

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -  
**Управление социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 27**  
(Управление социальной политики № 27)

**ПРИКАЗ**

**25.05.2020**

№ **39 - Д**

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области –  
Управления социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области № 27

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года №84-ФЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в целях обеспечения организации работы, правового регулирования служебных отношений и оперативной реализации основных задач

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области –  
Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27 (Управление социальной политики № 27) (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга от 15.06.2015 №58-Д «Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области –  
Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга».
3. Главному специалисту отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров (Калине Г.В.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Управления социальной политики №27.
4. Приказ довести до сведения государственных гражданских служащих Управления социальной политики №27.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. Мусальникова

Утвержден  
приказом начальника Управления  
социальной политики №27  
от 25 мая 2020 года № 39-Д  
«Об утверждении административного  
регламента территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области -Управления социальной  
политики Министерства социальной политики  
Свердловской области №27»

**Административный регламент  
территориального отраслевого исполнительного  
органа государственной власти Свердловской  
области – Управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской  
области №27  
(Управление социальной политики №27)**

г. Екатеринбург

# **Раздел 1. Регламент Управления**

## **Глава 1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областными законами от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №27, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 года № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области» настоящий административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №27 (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №27 (далее – Управление), подготовки проектов приказов Управления, порядок их согласования, издания приказов, инструктивных и методических писем Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов аппаратом Управления, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Управления с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Ленинского и Октябрьского районов, взаимодействия с другими органами и организациями, работы комиссий, рабочих групп, создаваемых Управлением.

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



2. В целях организации исполнения федеральных, областных законов, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области Управление осуществляет следующие полномочия:

В сфере социальной защиты населения:

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 Ленинского и Октябрьского районов города Екатеринбурга;

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.

В сфере социального обслуживания граждан:

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

В сфере опеки и попечительства :

- 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.

#### В сфере государственного управления:

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.

### Структура Управления

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

Структура Управления включает в себя начальника Управления, трех заместителей начальника Управления, структурные подразделения Управления. Структурные подразделения Управления (далее – отделы) обеспечивают выполнение полномочий и функций Управления в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента. Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом Управления.

Структуру Управления образуют:

1) отдел учета и отчетности;

2) отдел юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров;

3) отдел обеспечения мер социальной поддержки;

- 4) отдел обеспечения социальных гарантий;
- 5) отдел организации социального обслуживания и профилактики семейного неблагополучия;
- 6) отдел семейной политики;
- 7) отдел по защите прав граждан, находящихся под опекой и попечительством;
- 8) отдел по выявлению и устройству граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, надзору за опекунами и попечительстве.

В штатное расписание Управления включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Свердловской области, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в государственных органах, а также работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах.

4. Управление возглавляет начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №27 (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

В случае временного отсутствия начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника Управления, который назначается приказом Управления.

#### Ответственность и функции начальника Управления

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

Начальник Управления осуществляет реализацию единой государственной социальной политики на территории Октябрьского и Ленинского районов города Екатеринбурга.

В непосредственном подчинении начальника Управления находятся: заместители начальника Управления, отдел учета и отчетности, отдел юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров.

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

#### Ответственность и функции заместителей начальника Управления



6. Заместители начальника Управления осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления, настоящим Административным Регламентом, распределением обязанностей между начальником Управления и заместителями начальника Управления, а также поручениями начальника Управления.

7. Заместители начальника Управления организуют и координируют осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

#### Порядок командирования и ухода в отпуск

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

9. 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.

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

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

11. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в государственных органах, работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением должности и должностного оклада.

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственным гражданским служащим Управления, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в



государственных органах, работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах, предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником Управления и согласовывается в первичной профсоюзной организации Управления не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

## **Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности Управления**

### **Формирование планов и показателей деятельности**

13. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового плана работы.

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

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

Организация работы по планированию деятельности Управления и работа по оформлению планов возлагается на заместителя начальника Управления.

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

1) начальники структурных подразделений Управления подготавливают проект плана работы отдела и выносят его на согласование с курирующим заместителем начальника Управления не позднее чем за 1 месяц до начала следующего года. Согласованный план отдела утверждается начальником Управления;

2) заместитель начальника Управления, ответственный за организацию работы по планированию деятельности Управления, подготавливает проект плана работы Управления и направляет его на утверждение начальнику Управления не позднее за 15 дней до начала нового года.

15. Годовой план работы Управления утверждается приказом Управления.

16. Контроль исполнения годовых планов осуществляет заместитель начальника Управления, ответственный за организацию работы по планированию деятельности Управления, начальники отделов в пределах своей компетенции.

Составление отчетности об исполнении годового плана работы осуществляется в следующем порядке:

1) начальники структурных подразделений не позднее 25 января текущего года готовят отчет о выполнении планов работы за прошедший год;

2) заместитель начальника Управления, ответственный за организацию работы по планированию деятельности Управления, составляет сводную информацию о работе за прошедший годовой период и не позднее 1 февраля текущего года представляет начальнику Управления.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы Управления

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

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

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

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

4) комиссия по противодействию коррупции;

5) комиссия по списанию бланков строгой отчетности и санаторно-курортных (оздоровительных, туристских) путевок;

6) единая комиссии по осуществлению закупок для нужд Управления социальной политики №27;

7) комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов Управления;

8) постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных и непроизведенных активов Управления;

9) жилищная комиссия по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики №27, имеющих право на предоставление субсидий для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения;

10) комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации;

11) комиссия по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев;

12) комиссия для разрешения спорных вопросов социальной направленности;

13) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

14) комиссия по охране труда;

15) комиссия по наставничеству в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №27;

16) экспертная комиссия для проведения работы по экспертизе ценности документов Управления, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда России, образующихся в процессе деятельности Управления;

17) комиссия по индивидуальным служебным спорам;

18) экспертная комиссия по предоставлению государственной помощи на основании социального контракта.

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

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

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться члены комиссий, не являющиеся работниками Управления (независимые эксперты).

18. Для организации работы по профилактике семейного неблагополучия при Управлении создан территориальный междисциплинарный консилиум специалистов по защите прав и законных интересов детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному развитию.

#### Порядок подготовки и проведения совещаний

19. Совещания у начальника Управления проводятся с участием заместителей начальника Управления, начальников отделов еженедельно по пятницам в 08-30 часов.

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

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.

21. В необходимых случаях проводятся экстренные совещания.

#### Основные правила организации документооборота в Управлении

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

23. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства Управления возлагается на государственного гражданского служащего отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров (далее-делопроизводитель).

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется начальниками отделов.

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

25. Вся корреспонденция, адресованная начальнику Управления (далее - служебные документы), поступает делопроизводителю для регистрации.

26. 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 30 дней с момента регистрации документа в Управлении.

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

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

Изменение срока исполнения документа производится руководителем, установившим срок исполнения поручения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке за 3 дня до истечения контрольного срока.

27. Документы со сроком исполнения, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного Регламента, доставляются начальнику Управления или заместителю начальника Управления для наложения резолюции об исполнении делопроизводителем в течение 15 минут лично. После наложения резолюции доставка указанных документов осуществляется делопроизводителем лично исполнителям в течение 30 минут.

28. Контроль исполнения служебных документов возлагается на начальника Управления, а также заместителя начальника Управления, в соответствии с распределением обязанностей между ними в пределах компетенции.



29. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется делопроизводителем с соблюдением сроков исполнения документов посредством почтовой отправки, по факсимильной связи, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

### **Глава 3. Порядок подготовки и оформления правовых актов и других видов документов**

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

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

32. Приказы подразделяются на:

- приказы по основной деятельности (литера Д);
- приказы по личному составу (литера Л (прием, увольнение) и литера ОТ (отпуска);
- приказы по вопросам опеки и попечительства (литера О);
- приказы по работе с населением (литера С).

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

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

Срок согласования проекта приказа каждым структурным подразделением не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения проекта приказа.

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

34. Приказы подписываются начальником Управления, а в его отсутствие – заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления.

35. Регистрация приказа производится в день его подписания.

36. Снятие копий с приказов и оформление выписок из приказов производится специалистом, который готовил приказ. Выписки из приказа содержат все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

### ***Приказы по основной деятельности.***

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

Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них и в какой части утратили силу или подлежат изменению. Приказы, а также отдельные разделы ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной теме.

Приказами по основной деятельности оформляются:

- создание комиссий, проведение конкурсов, назначение ответственных лиц;
- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и другое при необходимости;
- решение вопросов по проведению организационных мероприятий, проверок, связанных с деятельностью Управления.

38. Приказы по основной деятельности визируются заместителем начальника Управления, главным специалистом (юристом), начальником отдела и специалистом, ответственным за составление приказа.

39. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются и формируются в дела государственным гражданским служащим отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров.

### ***Приказы по личному составу.***

40. Приказами по личному составу документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размера оплаты труда, предоставление отпусков, выплата материальной помощи, убытие в командировку, организация дежурства, решение вопросов по проведению служебных проверок и другое.

Приказы готовит специалист отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров.

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

42. Приказы по личному составу визируются главными специалистами отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и

кадров, (ответственным за организационно - кадровую работу и юристом), начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером, начальником соответствующего отдела. В отдельных случаях приказы визируются заместителем начальника Управления.

43. Приказы по личному составу регистрируются и формируются в дела специалистом отдела юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров. Основания к приказам по приему, увольнению включаются в личные дела сотрудников.

#### ***Приказы по вопросам опеки и попечительства.***

44. Проекты приказов по вопросам опеки и попечительства разрабатываются специалистами структурных подразделений Управления в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и положениями об отделе по защите прав граждан, находящихся под опекой и попечительством и отделе по выявлению и устройству граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, надзору за опекунами и попечителями.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения соответствовали действующему законодательству.

45. Приказами по вопросам опеки и попечительства документально оформляются: установление или прекращение опеки, патронажа, отобрание несовершеннолетних от родителей, закрепление жилья за несовершеннолетними, отчуждение имущества, получение денежных средств со счетов недееспособных и несовершеннолетних, находящихся под опекой, эмансипация, трудоустройство несовершеннолетних в возрасте 14-ти лет, смена имени и фамилии, управление имуществом подопечных, помещение несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещение недееспособных в стационарные учреждения социальной защиты, заключение договора о приемной семье и другие.

46. Приказы по вопросам опеки и попечительства визируются заместителем начальника Управления, начальником отдела, заместителем начальника отдела, специалистом отдела, ответственным за составление приказа.

47. Приказы по отделу опеки и попечительства регистрируются и формируются в дела специалистом отдела по защите прав граждан, находящихся под опекой и попечительством.

#### ***Приказы по работе с населением***

48. Проекты приказов по работе с населением разрабатываются специалистами структурного подразделения Управления в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами и положением об

отделе организации социального обслуживания и профилактики семейного неблагополучия.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения соответствовали действующему законодательству.

49. Приказами по работе с населением документально оформляются на признание гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании.

50. Приказы по работе с населением визируются начальником отдела и специалистом отдела, ответственным за составление приказа.

51. Приказы по работе с населением регистрируются и формируются в дела специалистом отдела организации социального обслуживания и профилактики семейного неблагополучия.

#### Оформление договоров и соглашений с участием Управления

52. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются главным специалистом (юристом), специалистами отделов Управления в соответствии со своими должностными обязанностями, определенными должностным регламентом или во исполнение поручений начальника Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

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

2) гражданско-правовые договоры, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Управления;

3) соглашения о взаимодействии Управления с другими государственными органами власти, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами.

54. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в обязательном порядке согласовываются главным специалистом (юристом) Управления и начальником отдела учета и отчетности- главным бухгалтером.

55. После согласования проект договора (контракта, соглашения) передается исполнителем на подпись начальнику Управления или заместителю начальника Управления, исполняющему обязанности начальника Управления.

56. Договоры (контракты, соглашения), исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе учета и отчетности.



#### **Глава 4. Порядок исполнения поручений в Управлении**

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

Ответственным за получение в Министерстве социальной политики Свердловской области документов (за исключением выходных и праздничных дней) является делопроизводитель.

Поручения Министерства социальной политики Свердловской области подлежат распределению начальником Управления между ответственными исполнителями.

58. В случае если исполнение поручения адресовано начальником Управления нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа в адрес Министерства социальной политики Свердловской области осуществляется исполнителем, указанным первым или "ответственным" в резолюции начальника Управления (далее - ответственный исполнитель).

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

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

60. Исполнение поручений начальника Управления осуществляется ответственным исполнителем, соисполнителями в установленном порядке в сроки, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного Регламента. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения срочных и оперативных поручений может быть продлен начальником Управления.

#### **Порядок осуществления контроля исполнения служебных документов, контроль исполнения поручений**

61. Контроль своевременного прохождения документов осуществляется начальником Управления, заместителями начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, начальниками отдела.

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

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

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

65. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

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

## **Глава 5. Порядок рассмотрения запросов и обращений государственных органов, судебных органов и прокуратуры**

69. Запрос государственных органов, судебных органов и прокуратуры направляются в соответствующие отделы Управления для рассмотрения и подготовки ответа в письменной форме в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

71. В случае, если при подготовке проекта ответа на запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

## **Глава 6. Порядок взаимодействия Управления с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении и получении информации.**

72. Взаимодействие Управления с Администрацией Октябрьского и Ленинского районов города Екатеринбурга производится путем участия

начальника Управления либо, в его отсутствие, заместителя начальника Управления, в ежемесячных расширенных оперативных совещаниях у главы администрации.

73. Выездные приемы граждан в отдаленных территориях и в подведомственных учреждениях проводятся в соответствии с планами работы Управления.

## **Глава 7. Организация приема граждан.**

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

75. Прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, а также по иным вопросам социальной направленности осуществляется начальником Управления, заместителями начальника Управления, руководителями и специалистами структурных подразделений по утвержденному графику в здании Управления по адресам:

620014, г.Екатеринбург, ул.Шейнкмана, 22

620014, г.Екатеринбург, ул. Малышева, 31Б

Официальный сайт Управления: [tusp27.msp.midural.ru](http://tusp27.msp.midural.ru)

Адрес электронной почты: [tusp27@egov66.ru](mailto:tusp27@egov66.ru)

Телефон/факс

8 (343) 301-29-96 (ул.Шейнкмана, 22)

8 (343) 227-64-34 (ул. Малышева, 31Б)

Часы приема граждан:

понедельник: 9.00-17.00

вторник: приема нет

среда: 9.00-17.00

четверг: приема нет

пятница: приема нет

суббота: выходной день

воскресенье: выходной день

Перерыв на обед: 13.00-13.48

## **Глава 8. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами**

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

77. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юриста Управления.

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

78. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных юристом Управления и подписанных начальником Управления.

79. Участие юриста Управления в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

80. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на начальника Управления.

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

82. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись начальнику Управления.

83. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд в срок, установленный судом, лично представителем Управления либо с использованием средств почтовой связи, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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

85. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются юристу Управления для подготовки в случае необходимости, проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением.



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

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

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

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

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

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

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

93. Юрист Управления в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению начальника Управления совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

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

## **Глава 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

Возложение обязанности обеспечения взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления

94. Обязанности по организации взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) возлагаются на начальника Управления.

При организации взаимодействия со средствами массовой информации ответственное лицо руководствуется Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1

«О средствах массовой информации», другими федеральными и областными законами, настоящим Административным Регламентом.

95. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется после согласования всех действий с пресс-службой Министерства социальной политики Свердловской области.

Состав сведений о деятельности Управления, открытых для доступа  
гражданам и организациям

96. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальных сайтах Министерства социальной политики Свердловской области «[msp.midural.ru](http://msp.midural.ru)», Управления «[tusp27.msp.midural.ru](http://tusp27.msp.midural.ru)».

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

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

Состав сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления (в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций), передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется по согласованию с начальником Управления.

97. Информационный ресурс включает в себя:

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

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

3) адрес места приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Управлением государственных функций, сведения о проезде к указанному месту приема;

4) график приема руководством Управления граждан и представителей организаций с обращениями;

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

6) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

7) перечни исполняемых Управлением государственных функций;

8) перечень документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Управление для предоставления той или иной меры социальной поддержки, реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Управлением;

8) акты Управления;

9) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления и учреждений социального обслуживания;

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

11) информацию об антикоррупционных мероприятиях.

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

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

## **Глава 10. Исполнение настоящего Административного Регламента**

98. Начальник Управления, заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Административного регламента.

## **Глава 11. Должностные регламенты государственных гражданских служащих управления**

99. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 27.

100. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления являются составной частью настоящего Административного Регламента и оформляются приложениями к нему (Приложение №№ 1- ).