

Приложение № 1 к
Приказу начальника Управления
социальной политики по Ленинскому
району г. Екатеринбурга
от «15» июня 2015 г. № 58-Д

Административный Регламент
территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области –
Управления социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области по
Ленинскому району города Екатеринбурга
(Управление социальной политики
по Ленинскому району города Екатеринбурга)

г.Екатеринбург
2015г.

Глава 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областными законами от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03 июля 2008 года № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» настоящий Административный Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее – Управление), подготовки проектов приказов начальника Управления, порядок их согласования, подготовки и издания приказов, инструктивных и методических писем Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов аппаратом Управления, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Управления с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Ленинского района, взаимодействия с другими органами и организациями, работы комиссий, создаваемых Управлением.

Функции Управления по организации исполнения федеральных, областных законов, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области

2. В целях организации исполнения федеральных, областных законов, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области Управление в соответствии с Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области -

Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга осуществляет следующие функции:

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

2) осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и заключает государственные контракты, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Управления;

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

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

5) участвует с учетом социально-демографических особенностей Ленинского района города Екатеринбурга и потребностей различных категорий и групп населения в создании и развитии сети государственных служб, осуществляющих социальное обслуживание населения (стационарных и нестационарных), учреждений по реабилитации и социальному обслуживанию граждан, нуждающихся в социальной поддержке, отделений социальной помощи на дому, центров социальной помощи семье и детям, специализированных учреждений для несовершеннолетних;

6) оказывает методическую помощь и контролирует работу учреждений социального обслуживания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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

8) определяет необходимость предоставления социального обслуживания гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, в том числе несовершеннолетним, в учреждениях социального обслуживания независимо от форм собственности;

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

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

11) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пособий и компенсаций, обращение за предоставлением которых федеральным

законодательством и законодательством Свердловской области предусмотрено в органы социальной защиты населения, организует осуществление их выплаты;

12) предоставляет субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, усыновившим (удочерившим) трех и более детей;

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

14) назначает государственную социальную помощь на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

15) проводит мониторинг оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

16) принимает меры по взысканию сумм, полученных с нарушением условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

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

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

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

20) организует и обеспечивает отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

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

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

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

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

25) ведет учет льготных категорий граждан, проживающих на территории Ленинского района города Екатеринбурга, имеющих право на получение мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

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

31) оказывает гражданам, указанным в [пункте 1 статьи 8](#) Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления:

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

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

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

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

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

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

установление опеки или попечительства;

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

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

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

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

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

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

подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных формах, установленных действующим законодательством;

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

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

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

иные функции по опеке и попечительству, предусмотренные действующим законодательством;

33) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует Управление, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"](#) ("Областная газета", 2007, 31 октября, N 370-375) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 26 декабря 2008 года N 147-ОЗ ("Областная газета", 2008, 27 декабря, N 414-415) и от 9 октября 2009 года N 81-ОЗ ("Областная газета", 2009, 14 октября, N 303-307);

34) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории, на которой действует Управление, переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 6 Законов Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"](#) ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 9 октября 2009 года N 78-ОЗ ("Областная газета", 2009, 14 октября, N 303-307) и от 14 декабря 2009 года N 110-ОЗ ("Областная газета", 2009, 16 декабря, N 386-387), и от 9 октября 2009 года [N 79-](#)

ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Областная газета", 2009, 14 октября, N 303-307) с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 19 февраля 2010 года N 12-ОЗ ("Областная газета", 2010, 24 февраля, N 56-57);

35) в целях установления социальных доплат к пенсии:

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

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

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

36) в пределах компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях.

Структура Управления

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

Структура Управления включает в себя: начальника Управления, заместителя начальника Управления структурные подразделения Управления. Структурные подразделения Управления (далее – отделы) обеспечивают выполнение полномочий и функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом.

Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом Управления.

Структуру Управления образуют:

- 1) Начальник Управления;
- 2) Заместитель начальника Управления;
- 3) Главный специалист (юрист);
- 4) Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 5) Отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- 6) Отдел обеспечения социальных гарантий;
- 7) Отдел семейной политики и организации социального обслуживания;
- 8) Отдел опеки и попечительства;

В штатное расписание Управления включаются должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечения деятельности органов государственной власти Свердловской области, а также рабочие и младший обслуживающий персонал.

4. Должностные регламенты государственных гражданских служащих являются приложениями к настоящему Административному регламенту.

5. Управление возглавляет начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

В случае временного отсутствия начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника Управления.

Ответственность и функции начальника Управления

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

Начальник Управления осуществляет реализацию единой государственной социальной политики на территории Ленинского района.

В непосредственном подчинении начальника Управления находятся: заместитель начальника Управления, отдел бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист (юрист).

Начальник Управления в установленном порядке заключает, изменяет и расторгает служебные контракты с государственными гражданскими служащими, трудовые договоры с сотрудниками Управления.

Ответственность и функции заместителя начальника Управления

7. Заместитель начальника Управления осуществляет свои обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым начальником Управления, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между начальником Управления и заместителем начальника Управления, а также поручениями начальника Управления

8. Заместитель начальника Управления организует и координирует осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

Порядок командирования и ухода в отпуск

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

Выезд в командировку заместителя начальника Управления, начальников и специалистов структурных подразделений осуществляются с согласия начальника Управления и на основании соответствующего приказа.

10. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Управления (далее - Порядок) осуществляется на основании Положения, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 года № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

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

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

12. Учет государственных гражданских служащих Управления, выезжающих в служебные командировки, ведется в специальном журнале по установленной форме. Ответственность за ведение указанного журнала и осуществление отметок в командировочных удостоверениях возлагается на государственного гражданского служащего, ответственного за кадровую работу.

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

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

14. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющим техническое обеспечения деятельности органов государственной власти Свердловской области, а также рабочим и младшему обслуживающему

персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением должности и должностного оклада.

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданским служащим Управления, работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющим техническое обеспечения деятельности органов государственной власти Свердловской области, а также рабочим и младшему обслуживающему персоналу предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает начальником Управления и согласовывается в первичной профсоюзной организацией Управления не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности Управления

Формирование планов и показателей деятельности

16. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового плана работы, разрабатываемого на основе планов социально-экономического развития района, а также целевых программ Российской Федерации, Свердловской области и города Екатеринбурга по вопросам социальной защиты населения.

План организационных мероприятий Управления на год формируется с целью реализации основных направлений и приоритетов государственной социальной политики на территории Ленинского района г. Екатеринбурга, целевых программ Российской Федерации, Свердловской области и города Екатеринбурга, федеральных и областных законов социальной направленности и содержит перечень организационных мероприятий, связанных с наиболее важными задачами, стоящими перед Управлением.

План организационных мероприятий Управления на год утверждается начальником Управления не позднее 15 рабочих дней до начала нового года.

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

17. Разработка плана работы Управления на год осуществляется в следующем порядке:

1) начальники отделов Управления подготавливают проект плана работы отделов на год и выносят его на утверждение начальнику Управления.

3) главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании утвержденного Начальником Управления проекта плана работы на год подготавливает его на бумажном и электронном носителях.

18. Годовой план работы Управления утверждается начальником Управления.

19. Контроль исполнения годового плана осуществляет начальник Управления и начальники отделов в пределах своей компетенции.

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

1) аттестационная комиссия для проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления;

2) конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области;

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

4) Конкурсная комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

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

б) комиссия по противодействию коррупции;

7) комиссии по оформлению и выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

8) комиссия по проверке документов, представленных гражданами для выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и подготовке решений о включении (отказе во включении граждан в реестр учета граждан подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне);

9) комиссия по охране труда;

10) комиссия по рассмотрению вопросов о премировании работников Управления социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга.

11) комиссия по инвентаризации основных и оборотных средств.

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

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

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

Порядок подготовки и проведения совещаний

21. Совещания у начальника Управления проводятся с участием заместителя начальника Управления, начальников отделов специалистов, ответственных за отдельные направления деятельности еженедельно по пятницам в 09.00 час.

22. В соответствии с перспективными и текущими планами работы Управления проводятся совещания с руководителями центров социального обслуживания населения района.

Совещания носят методически-целевой характер и посвящаются обсуждению конкретных задач и проблем в осуществлении мероприятий по социальной защите населения, выработке рекомендаций, обмену опытом и т.п.

23. В необходимых случаях проводятся экстренные совещания.

Основные правила организации документооборота в Управлении

24. Правила организации работы с документами в Управлении устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и утверждаются инструкцией по делопроизводству.

25. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства Управления возлагается на делопроизводителя или на должностное лицо, назначенное приказом начальника Управления (далее – ответственное лицо).

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется начальниками отделов.

26. Исходящие документы должны содержать полное и сокращенное наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

27. Вся корреспонденция, адресованная начальнику Управления (далее - служебные документы), поступает делопроизводителю (секретарю) или ответственному лицу, для регистрации.

28. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой (пометкой) об исполнении, отмеченной в резолюции либо в документе, - в указанный срок;
- 2) остальные служебные документы - в течение месяца с момента регистрации документа в Управлении.

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

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

Изменение срока исполнения документа производится руководителем, установившим срок исполнения поручения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке за 5 дней до истечения контрольного срока.

29. Контроль исполнения служебных документов возлагается на начальника Управления, а так же на начальников отделов, в соответствии с распределением обязанностей между ними в пределах компетенции.

30. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется делопроизводителем (секретарем) или ответственным лицом, с соблюдением сроков исполнения документов посредством почтовой отправки, по факсимильной связи, либо по электронной почте.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления приказов и других видов документов

Оформление приказов

31. Правовой акт, издаваемый начальником Управления на основе единоначалия для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Управлением, называется приказ.

32. Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим приказом, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Управления или в части, их касающейся.

33. Приказы подразделяются на:

- приказы по основной деятельности,
- приказы по личному составу;
- приказы по опеке и попечительству;
- приказы по предоставлению (отказу в предоставлении) мер социальной поддержки.

Подготовка и оформление приказов производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

34. Проект приказа до представления на подпись должен быть тщательно отредактирован, согласован и завизирован на первом экземпляре заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, которых он касается, и пройти юридическую экспертизу. Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект приказа.

Срок согласования проекта приказа каждым структурным подразделением не должен превышать 3-х рабочих дней со дня получения проекта.

Заместители руководителей структурных подразделений имеют право визировать приказы только в отсутствие руководителей. Запрещается визировать приказы другим работникам. Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Не завизированные проекты приказов на подпись не представляются и не подписываются.

35. Приказы подписываются начальником Управления, а в его отсутствие – заместителем начальника Управления.

36. Регистрация приказа производится в день его подписания.

37. Снятие копий с приказов и оформление выписок из приказов в случае необходимости производится специалистом (делопроизводителем), назначенным начальником Управления.

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

Приказы по основной деятельности.

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

Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части.

Приказы, а также отдельные разделы ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной теме.

Приказами по основной деятельности оформляются:

- создание комиссий, проведение конкурсов, назначение ответственных лиц, организация дежурства;

- нормативные правовые акты, связанные с организацией работы, порядком деятельности органов социальной политики и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению, с проведением важных организационных мероприятий;

- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и др., при необходимости, решение вопросов по проведению организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- вопросы создания, реорганизации, ликвидации подведомственных органов и учреждений социальной политики, структурных подразделений Управления;

- итоги работы органов и учреждений социальной политики, объявление результатов проверок и ревизий, протокольные решения других коллегиальных органов.

39. Приказы по основной деятельности визируются заместителем начальника Управления, начальником отдела юридической и кадровой работы, начальником и специалистом, ответственным за составление приказа.

40. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются и формируются в дела делопроизводителем или ответственным лицом.

Приказы по личному составу.

41. Приказами по личному составу документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размера оплаты труда, предоставление отпусков, выплата материальной помощи, убытие в командировку и др.

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

43. В сложных приказах распорядительная часть делится на пункты. Действие одного характера, касающееся одного или нескольких лиц, оформляется отдельным пунктом. В этих приказах существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов.

Сначала – назначение на должности, далее – освобождение от занимаемых должностей. Фамилии в одном пункте перечисляются в алфавитном порядке. Приказы готовит специалист, ответственный за кадровую работу Управления.

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

45. Приказы по личному составу визируются начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления.

46. Приказы по личному составу регистрируются и формируются в дела специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства. Основания к приказам по приему, увольнению включаются в личные дела сотрудников.

Приказы по вопросам опеки и попечительства.

47. Проекты приказов по вопросам опеки и попечительства разрабатываются специалистами структурного подразделения Управления в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и положением об отделе опеки и попечительства. Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения соответствовали действующему законодательству.

48. Приказами по вопросам опеки и попечительства документально оформляются: установление или прекращение опеки, патронажа, отобрание несовершеннолетних от родителей, закрепление жилья за несовершеннолетними, отчуждение имущества, получение денежных средств со счетов недееспособных и несовершеннолетних, эмансипация, трудоустройство несовершеннолетних в возрасте 14-ти лет, смена имени и фамилии, заключение договора о приемной семье, управление имуществом подопечных, помещение несовершеннолетних в

организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещение недееспособных в стационарные учреждения социальной защиты.

49. Приказы по вопросам опеки и попечительства визируются начальником отдела опеки и попечительства (заместителем начальника отдела опеки и попечительства), главным специалистом – юристом, начальником Управления (заместителем начальника Управления).

50. Приказы по отделу опеки и попечительства регистрируются и формируются в дела специалистом, отдела опеки и попечительства

Приказы по работе с населением

51. Проекты приказов по работе с населением разрабатываются специалистами структурного подразделения Управления в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и положением об отделе. Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения соответствовали действующему законодательству.

52. Приказами по работе с населением документально оформляются: получение денежных средств со счетов несовершеннолетних, распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала.

53. Приказы на получение денежных средств со счетов несовершеннолетних визируются начальником отдела опеки и попечительства (заместителем начальника отдела опеки и попечительства), главным специалистом-юристом и начальником Управления (заместителем начальника Управления). Распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала визируются начальником отдела семейной политики и организации социального обслуживания, главным специалистом ответственным за составление распоряжения, начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Оформление договоров и соглашений с участием Управления

55. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделами Управления во исполнение поручений начальника Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

1) государственные контракты на обеспечение государственных нужд (далее - государственные контракты) по результатам проведенных конкурсов (аукционов, запросов котировок) (далее - конкурс) в соответствии с Законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2) гражданско-правовые договоры на обеспечение нужд Управления.

57. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в обязательном порядке согласовываются заместителем начальника Управления, главным специалистом юристом и начальником отдела бухгалтерского учета – главным бухгалтером.

58. После согласования проект договора (контракта, соглашения) передается исполнителем на подпись начальнику Управления или в его отсутствие заместителю начальника Управления.

59. Договоры (контракты, соглашения), исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе бухгалтерского учета.

60. Проект государственного контракта готовится в составе конкурсной документации специалистом, ответственным за подготовку проведения конкурса.

61. Лист согласования проекта конкурсной документации оформляется на оборотной стороне приказа об утверждении конкурсной документации.

62. Проект конкурсной документации в обязательном порядке согласовывается последовательно:

- 1) исполнителем с указанием должности и контактного телефона;
- 2) руководителем структурного подразделения, начальником Управления;
- 3) начальником отдела бухгалтерского учета Управления;
- 4) начальниками структурных подразделений, являющимися членами конкурсной комиссии;
- 5) заместителем начальника Управления;
- 6) главным специалистом (юристом).

63. Срок согласования проекта конкурсной документации, составляет не более 2 рабочих дней.

64. После проведения конкурса исполнителем составляется проект государственного контракта, на оборотной стороне которого, остающегося в отделе бухгалтерского учета и отчетности, оформляется лист согласования.

65. Проект государственного контракта согласовывается последовательно указанными в пункте 73 лицами после его подписания победителем конкурса.

66. После согласования проекта государственного контракта лицами, указанными в пункте 73 настоящего Регламента, проект передается исполнителем на подпись начальнику Управления.

67. Государственные контракты, исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе бухгалтерского учета. В отделе бухгалтерского учета хранится экземпляр государственного контракта, содержащий лист согласования государственного контракта. В структурном подразделении, подготовившем проект государственного контракта, хранится копия государственного контракта.

68. Ответственность за исполнение контрактов, договоров (контроль исполнения обязательств по ним, своевременность направления стороне контракта, договора, уведомления о прекращении (расторжении), в случае, если направление такого уведомления предусмотрено контрактом, договором или законодательством, направление претензий об исполнении контракта, договора) возлагается на структурное подразделение, ответственное за подготовку и заключение контракта, договора.

69. В случае если проект договора содержит условия, не приемлемые для Управления, структурное подразделение осуществляет подготовку проекта протокола разногласий (по собственной инициативе, либо на основании замечаний главного специалиста юриста).

В случае поступления протокола согласования разногласий к протоколу разногласий структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта договора, осуществляет согласование в порядке, предусмотренном для согласования проектов контрактов, договоров.

Глава 4. Порядок исполнения поручений в Управлении

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах

Министерства социальной политики Свердловской области

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

71. Поручения Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) подлежат распределению начальником Управления между ответственными исполнителями.

72. В случае если исполнение поручения адресовано начальником Управления нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа в адрес Министерства осуществляется исполнителем, указанным первым или "ответственным" в резолюции начальника Управления.

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

Для оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно делопроизводитель размножает входящие документы и передает копии соисполнителям.

Ответственному исполнителю предоставляется право созывать соисполнителей и получать от них необходимые материалы.

73. Другие исполнители, указанные в резолюции начальника Управления (далее - соисполнители), представляют предложения на бумажных и электронных носителях в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

74. В случае если в поручении Министерства указаны соисполнители, то их предложения подлежат приобщению к итоговому ответу в адрес Министра Свердловской области.

75. Поручения Министерства регистрируются делопроизводителем или ответственным лицом и вместе с документами, по которым дано поручение, передаются начальнику Управления для резолюции.

76. Исполнение поручений Министерства осуществляется ответственным исполнителем, соисполнителями в установленном порядке в сроки, предусмотренные пунктами 29, 30 настоящего Регламента. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения

Порядок осуществления контроля исполнения служебных документов, контроль исполнения поручений

77. Контроль своевременного прохождения документов органов государственной власти Российской Федерации, иных органов и организаций, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, обращений граждан осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей и делопроизводителем либо ответственным лицом.

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

79. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Управлении определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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

81. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле.

82. В случае поручения нескольким отделам Управления обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет отдел, указанный первым в реестре исполнителей.

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

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

84. Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются Начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления.

Глава 5. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Областной Думы, Городской Думы, Законодательного собрания Свердловской области

Порядок подготовки проекта ответа на запрос и обращение

85. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос начальнику Управления осуществляется ответственным лицом по его поручению.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется начальнику Управления в срок, указанный в поручении.

86. Депутатский запрос, обращение депутата Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области к начальнику Управления направляются в соответствующие отделы Управления для рассмотрения и подготовки ответа в письменной форме в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

87. Ответ (при необходимости с предоставлением запрашиваемых документов и сведений) подписывается начальником Управления.

Порядок подготовки и согласование проекта ответа при участии нескольких органов исполнительной власти

88. В случаях, если депутатский запрос, обращение депутата Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области содержит вопросы, относящиеся к компетенции Управления, поставленные авторами запроса (обращения) вопросы прорабатываются с ответственными лицами.

Глава 6. Организация приема граждан, порядок работы с обращениями граждан

89. Прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, а так же по иным вопросам социальной направленности осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, руководителями и специалистами структурных подразделений по утвержденному графику в здании Управления:

- по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д.22;
- приемная телефон/факс: (343) 371-52-66, (343) 371-62-92;
- официальный сайт Управления: usp31.msp.midural.ru;
- адрес электронной почты: usp31@egov66.ru.

	Часы приема граждан
--	---------------------

Понедельник	9.00-13.00
Вторник	Приема нет
Среда	9.00-13.00
Четверг	Приема нет
Пятница	Приема нет
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

90. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

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

92. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на главного специалиста-юриста.

Представительство интересов Управления может быть поручено специалистам, реализация полномочий которых связана с возникшими спорами.

93. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных главным специалистом-юристом и подписанных начальником Управления.

94. Участие главного специалиста, либо специалиста-юриста в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

95. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на главного специалиста (юриста) или заместителя начальника Управления.

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

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

98. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются начальником Управления либо специалистом Управления, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

99. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются главному специалисту (юристу) для подготовки в случае необходимости, проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно со специалистами соответствующих структурных подразделений.

100. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись начальнику Управления в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством.

101. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Управления, либо с использованием средств почтовой связи.

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

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

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

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

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

107. Главный специалист-юристы сроки, необходимые для совершения требуемых действий, 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.

Глава 7. Исполнение настоящего Регламента

108. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, главный специалист аппарата Управления, руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

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

Приложения к настоящему Регламенту:

должностные регламенты государственных гражданских служащих структурных подразделений Управления:

1.1. Аппарат Управления:

- заместитель начальника Управления (приложение 1);
- главный специалист (юрист) (приложение 2);

1.2. Отдел бухгалтерского отчета и отчетности:

- начальник отдела - главный бухгалтер (приложение 3);
- главный специалист (приложение 4);
- главный специалист (приложение 4);
- специалист 1 категории (приложение 5);
- специалист 1 категории (приложение 5);

1.3. Отдел обеспечения мер социальной поддержки:

- начальник отдела (приложение 6);
- заместитель начальника отдела (приложение 7);
- главный специалист (приложение 9);
- главный специалист (приложение 9);
- главный специалист (приложение 9);
- главный специалист (приложение 9);
- ведущий специалист (приложение 10);
- ведущий специалист (приложение 10);
- ведущий специалист (приложение 10);
- ведущий специалист (приложение 10);
- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);

- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);
- специалист 1 категории (приложение 11);

1.4. Отдел семейной политики и организации социального обслуживания:

- начальник отдела (приложение 12);
- главный специалист (приложение 9);
- ведущий специалист (приложение 13);
- ведущий специалист (приложение 13);
- ведущий специалист (приложение 13);
- ведущий специалист (приложение 13);

1.5. Отдел обеспечения социальных гарантий:

- начальник отдела (приложение 15);
- главный специалист (приложение 17);
- главный специалист (приложение 13);
- главный специалист (приложение 13);
- специалист 1 категории (приложение 19);
- специалист 1 категории (приложение 19);

1.6. Отдел опеки и попечительства:

- начальник отдела (приложение 29);
- заместитель начальника отдела (приложение 30);
- главный специалист (приложение 32);
- главный специалист (приложение 33);
- главный специалист (приложение 34);
- главный специалист (приложение 35);
- ведущий специалист (приложение 39);
- ведущий специалист (приложение 40);
- специалист 1 категории (приложение 19);
- специалист 1 категории (приложение 19);