УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
от 25.05.2020 № 1 «Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 17

Раздел 1. Общие положения

1. Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №17 (далее - Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального облуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Качканара, Нижняя Тура и закрытого административно-территориального образования - г. Лесной.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, иными правовыми актами, положением об Управлении, настоящим Административным регламентом.

3. Полномочия, функции, права и организация деятельности Управления определены в положении о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики свердловской области № 17, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области» (далее – Положение об Управлении).

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

Раздел 2. Порядок планирования и организация деятельности Управления

Глава 1. Структура Управления

5. Структура, предельный лимит штатной численности с фондом по должностным окладам в месяц Управления утверждаются Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области (далее – начальник Управления).

7. Начальник Управления имеет трех заместителей (в соответствии с утвержденной структурой), назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником Управления по согласованию кандидатуры с Министром.

8. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей.

В проекте приказа о назначении исполняющего обязанности начальника Управления указываются причины исполнения обязанностей начальника Управления, срок их исполнения, и при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

9. Распределение обязанностей между заместителями начальника Управления производится начальником Управления.

10. Заместители начальника Управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Управления в соответствии с Положением об Управлении, настоящим Административным регламентом, распределением обязанностей между заместителями начальника Управления, а также поручениями начальника Управления.

11. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

1) Отдел опеки и попечительства;

2) Отдел семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;

3) Отдел обеспечения мер социальной поддержки;

4) Отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

12. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Управления определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемых настоящим административным регламентом.

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Управления исполнение его обязанностей осуществляет один из заместителей начальника структурного подразделения или иной сотрудник структурного подразделения на основании приказа Управления.

14. Штатное расписание Управления согласовывается Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министр), утверждается приказом Управления в пределах лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц, утвержденных Правительством Свердловской области, включающим численность лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданские служащие Управления), численность работников, замещающих должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в государственных органах (далее – работник Управления) и численность работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах (далее – работник Управления).

15. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым

нормативно-правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области. Кроме того, в штатное расписание включаются должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы.

Глава 2. Порядок командирования и предоставления отпусков

16. Выезд в командировку начальника Управления осуществляется на основании его решения.

Предоставление отпуска начальнику Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа Министерства.

17. Направление в командировку заместителей начальника Управления, гражданских служащих Управления, работников Управления осуществляется по решению начальника Управления.

Предоставление отпуска заместителям начальника Управления, гражданским служащим Управления и работникам Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа начальника Управления.

18. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения Управления в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Глава 3. Формирование планов и показателей деятельности

19. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

20. Управление планирует свою работу ежеквартально в соответствии с планами организационных мероприятий Министерства на квартал и на год.

21. Планы работы Управления (далее - план работы) на квартал и год утверждаются начальником Управления не позднее двадцати рабочих дней после утверждения Министерством планов организационных мероприятий на квартал и год.

22. Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя начальника Управления, в непосредственном подчинении которого находится отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

23. Организационно-техническая работа по оформлению планов возлагается на отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

24. Разработка плана работы на год осуществляется в следующем порядке;

1) предложения в план работы, согласованные с курирующим заместителем начальника Управления, вносят руководители структурных подразделений Управления не позднее чем за три недели до начала следующего года в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;

2) отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения подготавливает на бумажном носителе проект плана работы и согласовывает его в течение двух рабочих дней с курирующим заместителем начальника Управления.

3) после согласования проекта плана работы с курирующим заместителем начальника Управления, отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения направляет проект плана работы на согласование руководителям структурных подразделений Управления, заместителям начальника Управления.

4) после утверждения плана работы начальником Управления отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения размещает план работы в соответствующем разделе официального сайта Управления информационно-коммуникационной сети «Интернет».

25. Разработка плана работы на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы, согласованные с курирующим заместителем начальника Управления, вносят руководители структурных подразделений Управления не позднее чем за три недели до начала следующего квартала в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;

2) отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения подготавливает на бумажном носителе проект плана работы и согласовывает его в течение двух рабочих дней с курирующим заместителем начальника Управления;

3) после согласования проекта плана работы курирующим заместителем начальника Управления отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения направляет проект плана работы на согласование руководителям структурных подразделений Управления, заместителям начальника Управления.

4) после утверждения плана работы начальником Управления отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения размещает план работы в соответствующем разделе официального сайта Управления информационно-коммуникационной сети «Интернет».

26. Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

1) работа с кадрами;

2) работа по противодействию коррупции;

3) организационно-методическая работа с подведомственными Министерству социальными учреждениями, находящихся на территории городов Качканара, Нижняя Тура и закрытого административно-территориального образования - г. Лесной.

4) работа со средствами массовой информации.

27. Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

28. Контроль исполнения планов работы на год и на квартал осуществляют заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления в пределах своей компетенции.

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

1) руководители структурных подразделений Управления не позднее 10 числа первого месяца, следующего за окончанием квартала представляют курирующему заместителю начальника Управления отчеты о работе за предыдущий отчетный период (соответственно за квартал, год);

2) курирующий заместитель начальника Управления согласовывает направленные отчеты о работе в течение двух рабочих дней и направляет отчеты для последующего свода в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

3) отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных отчетов, представляет сводный отчет о выполнении плана работы Управления начальнику Управления на подпись.

Раздел 3. Совещательные и коллегиальные органы, комиссии и рабочие группы Управления

Глава 4. Комиссии, рабочие группы, оперативные штабы

30. Для организации работы в Управлении образованы постоянно действующие комиссии по направлениям деятельности:

1) постоянно-действующая аттестационная комиссия по проведению аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальном отраслевом

исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

2) постоянно-действующая конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включения в кадровый резерв территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

3) постоянно-действующая комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 и урегулированию конфликта интересов;

4) комиссия по служебным спорам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

5) единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ и услуг;

6) комиссия по жилищным вопросам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

7) комиссия по противодействию коррупции;

8) комиссия о денежном поощрении работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

9) Комиссия по списанию и инвентаризации в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17;

10) Комиссия по чрезвычайным ситуациям;

11) Комиссия для уничтожения документов с грифом «Для служебного пользования», проведения проверок учета и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию и имеющих гриф «Для служебного пользования»;

12) Комиссия по выдаче удостоверений последствий катастрофы на ЧАЭС, гражданам, получившим заболевания, инвалидам, вследствие в связи с чернобыльской катастрофой, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) Комиссия по присвоению звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Свердловской области»;

14) Комиссия по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев;

15) Комиссия по охране имущественных и жилищных прав несовершеннолетних и недееспособных граждан;

16) Экспертная комиссия.

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

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

33. В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий на добровольной основе должны включаться независимые эксперты, специалисты, представители областных органов государственной власти, представители органов местного самоуправления, общественных организаций, учебных организаций.

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

35. В случаях объявления режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Свердловской области, муниципального образования для оперативного решения вопросов и координации работ могут быть образованы оперативные штабы.

36. Состав рабочих групп и оперативных штабов, порядок их работы утверждаются приказами Управления.

Раздел 4. Основные правила организации документооборота в Управлении

Глава 5. Организация документооборота

37. Организация документооборота в Управлении осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и Инструкцией по делопроизводству в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (далее – инструкция по делопроизводству).

38. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 N 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области", утверждается приказом Управления после согласования экпертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

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

1) правила подготовки и оформления служебных писем, организационных и внутренних документов, приказов Управления;

2) организация документооборота;

3) контроль исполнения документов;

4) организация оперативного хранения документов;

5) порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение;

6) изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов Управления;

7) особенности работы с электронными документами.

39. Порядок работы с документами под грифом «Для служебного пользования» прописывается в отдельном разделе инструкции по делопроизводству.

40. Ответственность за организацию ведения делопроизводства в Управлении возлагается на старшего инспектора.

Глава 6. Порядок подготовки и оформления решений и поручений начальника Управления, заместителей начальника Управления

41. Начальник Управления и заместители начальника Управления в соответствии со своими должностными регламентами принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления.

Решения начальника Управления оформляются в виде:

1) Приказа;
2) Поручения (перечня поручений) начальника управления;
3) Утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
4) Заключения договоров (государственных контрактов), соглашений.

42. Подготовка и оформление приказов Управления (приказов начальника Управления) осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

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

43. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решений Управления, начальник Управления и заместители начальника Управления налагают письменные резолюции, в том числе содержащие поручения, дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям Управления.

Глава 7. Оформление решений, принятых на совещании у начальника Управления, заместителей начальника Управления

Ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях с участием руководителей Управления и руководителей подведомственных учреждений, заседаниях рабочих групп, комиссий, оперативных штабов и иных совещательных (коллегиальных) органах Управления оформляются виде протокола (далее – протокол).

Все протоколы Управления ведутся в печатной форме.

Порядок оформления протокола утвержден инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Раздел 5. Порядок исполнения поручений в Управлении

Глава 8. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Министерства и Управления

44. Поручения Управлению, содержащихся в актах Министерства передаются начальнику Управления для их рассмотрения и направляются согласно резолюции начальника Управления для исполнения заместителям начальника Управления, в соответствующие структурные подразделения Управления.

45. Заместители начальника Управления и руководители структурных подразделений Управления, которым поручения направлены для исполнения, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

46. В случае выполнения одного поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции начальника управления, обобщение материалов и подготовка итогового документа осуществляет исполнитель, отмеченный пометкой «ответственный» или указанный в поручении первым. Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю информацию в сроки, установленные поручением.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Министерства и Управления.

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

48. Контроль за исполнением поручения осуществляется должностным лицом в случае его назначения, по поручению начальника Управления.

49. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно руководитель соответствующего структурного подразделения Управления по согласованию с курирующим заместителем начальника Управления, начальником Управления готовит проект письма (служебной записки) автору поручения, в котором излагаются

предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения и причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

Информация о продлении срока исполнения поручения направляется не позднее чем за десять календарных дней до истечения срока исполнения поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

Глава 9. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, указаний и протокольных поручений Министра, приказов Управления, указаний и протокольных поручений начальника Управления

50. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, указаний и протокольных поручений Министра, приказов Управления, указаний и протокольных поручений начальника управления осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 №69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и настоящим административным регламентом.

51. Контролю за исполнение в Управлении подлежат:

1) федеральные конституционные законы;

2) федеральные законы;

3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

4) поручения и указания Президента Российской Федерации;

5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;

7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;

8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

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

10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;

11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;

12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области;

13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;

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

15) приказы Министерства;

16) указания и протокольные поручения Министра;

17) приказы Управления;

18) указания и протокольные поручения начальника Управления.

52. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением подлежат документы и поручения, указанные в подпунктах 15-18 настоящего административного регламента, - в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

53. Контроль за деятельностью структурных подразделений Управления по исполнению подлежащих контролю исполнения документов осуществляет начальник Управления, заместители начальника Управления (в соответствии с компетенцией).

В случае если исполнение документов требует участия органов местного самоуправления или государственных учреждений, ответственные руководители структурных подразделений Управления обеспечивают взаимодействие с ними посредством направления запросов информации и проведения совещаний с участием их представителей.

54. Заместитель начальника Управления, курирующий отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения, обеспечивает еженедельное информирование начальника управления о состоянии исполнительской дисциплины в Управлении.

Раздел 6. Порядок подготовки проектов правовых актов Управления

55. Управление в пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Управления в форме приказов (далее – проекты приказов), в том числе нормативно-правовых актов (далее – проекты приказов нормативного характера).

56. Проекты приказов начальника Управления разрабатываются структурными подразделениями Управления по поручению начальника Управления или заместителей начальника Управления, курирующих структурные подразделения Управления, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

57. Проекты приказов оформляются в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и инструкцией по делопроизводству в Управлении.

58. Правовая экспертиза проектов приказов и антикоррупционная экспертиза проектов приказов нормативного характера осуществляются отделом государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

59. Принятые Управлением приказы нормативного характера подлежат опубликованию на официальном сайте Управления в установленном порядке, обеспечение которого возлагается на отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

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

Раздел 7. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

Глава 10. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

60. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, юридических лиц (Далее - граждане и организации), гражданские служащие и работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской

области, настоящим административным регламентом, инструкцией по делопроизводству в Управлении.

61. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организаций регулируется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Управлении, утвержденным приказом Управления, инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Глава 11. Организация приема граждан

62. Организация приема граждан в управлении регламентируется Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству в Управлении.

63. Прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, производится начальником Управления, заместителями начальника Управления по своей направленности по записи каждый понедельник с 14.00 до 16.00.

64. Прием граждан в Управлении производится начальниками и специалистами структурных подразделений Управления в понедельник, среду с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.45 до 13.30.

Раздел 8. Порядок взаимодействия Управления с органами местного самоуправления

65. Взаимодействие Управления с органами местного управления производится путем участия в совещаниях, проводимых главами органов местного самоуправления по вопросам социальной политики.

66. Управление участвует в соответствии со своим планом работы в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления.

67. Участвует в реализации программ социальной направленности, принимаемых органами местного самоуправления на территории городов Качканара, Нижняя Тура и закрытого административно-территориального образования - г. Лесной.

Раздел 9. Порядок работы с исковыми иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

68. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акту 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 на рассмотрение Начальнику управления.

69. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

Представительство интересов Управления может быть поручено другим структурным подразделениям Управления по вопросам, касаемых направления деятельности структурного подразделения.

70.Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных отделом государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

71. Участие должностных лиц управления, которым выданы доверенности, в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

72. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

73. 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.

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

75. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства и иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Управления либо с использованием почтовой связи в сроки, установленные судом.

76. Отзывы, возражения, ходатайства и другие процессуальные документы подписываются начальником управления, заместителями начальника управления, наделенными в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

77. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения для подготовки в случае необходимости проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением.

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

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

80. 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.

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

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

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

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

85. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению начальника управления совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, представление информации судебному приставу-исполнителю. Исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел10. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

Глава 11. Организация службы, на которую возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления

86. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) возлагаются на отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения.

87. При обеспечения взаимодействия со средствами массовой информации отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения руководствуется Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными нормативно-правовыми актами, настоящим административным регламентом.

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

1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Управления и государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся на территории городов Качканара, Нижняя Тура и закрытого административно-территориального образования - г. Лесной;

2) организация пресс-конференций, брифингов, интервью руководства и специалистов Управления. Мероприятия организуются по инициативе Управления или по запросам информационных агенств, печатных и электронных СМИ после согласования с начальником Управления. Для проведения пресс-конференций при необходимости готовятся пресс-релизы и информация. Тексты готовых интервью руководства Управления и специалистов структурных подразделений Управления в обязательном порядке согласовываются с автором перед их опубликованием в печатных СМИ.

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

4) проведения мониторинга публикаций в СМИ, откликов в прессе, состоянии общественного мнения. Мониторинг проводится отделом государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения в еженедельном режиме. Результаты мониторинга докладываются начальнику управления, заместителям начальника управления.

89. Представление в СМИ материалов о деятельности Управления осуществляется путем:

1) подготовки и рассылки по электронной почте пресс-релизов. Подготовка пресс-релизов осуществляется отделом государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения по согласованию с руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности

2) опубликование в местных СМИ статей и материалов. Подготовка статей осуществляется структурными подразделениями по направлению деятельности, которые после согласования с руководством Управления, направляются в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;

3) направления информация в СМИ по разовым запросам, в том числе направления ответов на вопросы читателей газе для опубликования. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Управления по направлениям деятельности, подписывается руководством Управления, направляется адресатам.

4) Разовых устных консультаций справочного характера специалистами структурных подразделений в пределах их компетенции.

Глава 12. Состав сведений о деятельности Управления, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

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

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

92. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством настоящим административным регламентом доступа граждан и организаций информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается начальником Управления на уполномоченное должностное лицо.

93. Рассматриваемые и подготавливаемые в Управлении проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относят к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц работающих или знакомящихся с указанной информацией. Состав сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления (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 СМИ осуществляется по согласованию с начальником Управления.

94. Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом начальника Управления.

95. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера об Управлении (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для факсимильной связи, номера телефонов структурных подразделений, фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений, заместителей начальников структурных подразделений;

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

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

4) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти - Министерства социальной политики Свердловской области:

5) нормативно-правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

6) банк документов по федеральному, региональному законодательству, муниципальному законодательству, приказы Управления;

7) информацию по государственным услугам, оказываемых Управлением;

8) информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей в Управлении;

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

10) информацию об антикоррупционных мероприятиях;

11) новостную информацию о деятельности Управления и государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся на территории городов Качканара, Нижняя Тура и закрытого административно-территориального образования - г. Лесной.

98. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному должностному лицу Управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных

подразделений Управления, должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

99. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальной сайте Управления https://tusp17.msp.midural.ru

Раздел 11. Дежурство в Управлении

100. Дежурство в Управлении организуется в праздничные дни, или в выходные дни на основании приказа Министерства.

График дежурств утверждается приказом Управления.

Контроль за соблюдением графика дежурств осуществляет начальник Управления.

Раздел 12. Исполнение Административного регламента

101. Начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений, гражданские служащие и работники Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего административного регламента.

102. Государственные служащие и работники Управления, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично) в соответствии с Положением о денежном поощрении.

К настоящему Административному регламенту установлены приложения должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17:

Приложение № 1 – Должностной регламент заместителя начальника Управления;
Приложение № 2 – Должностной регламент заместителя начальника Управления;
Приложение № 3 – Должностной регламент заместителя начальника Управления;
Приложение № 4 – Должностной регламент начальника отдела опеки и попечительства;
Приложение № 5 – Должностной регламент заместителя начальника отдела опеки и попечительства;
Приложение № 6 – Должностной регламент заместителя начальника отдела опеки и попечительства
Приложение № 7 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 8 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 9 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 10 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 11 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 12 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 13 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 14 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 15 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства;
Приложение № 16 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 17 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 18 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 19 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 20 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 21 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства;
Приложение № 22 – Должностной регламент начальника отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности – главного бухгалтера;
Приложение № 23 - Должностной регламент заместителя начальника отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;

Приложение № 24 - Должностной регламент ведущего специалист отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 25 - Должностной регламент ведущего специалист отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 26 - Должностной регламент ведущего специалист отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 27 - Должностной регламент ведущего специалист отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 28 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 29 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 30 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 31 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 32 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 33 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
Приложение № 34 – Должностной регламент начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 35 – Должностной регламент заместителя начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 36 – Должностной регламент заместителя начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 37 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 38 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 39 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 40 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 41 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 42 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 43 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 44 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;

Приложение № 45 – Должностной регламент ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 46 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки
Приложение № 47 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 48 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 49 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 50 – Должностной регламент специалиста 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки;
Приложение № 51 – Должностной регламент начальника отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 52 - Должностной регламент главного специалиста отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 53 - Должностной регламент главного специалиста отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 54 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 55 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 56 - Должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;
Приложение № 57 - Должностной регламент специалиста 1 категории отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;