

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной**  
**власти Свердловской области – Управление социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 11**  
**ПРИКАЗ**

---

«25» мая 2020

№ 1

г. Сухой Лог

**Об утверждении Административного Регламента**  
**территориального отраслевого исполнительного органа государственной**  
**власти Свердловской области – Управления социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 11**  
**(Управление социальной политики № 11)**

В связи с реорганизацией территориального - отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сухоложскому району в форме присоединения к нему территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району и переименованием его в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 11 (Указ Губернатора Свердловской области от 30 декабря 2019 г. N 710-УГ "О реорганизации и переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области"), изменением структуры Управления и наименования структурных подразделений Управления,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее - Административный регламент Управления социальной политики № 11).
2. Считать неотъемлемыми частями Административного регламента Управления социальной политики № 11 Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики

Свердловской области № 11 и должностные регламенты специалистов территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11.

3. Заместителям начальника управления и руководителям структурных подразделений Управления социальной политики № 11 организовать работу в соответствии с настоящим Административным Регламентом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.Г.Юшкова

Утверждён  
приказом территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области - Управления  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
№ 11 от «25» мая 2020 года № 1

# **Регламент**

**территориального отраслевого исполнительного  
органа государственной власти Свердловской  
области - Управления социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области № 11**

## Содержание

### **Глава I. Общие положения**

- 1.1. Полномочия, функции и права Управления
- 1.2. Структура Управления
- 1.3. Ответственность и функции начальника Управления
- 1.4. Ответственность и функции заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления
- 1.5. Ответственность и функции государственных гражданских служащих Управления
- 1.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей.
- 1.7. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям

### **Глава II. Порядок планирования и организации деятельности Управления**

- 2.1. Планирование работы Управления
- 2.2. Исполнение ключевых показателей деятельности
- 2.3. Порядок командирования и ухода в отпуск
- 2.4. Работа с кадрами
- 2.5. Координационные и совещательные органы Управления
- 2.6. Подготовка и проведение совещаний

### **Глава III. Взаимодействие Управления социальной политики № 11 району с органами местного самоуправления, иными государственными органами, гражданами и организациями**

### **Глава IV. Организационно-методическая работа с подведомственными учреждениями социального обслуживания населения**

### **Глава V. Основные правила организации документооборота в Управлении**

### **Глава VI. Порядок подготовки и оформления решений начальника Управления**

### **Глава VII. Оформление договоров и соглашений с участием Управления**

### **Глава VIII. Информационная деятельность Управления**

- 8.1. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации.
- 8.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления социальной политики № 11
- 8.3. Состав информации о деятельности Управления в сети Интернет.

### **Глава IX. Организация работы по обеспечению безопасности компьютерной информации**

### **Глава X. Организация приёма граждан**

### **Глава XI. Дежурство в Управлении**

### **Глава XII. Исполнение настоящего Регламента**

---



## Глава I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законом Свердловской области «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее - Управление) настоящий Регламент определяет порядок планирования работы Управления, подготовки и проведения совещаний, работы с кадрами, взаимодействия Управления с органами местного самоуправления, расположенными на территориях городских округов Сухой Лог и Богданович, контроля за деятельностью подведомственных учреждений социального обслуживания населения, работы со служебными документами, приёма граждан.

### 1.1. Полномочия, функции и права Управления

В сфере социальной защиты населения Управление осуществляет на территории Богдановичского и Сухоложского районов следующие полномочия:

- 1) участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, осуществление мероприятий по повышению уровня социального обеспечения населения;
- 2) обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;
- 3) формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Богдановичского и Сухоложского районов;
- 4) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих субсидий и данных, отраженных в отчетах;
- 5) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих компенсаций и данных, отраженных в отчетах;

6) выплата пособий (компенсаций, выплат) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

7) формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее - список детей-сирот), и его направление в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

10. В сфере социального обслуживания граждан Управление осуществляет на территории Богдановичского и Сухоложского районов следующие полномочия:

- 1) признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- 2) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

11. В сфере опеки и попечительства Управление осуществляет на территории Богдановичского и Сухоложского районов следующие полномочия:

- 1) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- 2) обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 3) установление опеки или попечительства;
- 4) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- 5) освобождение и отстранение в соответствии с законодательством Российской Федерации опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 6) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- 7) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;
- 8) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 9) выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- 10) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;
- 11) проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их

имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

12) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, оказание содействия в подготовке документов;

13) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

14) выдача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

15) участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

16) контроль за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также за распоряжением ими.

12. В сфере государственного управления Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) полномочия получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) полномочия по противодействию терроризму.

13. Управление осуществляет следующие функции:

1) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 9 настоящего положения, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

определение размера средств, подлежащих выплате членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, на проведение ремонта индивидуальных жилых домов;

организация в пределах своей компетенции работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, удостоенным почетного звания Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области" и знака отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью";

предоставление лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, а также лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющим инвалидности, один раз в два календарных года при наличии медицинских показаний одной бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение;

предоставление гражданам, проживающим на территории Свердловской области, ставшим инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения ими военной службы, и членам их семей путевки на оздоровление и отдых и путевки на оздоровительную поездку на теплоходе;

выдача путевок на оздоровительную поездку на теплоходе ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, детям защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

организация изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

предоставление инвалидам-колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах, формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных об инвалидах, нуждающихся в предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств, формирование и направление в Министерство социальной политики Свердловской области заявок на их предоставление;

предоставление меры социальной поддержки по освобождению от оплаты обучения по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" в пределах нормы, установленной Правительством Свердловской области;

предоставление меры социальной поддержки по освобождению от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" в пределах нормы, установленной Правительством Свердловской области;

возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности и когда личность умершего не установлена органами внутренних дел;

предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров, в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением мер социальной поддержки по бесплатному проезду по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном сообщении отдельным категориям граждан;

предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), осуществляющим перевозку пассажиров, в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением меры социальной поддержки обучающихся общеобразовательных организаций, достигших возраста семи лет, а также обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении;

выдача удостоверения многодетной семьи Свердловской области; выдача в установленном порядке удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области";

выдача удостоверений реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области;

выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

выдача отдельным категориям граждан удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны;

выдача отдельным категориям граждан удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

выдача отдельным категориям граждан удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - Чернобыльская АЭС);

выдача отдельным категориям граждан удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;



категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет;

выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и принятие решения о наличии или отсутствии указанных обстоятельств в целях заключения с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении занимаемых ими жилых помещений договоров социального найма или договоров найма специализированных жилых помещений на новый пятилетний срок;

3) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 9 настоящего положения:

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

формирование электронных баз данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении;

ведение реестра лиц, которым предоставляется областной материнский (семейный) капитал;

4) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 9 настоящего положения:

участие при осуществлении Министерством финансов Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области контроля за целевым использованием бюджетных средств, переданных из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие списков о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствующем муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, по форме, утвержденной Министерством социальной политики Свердловской области; представление указанных списков в Министерство социальной политики Свердловской области;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области отчетов о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствующем муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области;

5) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 6 пункта 9 настоящего положения:

рассмотрение заявлений, принятие решения о назначении (предоставлении, выплате) и перечисление (организация перечисления) пособий, компенсаций и выплат либо

случаях, если при реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.41 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

профилактика безнадзорности несовершеннолетних и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

контроль деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям;

выдача направления или согласование ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

выдача направления или согласование постановления территориальной комиссии Свердловской области по делам несовершеннолетних и защите их прав или ходатайств установленной формы должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления отдельных категорий несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации, в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, центры социальной помощи семье и детям, иные организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Свердловской области;

выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа;

проведение проверок на предмет утраты детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, оснований, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", для предоставления благоустроенных жилых домов и квартир государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области по договорам найма специализированных жилых помещений;

представление в государственное казенное учреждение Свердловской области "Фонд жилищного строительства" предложений по распределению жилых домов и квартир государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к

принятие решения об отказе в назначении (предоставлении, выплате) пособий, компенсаций и выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

перечисление (организация перечисления) следующих компенсаций и выплат:

единовременное денежное поощрение одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом "Родительская слава";

денежная компенсация за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущество;

компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на счета получателей;

б) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 7 пункта 9 настоящего положения:

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о включении в список детей-сирот;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления об исключении из списка детей-сирот по прежнему месту жительства и включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот по новому месту жительства;

размещение информации о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот или об исключении их из списка детей-сирот в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

подача заявления о включении в список детей-сирот в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего положения:

рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

8) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего положения:

определение индивидуальной потребности гражданина в форме социального обслуживания, видах, объемах, периодичности, условиях и сроках предоставления



социальных услуг, мероприятиях по социальному сопровождению, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области информации для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Свердловской области и регистра получателей социальных услуг Свердловской области;

9) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 11 настоящего положения:

выявление детей, оставшихся без попечения родителей, учет таких детей;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области сведений о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей, и о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, для формирования регионального банка данных о детях;

избрание форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача заключения об обоснованности усыновления и его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

заключение с опекуном или попечителем договора об осуществлении опеки или попечительства;

назначение опекуна, попечителя;

10) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего положения:

участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

11) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 4, 5, 9, 11, 14 и 15 пункта 11 настоящего положения:

разрешение разногласий, возникающих между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями;

контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей;

проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

---

12) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 11 настоящего положения:

выдача предварительного разрешения по распоряжению доходами, имуществом подопечного;

выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного, безвестно отсутствующего;

составление описи имущества подопечного;

13) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 8 и 13 пункта 11 настоящего положения:

выдача согласия на установление отцовства;

обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

решение возникших разногласий при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка;

выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

защита прав и интересов детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

выдача разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо о несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без попечения родителей;

14) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 10 и 12 пункта 11 настоящего положения:

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача заключения (решения) о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном);

учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Свердловской области;

подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

разъяснение гражданам Российской Федерации вопросов, связанных с усыновлением, а также обеспечение информирования граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

15) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 16 пункта 11 настоящего положения:

осуществление мероприятий по установлению права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения и (или) права пользования детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, жилыми помещениями по договору социального найма;

проведение первичных, плановых и внеплановых проверок состояния жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

осуществление межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства субъектов Российской Федерации, на территории которых находятся жилые помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и в отношении которых приняты решения об обеспечении сохранности;

16) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего положения:

принятие правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

внутренняя экспертиза правовых актов Управления и проектов правовых актов Управления;

организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

направление списков государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в Министерство социальной политики Свердловской области с целью участия в мероприятиях по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области;

организация работы по охране труда в Управлении;

осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечение в пределах компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;

проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышение эффективности противодействия коррупции;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Управления на работу в условиях военного времени;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

участие в работе межведомственных советов и комиссий; направление документов в Министерство социальной политики Свердловской области для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

обеспечение доступа к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

организация выполнения и осуществления мер пожарной безопасности в Управлении;

проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Управлении;

17) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения:

осуществляет функции получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

18) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего положения:

разрабатывает и реализует меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечивает соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления;

принимает участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставляет силы и средства, необходимые для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;



обеспечивает на основании решения руководителя контртеррористической операции участие структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

принимает меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

проводит работу по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области, и лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, и возмещению вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате террористического акта.

14. Управлению для осуществления возложенных на него полномочий и функций предоставляется право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций;

2) выступать стороной в суде, арбитражном суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) заключать в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете, договоры на выполнение работ или оказание услуг по хозяйственному содержанию Управления, информационно-вычислительных работ;

4) принимать решения о списании движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

## **1.2. Структура Управления**

Структура Управления утверждается штатным расписанием. Штатное расписание утверждается министром социальной политики Свердловской области в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Свердловской области, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

Структура Управления включает в себя: начальника Управления, его заместителей, структурные подразделения Управления – отдел назначения социальных выплат, отдел опеки и попечительства, отдел семейной политики и организации социального обслуживания, отдел обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности. 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.

### **1.3. Ответственность и функции начальника Управления**

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и осуществление им своих функций.

Начальник Управления:

- 1) руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления;
- 2) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
- 3) осуществляет формирование кадрового состава государственной гражданской службы в Управлении, подбор и расстановку кадров;
- 4) организует работу и осуществляет меры по реализации в Управлении законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих;
- 5) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, распределяет обязанности, утверждает должностные регламенты, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 6) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 7) осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и заключает государственные контракты, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Управления;
- 8) заключает договоры, открывает и закрывает лицевые счета в Министерстве финансов Свердловской области и Управлении Федерального казначейства по Свердловской области;
- 9) подписывает приказы Управления;
- 10) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- 11) организует работу по защите информации и мобилизационной подготовке в Управлении;

12) обеспечивает проведение в Управлении мероприятий по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о противодействии коррупции.

Начальник Управления осуществляет реализацию единой государственной социальной политики на территориях Сухоложского и Богдановичского районов.

#### **1.4. Ответственность и функции заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления**

Заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления осуществляют свои обязанности по конкретным направлениям деятельности в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

Заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.

В случае временного отсутствия одного из заместителей начальника Управления его функции исполняет другой заместитель начальника Управления.

В случае временного отсутствия начальника отдела назначения социальных выплат его замещает заместитель отдела назначения социальных выплат.

В случае временного отсутствия начальника отдела опеки и попечительства его замещает заместитель отдела опеки и попечительства.

В случае временного отсутствия начальника отдела семейной политики и организации социального обслуживания его замещает главный специалист отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

В случае временного отсутствия начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности его замещает заместитель отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

В случае временного отсутствия главного специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего функции юриста Управления в соответствии с его должностным регламентом, его замещает главный специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности, ответственный за кадровую работу Управления в соответствии с его должностным регламентом.

В случае временного отсутствия главного специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности, ответственного за кадровую работу Управления в соответствии с его должностным регламентом, его замещает главный специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий функции юриста Управления в соответствии с его должностным регламентом.

#### **1.5. Ответственность и функции государственных гражданских служащих Управления**

Государственные гражданские служащие Управления выполняют задачи и функции, возложенные на территориальный отраслевой исполнительный орган



государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 в соответствии с п.1.1. настоящего Административного регламента и организуют свою деятельность в рамках своего Должностного регламента, утвержденного приказом начальника Управления.

Государственный гражданский служащий должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства и иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие социальной сферы; организацию труда; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со служебной информацией; основные направления текущей деятельности Управления; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; основы проектного управления; системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный гражданский служащий в соответствии с пунктом 3 статьи 15, пунктом 4 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, пунктом 14 статьи 48, пунктом 1 статьи 56 и статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью

1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.<sup>1</sup>

За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Управления<sup>2</sup>;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации<sup>3</sup>.

В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (отпуск, больничный лист) его функции выполняет государственный гражданский служащий того же отдела, указанный в Должностном регламенте государственного гражданского служащего.

<sup>1</sup> Ответственность предусмотрена для государственных гражданских служащих категории «руководители».

<sup>2</sup> Ответственность предусмотрена для государственных гражданских служащих категории «руководители»;

<sup>3</sup> Ответственность предусмотрена для государственных гражданских служащих категории «руководители».

### **1.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей**

Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области должны иметь:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Управления для замещения должностей государственной гражданской службы, относящихся к группам высшей, главной, ведущей и старшей (категория «специалисты») должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов);

- среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Управления для замещения должностей государственной гражданской службы, относящихся к группе старших (категория «обеспечивающие специалисты») и младших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов);

- стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности - для замещения должностей государственной гражданской службы, относящихся к группе высших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов).

- стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности - для замещения должностей государственной гражданской службы, относящихся к группе главных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов).

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации для замещения должностей государственной гражданской службы, относящихся к группе ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не предъявляются.

### **1.7. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям**

Управление организует деятельность по предоставлению государственных услуг гражданам и организациям в порядке и сроки, предусмотренные административными регламентами исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## Глава II. Порядок планирования и организации деятельности Управления

### 2.1. Планирование работы Управления

Планирование работы Управления – средство организационного обеспечения выполнения задач социально-экономического развития территорий, подведомственных Управлению.

Деятельность Управления строится по планам работы на год и квартал, разрабатываемым на основе планов социально-экономического развития подведомственных территорий, актов вышестоящих государственных органов власти и Управления.

Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя начальника Управления согласно его должностному регламенту.

Разработка плана работы Управления на предстоящий год, квартал осуществляется в следующем порядке:

начальники структурных подразделений Управления не позднее, чем за 2 недели до начала следующего года, квартала, вносят на рассмотрение заместителю начальника Управления предложения в план работы Управления на соответствующий год, квартал; заместитель начальника Управления подготавливает проект плана работы Управления и не позднее, чем за 10 дней до начала нового года, квартала вносит на утверждение начальника Управления согласованный проект плана работы на год, квартал.

Годовые и квартальные планы работы Управления утверждаются приказом начальника Управления.

Годовые и квартальные планы работ структурных подразделений Управления утверждаются начальником Управления без издания приказа.

Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

- рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях начальника Управления;
- контрольно-ревизионная работа;
- работа с кадрами;
- организационно-методическая работа;
- работа со средствами массовой информации.

Годовые и квартальные планы работы после их утверждения в течение 2-х рабочих дней тиражируются и направляются начальнику Управления, его заместителям, начальникам структурных подразделений Управления.

Годовое и ежеквартальное планирование своей деятельности осуществляют заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления.

В планах работы Управления в графе «исполнитель» указываются фамилии руководителей структурных подразделений. В планах работы отделов Управления – фамилии непосредственных исполнителей.

На основе квартальных планов и других документов начальники структурных подразделений освещают на аппаратных совещаниях у начальника Управления

подготовку и проведение всех мероприятий проводимых Управлением в течение месяца с указанием точной даты проведения.

Контроль исполнения годовых и квартальных планов осуществляют заместитель начальника Управления, ответственный за организацию планирования работы Управления, и начальники структурных подразделений Управления в пределах своей компетенции.

Составление отчетности об исполнении планов осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений не позднее 10 числа первого месяца квартала (10 апреля, 10 июля, 10 октября, 10 января) предоставляют заместителю начальника Управления, ответственному за организацию планирования работы Управления, отчеты о работе за соответствующий период;

специалисты Управления и инспекторы, ответственные за делопроизводство Управления, составляют свои текущие рабочие планы на месяц с разбивкой на недели и дни, утверждаемые непосредственным руководителем.

Планы должны быть конкретными, реально исполнимыми, обязательно содержать дату исполнения и исполнителя.

Все планы в обязательном порядке утверждаются руководителем и подписываются должностным лицом, ответственным за составление плана:

планы работы Управления утверждаются начальником Управления и подписываются заместителем начальника Управления, ответственным за организацию планирования работы Управления;

планы работы структурных подразделений утверждаются начальником Управления и подписываются руководителями структурных подразделений;

планы работы специалистов структурных подразделений Управления утверждаются начальником соответствующего структурного подразделения и подписываются специалистами отдела.

В планах работы специалистов структурных подразделений при исполнении планируемых задач предусмотрена графа об исполнении, в которой проставляется дата проведения (исполнения) мероприятий. Ежемесячный отчет о проделанной работе не пишется.

Еженедельно у начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления, на которого возложены обязанности в соответствии с приказом начальника Управления) проводятся аппаратные совещания, на которых заслушивается анализ текущей ситуации. Предоставляется информация о количестве поступивших в Управление и стоящих на контроле нормативных и иных документов в разрезе структурных подразделений.

До сведения каждого структурного подразделения инспектором, ответственным за делопроизводство Управления, еженедельно доводится информация о количестве неисполненных документов и перечень документов, сроки исполнения, которых истекают в течение 5 рабочих дней.

По аналогии строится работа с поступающими обращениями граждан.

Вопросы организации контроля документооборота отражаются в настоящем Регламенте работы Управления и Инструкции по делопроизводству Управления.



## **2.2. Исполнение ключевых показателей деятельности**

Министерством социальной политики Свердловской области установлены ключевые показатели деятельности начальников территориальных управлений социальной политики.

Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (5 апреля, 5 июля, 5 октября, 15 января) отдел опеки и попечительства представляет начальнику Управления Отчет о достижении ключевых показателей деятельности.

## **2.3. Порядок командирования и ухода в отпуск**

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 заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений Управления осуществляется с согласия начальника Управления на основании соответствующего приказа.

Выезд в командировку и уход в отпуск специалистов структурных подразделений Управления осуществляется с согласия начальника Управления по согласованию с начальниками структурных подразделений Управления на основании соответствующего приказа.

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

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

Отделом обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности ведется учет государственных гражданских служащих Управления, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по установленной форме.

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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему Управления на основании личного заявления с указанием периода предоставления отпуска и в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником Управления не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

#### **2.4. Работа с кадрами**

Учёт государственных гражданских служащих, назначенных на должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 осуществляется главным специалистом отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

Ведение личных дел государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной службы Свердловской области, возлагается на главного специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

Главный специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности анализирует уровень профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Управления.

С целью поддержания квалификации и профессиональных навыков государственных служащих в Управлении ежемесячно проводятся занятия по профессиональной учебе с кадровым составом по утверждаемой приказом начальника Управления тематике.

Начальники структурных подразделений в рамках своих отделов проводят технические учебы в соответствии с планом, утверждаемым начальником Управления.

Главный специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности ведет базу данных и осуществляет сбор и анализ данных по кадровому составу Управления.

#### **2.5. Координационные и совещательные органы Управления**

Координационные органы, создаваемые Управлением для обеспечения согласованных действий для решения определенного круга задач, именуются комиссиями.

Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется начальником Управления.

В состав комиссий в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители структурных подразделений Управления.

В состав комиссий могут включаться по согласованию представители иных органов: местного самоуправления, организаций, специалисты и общественные деятели, независимые эксперты. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе

договора, заключаемого между Управлением и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

Решения комиссий оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости — в виде приказов начальника.

В Управлении социальной политики № 11 образованы постоянно действующие комиссии по направлениям деятельности:

- аттестационная комиссия для проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления;
- конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв Управления;
- комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;
- комиссия по противодействию коррупции;
- единая комиссия по размещению заказов для государственных нужд;
- комиссия по жилищным вопросам;
- комиссия по премированию государственных гражданских служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области;
- комиссия по опеке и попечительству, защите прав несовершеннолетних и профилактике социального сиротства;
- комиссия по принятию решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- комиссия по списанию, приему и передаче основных средств;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия по охране труда.

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

## 2.6. Подготовка и проведение совещаний

Совещания начальников структурных подразделений Управления проводятся на уровне начальника Управления, заместителя начальника Управления.

Аппаратные совещания у начальника Управления проводятся еженедельно по вторникам в 09-00 часов. По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

На оперативном совещании заслушивается информация начальников структурных подразделений Управления о проделанной работе за истекшую неделю и планах работы на текущую неделю.



В ходе аппаратного совещания главным специалистом отдела опеки и попечительства в соответствии с его должностной инструкцией ведётся протокол.

В протоколе содержится: повестка оперативного совещания, перечень присутствовавших на совещании, поручения, данные начальником руководителям структурных подразделений и срок их исполнения.

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

Ответственность за подготовку и проведение тематического совещания возлагается на заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

В необходимых случаях проводятся экстренные совещания.

### **Глава III. Взаимодействие Управления социальной политики № 11 с органами местного самоуправления, иными государственными органами, гражданами и организациями**

Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления осуществляется путём:

- участия в аппаратных совещаниях Глав городских округов;
- участия в заседаниях межведомственных комиссий, в состав которых входят представители Управления;
- организации выездного приема граждан в сельских администрациях.

Участие в совещаниях с главами сельских администраций или их заместителями проводится в соответствии с планами администраций городских округов.

Взаимодействие Управления социальной политики № 11 осуществляется с органами местного самоуправления, иными государственными органами, гражданами и организациями в форме:

- запроса в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направления в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбора информации;
- консультации;
- обсуждения проектов правовых актов;
- иных формах.

### **Глава IV. Организационно-методическая работа с подведомственными учреждениями социального обслуживания населения**

Управление осуществляет организационно-методическую работу деятельности подведомственных учреждений социального обслуживания населения.

Начальник Управления и его заместители осуществляют контроль за содержанием деятельности учреждений социального обслуживания населения,

расположенных на подведомственной Управлению территории, а также за соблюдением законных прав несовершеннолетних и граждан, проживающих в учреждениях социального обслуживания.

Организацию контроля по обеспечению организационно-методической работы с учреждениями социального обслуживания населения осуществляют заместители начальника Управления по территориальности в соответствии со своими должностными регламентами.

В соответствии с перспективными и текущими планами работы Управления организуются совещания с руководителями учреждений социального обслуживания расположенных на подведомственной Управлению территории.

## **Глава V. Основные правила организации документооборота в Управлении**

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

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

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по Управлению возлагается на инспектора в соответствии с его должностной инструкцией.

Контроль своевременного прохождения документов органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и иных органов и организаций, обращений граждан, обеспечивает инспектор, ответственный за делопроизводство Управления, осуществляющий учет контролируемых документов и сроки их исполнения.

Вся корреспонденция, адресованная Управлению, поступает начальнику Управления, в его отсутствие заместителю, а затем передается инспектору на регистрацию согласно инструкции по делопроизводству.

Нормативные документы высших органов государственной власти, приказы Министерства социальной политики Свердловской области передаются начальнику Управления, в его отсутствие заместителю, для проставления резолюции и дальнейшей работы с ними.

Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции либо в документе, - в указанный срок;
- 2) с пометкой "срочно" - в трехдневный срок;
- 3) остальные служебные документы - в течение месяца с момента регистрации документа.

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

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, исполнение служебного документа подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае исполнения служебного документа несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение служебного документа.

Изменение срока исполнения документа производится руководителем 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.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители начальника Управления и начальники структурных подразделений Управления, которые несут личную ответственность за исполнение документа в установленный срок.

Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются начальником Управления, а в его отсутствие уполномоченным заместителем начальника Управления.

Отправка исходящей корреспонденции осуществляется инспектором Управления, ответственным за делопроизводство, с соблюдением сроков исполнения документов посредством почтовой отправки либо по факсимильной связи и электронной почте.

## **Глава VI. Порядок подготовки и оформления решений начальника Управления**

Решения начальника Управления оформляются в виде приказа.

Решения, принятые на совещании начальника Управления по его указанию оформляются протоколом.

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

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника Управления, осуществляется лицом (отделом), определяемым начальником Управления.

Приказы и Протоколы (выписки из протоколов) оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

## **Глава VII. Оформление договоров и соглашений с участием Управления**

Проекты договоров (контрактов, соглашений) Управления подготавливаются структурными подразделениями Управления в рамках своей компетенции.

---

В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

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

Проекты договоров (контрактов, соглашений) в обязательном порядке согласовываются с главным специалистом отдела опеки и попечительства, осуществляющим функции юриста в соответствии с его должностным регламентом, а также начальником структурного подразделения, начальником Управления.

Ответственность за соответствие договоров (контрактов, соглашений) требованиям законодательства Российской Федерации, заключаемых с участием Управления, возлагается на главного специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего функции юриста в соответствии с его должностным регламентом.

После проведения полной проверки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации договора (контракта, соглашения), главный специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий функции юриста в соответствии с его должностным регламентом, визирует данный документ.

Договоры (контракты, соглашения), исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

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

Проект государственного контракта готовится в составе конкурсной документации отделом обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

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

## **Глава VIII. Информационная деятельность Управления**

### **8.1. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации**

Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) возлагаются на заместителей начальника Управления и начальников структурных подразделений Управления.

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

- предоставления в СМИ материалов о деятельности Управления и проводимых мероприятиях для дальнейшего опубликования или подготовки видеосюжетов;
- организации интервью начальника Управления и/или начальников структурных подразделений Управления. По запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ муниципального уровня - после согласования с начальником Управления, областного и федерального уровня – после согласования с пресс-службой Министерства социальной политики Свердловской области. Тексты готовых интервью в обязательном порядке согласовываются с автором перед их опубликованием в печатных СМИ;
- организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Управлением. Мероприятия организуются по инициативе Управления или запросам телекомпаний. Согласование видеосъемок осуществляется в том же порядке, как при интервью: муниципальный уровень - после согласования с начальником Управления; областной и федеральный – после согласования с пресс-службой Министерства социальной политики Свердловской области;
- проведения мониторинга публикаций в средствах массовой информации, откликов в прессе, состоянии общественного мнения. Мониторинг осуществляется в ежеквартальном режиме.

Предоставление в СМИ материалов о деятельности Управления и проводимых мероприятиях осуществляется начальником Управления, его заместителем и начальниками структурных подразделений Управления путем:

- 1) опубликования в местных СМИ статей и материалов;
- 2) направления информации в СМИ по разовым запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования.
- 3) разовых устных консультаций справочного характера в пределах компетенции Управления.

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

## **8.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления социальной политики № 11**

Управление организует доступ к информации о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

К информации о деятельности Управления относится информация, созданная в пределах полномочий Управления, либо поступившая извне, в т.ч. законы и нормативные акты, относящиеся к компетенции Управления.

Доступ к информации о деятельности Управления осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, в помещении, занимаемом Управлением.

Информация о деятельности Управления обеспечивается на заседаниях коллегиальных государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления, а также при организации встреч в местных общественных организациях ветеранов и инвалидов, находящихся на обслуживаемой Управлением территории.

Информация о деятельности Управления может быть представлена в устной или документированной форме, в т.ч. в форме электронного документа. Форма предоставления информации может определяться запросом пользователя информацией.

### **8.3. Состав информации о деятельности Управления в сети Интернет**

Информация о деятельности Управления, размещаемая в сети Интернет, должна содержать:

1) общую информацию о государственном органе:

наименование и структуру государственного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;

сведения о полномочиях и функциях государственного органа, задачах и функциях структурных подразделений Управления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

перечень учреждений социального обслуживания, расположенных на подведомственной Управлению территории, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций;

сведения о руководителе государственного органа, его структурных подразделениях.

перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа.

2) информацию о нормотворческой деятельности государственного органа, в том числе:

нормативные правовые акты, изданные государственным органом;

информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

административные регламенты, стандарты государственных услуг;

установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом.



3) информацию об участии государственного органа в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом.

4) информацию, подлежащую доведению государственным органом, до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

5) информацию о результатах проверок, проведенных государственным органом, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе.

6) статистическую информацию о деятельности государственного органа  
статистические данные и показатели;

сведения об использовании государственным органом выделяемых бюджетных средств.

7) информацию о кадровом обеспечении государственного органа, в том числе:  
порядок поступления граждан на государственную службу;

сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в государственном органе;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в государственном органе;

проводимая работа по противодействию коррупции в Управлении;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

8) информацию о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

обзоры обращений, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Состав информации и периодичность ее размещения в сети Интернет определены Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2001г. № 962-ПП.

### **Глава IX. Организация работы по обеспечению безопасности компьютерной информации**

Структурные подразделения Управления оснащены компьютерным оборудованием, предназначенным как для персонального, так и для коллективного использования. Специалисты Управления, постоянно выполняющие какую-либо работу с помощью персональной электронной вычислительной машины (далее – ПЭВМ), являются пользователями ПЭВМ.

Пользователь ПЭВМ может обрабатывать информацию как персонального, так и коллективного характера использования.

Пользователь ПЭВМ является владельцем информации, создаваемой и обрабатываемой на ПЭВМ в процессе трудовой деятельности. Владельцы информации могут размещать ее либо на используемой ПЭВМ (локальная информация), либо размещать ее на компьютерном оборудовании коллективного пользования (сетевая информация).

Владельцем сетевой информации может быть группа (коллектив), либо структурное подразделение.

Для организации комплекса ПЭВМ в единую сеть, контроля функционирования сети, управления ресурсами и системой доступа к информации и ресурсам в Управлении приказом начальника Управления назначается ответственный за процессы автоматизации и информатизации (далее системный администратор).

Поступающее на баланс Управления компьютерное оборудование ставится в соответствии с установленными правилами на бухгалтерский учет и затем в соответствии с указанием начальника Управления передается конкретным отделам для дальнейшего использования их по прямому назначению соответствующими специалистами. Пользователь несет ответственность за установленное на его рабочем месте компьютерное оборудование.

Сменные носители информации (дискеты, диски, USB-накопители и т.д.), предназначенные для хранения копий пользовательской информации, пользователи маркируют и хранят в специально предназначенных для этого боксах, коробках, стеллажах и шкафах (сейфах) и т.д. с соблюдением необходимых условий хранения (температура, влажность, безопасность).

Каждая ПЭВМ для предотвращения доступа к ней посторонних лиц должна быть защищена паролем. Пароль устанавливает системный администратор. Пароль может быть изменен только администратором сети.

Список всех паролей хранится у заместителей начальника Управления по территориальности.



Каждая ПЭВМ должна быть оснащена соответствующим комплексом антивирусных программ.

Каждая ПЭВМ пользователя должна быть оснащена соответствующим комплексом программ создания архивов (копий) информации. В обязанность пользователя ПЭВМ входит создание и ведение копий всей необходимой информации, хранящейся на его компьютере. Частота копирования, количество копий определяются самим пользователем.

Пользователь обязан корректно заканчивать работу на ПЭВМ для исключения возможности потери либо порчи информации в момент выключения. Технология выключения компьютера описана в соответствующей документации. При длительном отсутствии на рабочем месте пользователь обязан обеспечить соответствующую защиту от постороннего вмешательства.

Компьютерное оборудование персонального использования Управления объединено в локальную сеть для предоставления пользователям возможности обмена информацией.

Для обеспечения сохранности информации коллективного пользования системный администратор может ограничивать пользователям доступ к сетевым ресурсам в зависимости от дней недели (праздники, выходные) и по времени суток (в рабочие дни доступ в сеть открыт с 8.00 до 17.00).

Обновление программ общего пользования выполняют владельцы (службы сопровождения) этих программ. При этом они обязаны выполнить все процедуры обеспечения сохранности предыдущих версий.

Локальная вычислительная сеть, электронная почта, INTERNET содержат собственные средства обеспечения безопасности, основанные на идентификации паролей и прав доступа. Пользователь должен обеспечить секретность своих паролей и исключить возможность использовать свой компьютер, работающий в сети, с электронной почтой, INTERNET посторонними лицами. При длительном отсутствии на рабочем месте пользователь обязан обеспечить соответствующую защиту от постороннего вмешательства.

Уровень секретности конфиденциальной компьютерной информации, круг лиц, имеющих к ней доступ, назначение этому кругу лиц соответствующих прав и ответственности определяет владелец информации. Соответствующее поручение системному администратору оформляется в виде приказа, распоряжения, письма, служебной записки и других документов, подписанных владельцем информации.

Выдача информации сторонним организациям производится только при наличии письменного обращения соответствующей организации. Обращение должно быть зарегистрировано и рассмотрено начальником Управления и владельцем информации и при наличии положительного решения на данный письменный запрос наложена резолюция за подписью начальника Управления или его заместителя.

Передаваемая информация сопровождается письмом за подписью начальника Управления или его заместителя. Письмо регистрируется инспектором Управления, ответственным за делопроизводство. В письме отражается источник запроса, характер передаваемой информации и количественные параметры.

## Глава X. Организация приёма граждан

Организация приёма граждан в Управлении регламентируется Законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приём граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, осуществляется в структурных подразделениях Управления, а так же путём организации выездных приёмов.

Приём граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, осуществляется начальником Управления и заместителями начальника Управления.

Начальником Управления, заместителями начальника Управления прием граждан осуществляется в рабочие дни ежедневно (в г.Сухой Лог с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в г.Богдановиче с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00).

В структурных подразделениях Управления приемными днями являются понедельник и среда.

Приём граждан осуществляется по адресам:

- Свердловская область, г.Сухой Лог, ул.Юбилейная, 15, кабинеты № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12
- Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, 3, кабинеты № 7, 8, 9, 11

С 25 числа каждого месяца до 1 числа следующего месяца в период формирования отчётности и выплатных документов Управлением приём граждан не осуществляется.

Управление организует прием граждан в сельских администрациях, расположенных на обслуживаемой Управлением территории, в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления. Организация выездного приёма граждан возлагается на заместителей начальника Управления по территориальности в соответствии с их должностными регламентами, начальников структурных подразделений, осуществляющих приём в сельских администрациях.

Не менее чем за 7 дней до даты приёма, график приёма согласовывается начальником Управления и главами сельских администраций.

Начальники структурных подразделений ежеквартально готовят сводную информацию по итогам проведения выездных приёмов граждан и информируют начальника Управления на аппаратных совещаниях.

## **Глава XI. Дежурство в Управлении**

С целью антитеррористической и противодиверсионной защиты в Управлении организованы дежурства в праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни с понедельника по пятницу во время обеденного перерыва с 13.00ч до 14.00ч в городе Сухой Лог и с 12.00 до 13.00 в городе Богданович.

График дежурства в обеденный перерыв составляется инспектором Управления по территориальности и доводится до сведения персонала Управления.

Дежурство в праздничные дни осуществляется с личного согласия ответственного дежурного из числа специалистов Управления с указанием конкретного дня дежурства.

Главным специалистом отдела опеки и попечительства, осуществляющим функции юриста Управления, по согласованию с государственными гражданскими служащими Управления составляется График дежурства в праздничные дни, который впоследствии утверждается начальником Управления.

Помещение Управления ежедневно сдается под охрану.

Сдача объекта на охрану осуществляется по графику, утверждаемому начальником Управления ежемесячно.

Контроль обеспечения дежурства осуществляет заместитель начальника Управления.

## **Глава XII. Исполнение настоящего Регламента**

Заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений и специалисты Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

Государственные гражданские служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично), в порядке, предусмотренном Положением о премировании.