

Приложение
приказу начальника Управления
социальной политики № 9 от 03.06.2020
года № 347 «Об утверждении Регламента
территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области -Управления
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области № 9»

Регламент
территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области -Управления
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области № 9

г. Талица

2020 г.

Раздел 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областными законами от 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», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 года № 274-ПП (далее - Положение) настоящий Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (далее - Управление), подготовки и издания приказов Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения заседаний комиссий Управления, совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Управления с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

2. Полномочия, функции, права и организация деятельности Управления определяются в Положении о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 года № 274-ПП (далее – Положение.)

Раздел 2. Порядок планирования и организация деятельности Управления

Глава 1. Структура Управления

3. Структура Управления утверждается начальником управления.

Штатное расписание Управления утверждается начальником управления по согласованию с министром социальной политики Свердловской области в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Министерством

социальной политики Свердловской области, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

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

В штатное расписание Управления включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

Глава 2. Ответственность и функции начальника управления

4. 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.

В непосредственном подчинении начальника управления находятся:

заместители начальника управления;

отдел обеспечения мер социальной поддержки;

отдел опеки и попечительства

отдел семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания;

отдел учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики.

Глава 3. Ответственность и функции заместителя начальника управления

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

6. Заместители начальника управления организует и координирует осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

Глава 4 . Формирование планов и показателей деятельности

7. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового, квартальных и месячных планов работы, разрабатываемых на основе планов социально-экономического развития области, района, актов вышестоящих государственных органов власти и управления.

Планы организационных мероприятий Управления на квартал и год утверждаются начальником управления не позднее, чем за 2 недели до начала нового квартала, года. Планы организационных мероприятий Управления на месяц утверждаются начальником управления не позднее, чем за 5 дней до начала нового месяца.

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

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

1) предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений Управления заместителю начальника управления на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 1 месяц до начала следующего года;

2) заместитель начальника управления:

подготавливает проект плана работы Управления и согласовывает его с руководителями структурных подразделений Управления не позднее, чем за 3 недели до начала следующего года;

не позднее, чем за 2 недели до начала нового года выносит на утверждение начальника управления проект плана работы на год.

9. Разработка плана работы Управления на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений Управления заместителю начальника управления на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 1 месяц до начала следующего квартала;

2) заместитель начальника управления:

подготавливает проект плана работы Управления и согласовывает его с руководителями структурных подразделений Управления не позднее, чем за 3 недели до начала следующего квартала;

не позднее, чем за 2 недели до начала нового квартала выносит на утверждение начальника управления проект плана работы на квартал.

10. Разработка плана работы Управления на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений Управления заместителю начальника управления на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 2 недели до начала следующего месяца;

2) заместитель начальника управления:

подготавливает проект плана работы Управления и согласовывает его с руководителями структурных подразделений Управления не позднее, чем за 10 дней до начала следующего месяца;

не позднее, чем за 5 дней до начала нового месяца выносит на утверждение начальника управления проект плана работы на месяц.

11. Годовые планы работы Управления утверждаются приказом начальника управления.

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

- 1) рассмотрение вопросов на совещаниях в Администрации Талицкого городского округа и Администрации Тугулымского городского округа;
- 2) рассмотрение вопросов на аппаратном совещании Управления;
- 3) контрольная работа;
- 4) работа с кадрами;
- 5) организационно-методическая работа;
- 6) работа со средствами массовой информации.

Годовой, квартальный и месячный планы работы Управления после их утверждения в течение 2-х рабочих дней тиражируются делопроизводителем и направляются начальнику управления, заместителю начальника управления, руководителям структурных подразделений Управления.

Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

13. Контроль исполнения годового, квартальных и месячных планов осуществляют начальник Управления, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделений Управления в пределах своей компетенции.

Составление отчетности об исполнении планов работы осуществляется в следующем порядке:

заместитель начальника управления, начальники структурных подразделений Управления ежемесячно не позднее каждого 28-го числа готовят краткую сводную информацию о выполнении планов работы за соответствующий период и представляют ее начальнику управления.

Глава 5. Порядок командирования и ухода в отпуск

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

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителя начальника управления, начальников структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области, осуществляются с согласия начальника управления и на основании соответствующего решения и приказа соответственно.

15. 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».

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

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 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» и трудовым законодательством Российской Федерации.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему Управления на основании графика отпусков, который утверждает начальник управления не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Раздел 2. Координационные и совещательные органы, рабочие группы и комиссии Управления

18. Для организации работы при Управлении образованы постоянно действующие комиссии (штаб) по направлениям деятельности:

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

2) комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, формированию кадрового резерва и проведению квалификационных экзаменов;

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

4) единая комиссия по размещению заказов;

5) комиссия по жилищным вопросам;

6) комиссия по противодействию коррупции;

7) антикризисный штаб Управления;

8) комиссия по премированию работников Управления.

9) комиссия по служебным спорам.

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

Состав комиссий (штаба), их функции и порядок работы утверждаются приказами начальника управления.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий (штаба) должны включаться члены комиссий, не являющиеся работниками Управления (независимые эксперты). Независимые эксперты включаются в состав комиссии (штаба) на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между

Управлением и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

19. Для организации работ по разработке и внедрению проектов социальной ориентации, для оперативного решения вопросов и координации работ при Управлении могут быть образованы рабочие группы.

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами начальника управления.

Глава 6. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров

20. Совещания руководства и специалистов Управления проводятся на уровне начальника управления, заместителя начальника управления, начальник, начальников отделов Управления.

Оперативные совещания у начальника управления с участием директоров подведомственных учреждений, заместителей начальника управления и начальников отделов проводятся еженедельно по понедельникам в 8.00.

В ходе оперативного совещания делопроизводителем ведется протокол, который оформляется, утверждается начальником управления.

В протоколе содержится: повестка оперативного совещания, перечень присутствовавших на совещании, поручения, данные начальником управления и срок исполнения.

Протоколы доводятся до сведения исполнителей путем рассылки делопроизводителем директорам подведомственных учреждений, заместителям начальника управления, руководителям структурных подразделений Управления в течение 2-х рабочих дней.

21. В соответствии с перспективными и текущими планами работы Управления проводятся совещания, семинары с руководителями подведомственных учреждений и специалистами Управления и учреждений социального обслуживания.

Совещания и семинары дни 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.

22. Проекты приказа, плана подготовки, повестки проведения тематического совещания, семинара составляются руководителем соответствующего структурного подразделения Управления не позднее, чем за 2 недели до даты проведения совещания или семинара.

Проекты приказа, плана подготовки и повестки тематического совещания, семинара согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями Управления в течение одной недели.

Приказ о проведении тематического совещания, семинара, план подготовки и повестка совещания, семинара утверждаются начальником управления не позднее чем за 5 рабочих дней до начала совещания, семинара.

Оповещение руководителей и специалистов Управления и учреждений социального обслуживания, приглашаемых для участия в совещании, семинаре, их регистрация и ведение протокола семинара, совещания и

оформление резолюции обеспечивается структурным подразделением Управления, инициировавшим проведение данного мероприятия.

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

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

24. В необходимых случаях, по решению начальника управления, проводятся экстренные совещания.

Ответственность за организацию экстренного совещания возлагается на заместителя начальника управления, либо на начальников отделов, в компетенцию которого входят вопросы, обсуждаемые на совещании.

Раздел 3. Основные правила организации документооборота в Управлении

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

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

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство.

27. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих полное наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

28. Вся корреспонденция, адресованная начальнику управления (далее - служебные документы), поступает делопроизводителю, где она регистрируется и направляется согласно инструкции по делопроизводству.

29. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции либо в документе, - в указанный срок;

2) с пометкой "срочно", "весьма срочно" - в трехдневный срок;

3) с пометкой "незамедлительно" - в пятидневный срок;

4) с пометкой "оперативно" - в десятидневный срок;

5) с пометкой "безотлагательно" - в пятнадцатидневный срок;

6) остальные служебные документы - в течение месяца с момента регистрации документа делопроизводителем.

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

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 3 дня до истечения контрольного срока. Изменение сроков исполнения документов вносится в электронную систему документационного обеспечения.

30. Документы со сроком исполнения, указанным в подпунктах 1,2,3 пункта 32 настоящего Регламента, доставляются начальнику управления, заместителю начальника управления для наложения резолюции об исполнении делопроизводителем в течение 15 минут лично. После наложения резолюции доставка указанных документов осуществляется делопроизводителем лично исполнителям в течение 30 минут.

31. Контроль исполнения служебных документов возлагается на заместителя начальника управления, начальников отделов в пределах компетенции.

32. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется делопроизводителем с соблюдением сроков исполнения документов посредством почтовой отправки либо по факсимильной связи, а также лично.

Глава 7. Порядок подготовки и оформления решений и поручений начальника управления (заместителя начальника управления)

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

34. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Управления, начальник управления, его заместитель дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам отделов в пределах их компетенции.

35. Решения, принятые на совещании у начальника управления и его заместителя, по их указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания готовится отделом, ответственным за проведение совещания, визируется соответствующими руководителями и представляется начальнику управления, его заместителю в течение двух рабочих дней после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела, ответственным за проведение совещания.

36. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола (при его оформлении) по указанию начальника управления, а в его отсутствие заместителя начальника управления направляются в соответствующие организации, а также в заинтересованные отделы Управления.

Копии протоколов совещаний у начальника управления, его заместителя рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение одного рабочего дня, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

37. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника управления, заместителя начальника управления осуществляется лицом (отделом), определяемым начальником управления, его заместителем (в пределах компетенции).

38. Протоколы (выписки из протоколов) оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства социальной политики Свердловской области.

Глава 8. Оформление договоров и соглашений с участием Управления

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

40. 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 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

2) гражданско-правовые договоры на обеспечение нужд Управления.

41. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в обязательном порядке согласовываются последовательно:

1) исполнителем с указанием должности и контактного телефона;

2) руководителем структурного подразделения;

3) начальником отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики Управления;

4) начальниками заинтересованных структурных подразделений;

5) ведущим специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности управления.

Лист согласования проекта договора (контракта, соглашения) оформляется отделом Управления, ответственным за разработку проекта.

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

43. После подписания договор (контракт, соглашение) передается в отдел учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики.

44. Договоры (контракты, соглашения), исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики. В отделе учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики хранится экземпляр договора (контракта, соглашения), содержащий лист

согласования. В структурном подразделении, подготовившем проект договора (контракта, соглашения), хранится его копия.

45. Договоры (контракты, соглашения) со всеми приложениями, не носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся у исполнителя.

46. 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.

47. В случае если проект договора содержит условия, не приемлемые для Управления, структурное подразделение осуществляет подготовку проекта протокола разногласий.

48. 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.

Раздел 4. Порядок исполнения поручений в Управлении

Глава 9. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области и заместителей председателя Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики. Свердловской области

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

Ответственным за получение документов (за исключением выходных и праздничных дней) с 10.00 до 11.00 часов и с 15.00 до 17.00 часов является делопроизводитель.

50. Контрольный учет исполнения поручений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется в порядке, определенном правовыми актами Свердловской области, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

51. Поручения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской

области. Управлению подлежат распределению начальником управления между ответственными исполнителями.

52. В случае если исполнение поручения адресовано начальником управления нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа осуществляется исполнителем, указанным первым или "ответственным" в резолюции начальника управления (далее - ответственный исполнитель).

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

53. 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.

54. В случае если в поручении Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области указаны соисполнители, то их предложения подлежат приобщению к итоговому ответу в адрес председателя Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, министра социальной политики Свердловской области.

55. Исполнение поручений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области осуществляется ответственным исполнителем, соисполнителями в установленном порядке в сроки, предусмотренные пунктами 32, 33 настоящего Регламента. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения срочных и оперативных поручений может быть продлен Губернатором Свердловской области, председателем Правительства Свердловской области или министром социальной политики Свердловской области.

56. Делопроизводитель еженедельно направляет напоминания в письменном виде ответственным исполнителям о невыполненных поручениях, находящихся на контрольном учете.

57. Данные о неисполненных в срок поручениях еженедельно доводятся делопроизводителем до сведения начальника управления.

Глава 10. Порядок осуществления контроля исполнения служебных документов, контроль исполнения поручений

58. Контроль своевременного прохождения документов органов государственной власти Российской Федерации, иных органов и организаций, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, правовых актов Правительства Свердловской области, обращений граждан осуществляется заместителем начальника управления и делопроизводителем Управления.

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

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

61. 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.

62. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

63. Делопроизводитель еженедельно представляет начальнику управления информацию о находящихся на контроле документах по определенной им форме.

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

65. 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.

66. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов.

67. Служебные документы подписываются начальником управления, а в его отсутствие заместителем начальника управления.

**Раздел 5. Порядок взаимодействия Управления
с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления
при предоставлении и получении информации. Порядок привлечения
соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти
при исполнении поручений, содержащихся в актах и поручениях
заместителя председателя Правительства Свердловской области,
министра социальной политики Свердловской области.**

68. Привлечение соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах и

поручениях заместителя председателя Правительства Свердловской области, министра социальной защиты населения Свердловской области, осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области.

69. В отдельных случаях в Управлении могут быть образованы рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручений (по согласованию), или проводиться совещания с указанными представителями.

Глава 11. Взаимодействие с органами местного самоуправления. Порядок организации выездных приемов граждан.

70. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления производится путем проведения совместных совещаний по вопросам социальной политики, проведения выездных приемов граждан и других формах.

Организация работы Управления по взаимодействию с муниципальными образованиями возлагается на начальника управления, заместителя начальника управления, начальников отделов в пределах компетенции.

71. Выездные приемы граждан проводятся специалистами Управления.

Графики выездных приемов граждан составляются начальниками отделов по согласованию с начальником Управления и направляются в Администрацию муниципального образования.

Раздел 6. Порядок работы с обращениями граждан

72. 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».

Раздел 7. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

73. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Управлению, направляются в день их поступления делопроизводителем на рассмотрение начальнику управления.

74. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на заместителя начальника управления и специалистов Управления, в пределах их компетенции.

75. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных ведущим специалистом осуществляющим правовое обеспечение Управления.

76. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на ведущего специалиста отдела учета и отчетности, информационно-правового обеспечения и кадровой политики (с функциями правового обеспечения Управления).

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

78. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись начальнику управления заблаговременно.

79. 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.

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

81. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются соответствующему представителю Управления для подготовки в случае необходимости, проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы.

82. 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.

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

84. 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.

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

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

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

88. 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.

89. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению начальника управления совершают 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 8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

Глава 12. Организация службы, на которую возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления

90. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) возлагаются специалиста, ответственного за взаимодействие со СМИ, назначенного приказом начальника управления.

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

91. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется в соответствии с годовым, квартальными и текущими планами Управления посредством:

1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Управления и проводимых мероприятиях для дальнейшего опубликования или подготовки видеосюжетов;

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

3) организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Управлением. Мероприятия организуются по инициативе Управления или запросам телекомпаний после согласования с начальником управления или лицом, его замещающим.

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

1) подготовки и рассылки по электронной почте пресс-релизов. Подготовка пресс-релизов осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие со СМИ по согласованию с руководителями отделов Министерства по направлениям деятельности на основе представляемой ими информации;

2) опубликования в региональных и федеральных СМИ статей и материалов. Подготовка статей и публикаций осуществляется отделами Управления по направлениям деятельности, которые после согласования с начальником управления предоставляются специалисту, ответственному за взаимодействие со СМИ;

3) направления информации в СМИ по разовым запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования. Подготовка информации осуществляется отделами Управления по направлениям деятельности, которая подписывается начальником управления и направляется адресатам;

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

93. Устные консультации справочного характера проводятся специалистами отделов Управления по телефону в пределах компетенции после предварительного согласования с начальником управления.

Глава 13. Состав сведений о деятельности Управления, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

94. Управление создает доступные для каждого гражданина информационные ресурсы по вопросам своей деятельности и осуществляет информационное обеспечение по вопросам, представляющим общественный интерес.

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

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

Состав сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Министерства (в том числе включаемый в информационный

ресурс, открытый для доступа граждан и организаций) утверждается приказом начальника управления.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется по согласованию с начальником управления.

95. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера об Управлении (в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для факсимильной связи, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества начальника управления, заместителя начальника управления, начальников отделов Управления по основным направлениям деятельности);

2) информацию о подведомственных организациях (фамилии, имена и отчества руководителей, почтовые адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты);

3) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Управлением государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок должностного лица Управления, осуществляющего работу с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

5) график приема руководством Управления граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

6) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;

7) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

8) перечни исполняемых Управлением государственных функций;

9) перечень документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Управление для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Управлением;

10) акты Управления;

11) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления, территориальных управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

12) информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении;

13) информацию о размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд;

14) информацию об антикоррупционных мероприятиях.

Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному должностному лицу Управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Управления и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления несет уполномоченное должностное лицо.

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

Сведения о деятельности Управления размещаются на официальной страничке Управления на сайте Министерства социальной политики Свердловской области.

Раздел 9. Исполнение настоящего Регламента

96. Начальник управления, заместители начальника управления, руководители структурных подразделений, сотрудники Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

97. Государственные гражданские служащие Свердловской области, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.