Раздел 12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

### **Глава 28. Организация службы, на которую возлагаются обязанности по обеспечению**

**взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности  
Министерства**

Информация об изменениях: Пункт 202 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

202. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) возлагаются на отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

Информация об изменениях: Пункт 203 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

203. При обеспечении взаимодействия со средствами массовой информации отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства руководствуется Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации", другими федеральными и областными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

204. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется в соответствии с планами работы Министерства посредством:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений для дальнейшего опубликования или подготовки видеосюжетов;

2) организации пресс-конференций, брифингов, интервью руководства и специалистов Министерства. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или по запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ после согласования с Министром. Для проведения пресс-конференций при необходимости готовятся пресс-релизы и информация. Тексты готовых интервью руководства Министерства и специалистов отделов Министерства в обязательном порядке согласовываются с автором перед их опубликованием в печатных СМИ;

3) организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Министерством и подчиненными подразделениями. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или запросам телекомпаний после согласования с Министром;

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

4) проведения мониторинга публикаций в средствах массовой информации, откликов в прессе, состоянии общественного мнения. Мониторинг осуществляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства в ежедневном режиме. Результаты после согласования с курирующим Заместителем Министра докладываются Министру, Первому заместителю Министра, заместителям Министра.

Информация об изменениях: Пункт 205 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

205. Предоставление в СМИ материалов о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений осуществляется путем:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства

*социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

1) подготовки и рассылки по электронной почте пресс-релизов. Подготовка пресс-релизов осуществляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства по направлениям деятельности на основе представляемой ими информации;

*Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

2) опубликования в региональных и федеральных СМИ статей и материалов. Подготовка статей и публикаций осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которые после согласования с руководством Министерства предоставляются в отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства;

3) направления информации в СМИ по разовым запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которая подписывается руководством Министерства и направляется адресатам;

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

*Информация об изменениях: Пункт 206 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

206. Устные консультации справочного характера проводятся специалистами отделов Министерства по телефону в пределах компетенции после предварительного согласования с Заместителем Министра, курирующего отдел стратегического развития и информационного обеспечения Министерства, и отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

## **Глава 29. Информация о деятельности Министерства, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

*Информация об изменениях: Пункт 207 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

207. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://msp.midural.ru/>.

*Информация об изменениях: Пункт 208 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152*  
*См. предыдущую редакцию*

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

*Информация об изменениях:*

Информация об изменениях: Пункт 209 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

209. Перечень информации о деятельности Министерства, структурных подразделениях Министерства, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утверждается приказом Министерства.

Информация об изменениях: Пункт 210 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

210. Министерство в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информации, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация об изменениях: Пункт 211 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

211. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", возлагается на отдел информационных технологий и защиты информации Министерства.

212. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

213. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

214. Утратил силу с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

### **Раздел 13. Исполнение Административного регламента Министерства**

Информация об изменениях: Пункт 215 изменен с 13 мая 2022 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 6 мая 2022 г. N 152

См. предыдущую редакцию

215. Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра, начальник управления, гражданские служащие и работники Министерства обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего административного регламента.