УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной политики № 2 от 01.06.2020 № 413 «Об утверждении Регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2»

Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2

2020 год

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», Указом Губернатора Свердловской области от 27 августа 2019 года № 423-УГ«Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области — Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области 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 Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы Управления социальной политики № 2 (далее - Управление), подготовки и издания приказов Управления, порядок подготовки, согласования, подписания проектов договоров (соглашений) Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Управления с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридическими и физическими лицами, работы комиссий, рабочих групп, создаваемых Управлением.

2. Управление является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территориях Режевского и Артемовского районов.

3. Почтовый и юридический адрес Управления: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова. 15, оф. 16.

4. Режим работы Управления: понедельник — четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв — с 13-00 до 13-48.

Полномочия Управления

5. В сфере социальной защиты населения Управление осуществляет на территориях Режевского и Артемовского 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 Артемовского и Режевского 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.

6. В сфере социального обслуживания граждан Управление осуществляет на территориях Режевского и Артемовского районов следующие полномочия:

1) признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

2) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

7. В сфере опеки и попечительства Управление осуществляет на территориях Режевского и Артемовского 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 № 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.

8. 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 Свердловской области;

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

3) полномочия по противодействию терроризму.

Структура Управления

9. Структура Управления утверждается приказом Управления.

Структуру Управления образуют:

1) начальник управления;
2) заместители начальника управления;
3) ведущий специалист;
4) отдел обеспечения мер социальной поддержки;
5) отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности;
6) отдел опеки и попечительства.

Структурные подразделения Управления (далее – структурные подразделения или отделы) обеспечивают выполнение полномочий Управления в соответствии с пунктами 5-8 настоящего Регламента. Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом Управления.

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

В случае временного отсутствия начальника управления, его полномочия исполняет заместитель начальника управления в соответствии с приказом Управления.

10. Штатное расписание Управления утверждается начальником управления в пределах лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц, утвержденных Министерством социальной политики Свердловской области.

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.

Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми приказом Управления.

Ответственность и функции начальника управления

11. 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 территориях Режевского и Артемовского районов.

В непосредственном подчинении начальника управления находятся: заместители начальника управления, ведущий специалист, начальники структурных подразделений, работники замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области в государственных органах.

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 по отдельным вопросам сфер деятельности

12. Заместители начальника управления исполняют свои обязанности по конкретным направлениям деятельности в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми приказом Управления, а также поручениями начальника управления.

13. Заместители начальника управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

Заместители начальника управления:

координируют и контролируют работу структурных подразделений;

дают поручения структурным подразделениям;

рассматривают направленные в Управление обращения;

рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями документы для дальнейшего их рассмотрения, подписания начальником управления;

осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом, приказами Управления и поручениями начальника управления;

по поручению начальника управления участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Управлением, Министерством социальной политики Свердловской области, Правительством Свердловской области;

участвуют в заседаниях комиссий, оргкомитетов и иных мероприятиях.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

14. 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 2. Порядок планирования и организации деятельности Управления

Формирование планов работы Управления

15. Работа Управления осуществляется на основе планирования. Управление строит свою работу на основе годового плана работы Управления и годового плана информационно-разъяснительной работы Управления с населением, разрабатываемых на основе планов работы Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с планом социально-экономического развития Свердловской области, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Планы работы Управления (далее — планы работы) на год утверждаются приказом Управления.

Организация работы по планированию и оформлению планов работы возлагается на заместителей начальника управления.

Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

16. Разработка планов работы на год осуществляется в следующем порядке:

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

2) заместители начальника управления подготавливают проекты планов работы и согласовывают их в течение двух рабочих дней с начальником управления;

3) заместитель начальника управления в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных планов и представляет сводный план на утверждение начальнику управления.

17. Контроль исполнения планов работы осуществляют заместители начальника управления, руководители структурных подразделений Управления в пределах своей компетенции.

Составление отчетности об исполнении планов работы осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Управления не позднее 10 числа первого месяца года представляют заместителю начальника управления отчеты о работе за предыдущий отчетный период;

2) заместитель начальника управления в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных отчетов и представляет сводный отчет о выполнении планов начальнику управления на подпись.

Порядок командирования и ухода в отпуск

18. 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации Свердловской области, осуществляются с согласия начальника управления.

Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей структурных подразделений Управления осуществляется с согласия начальника управления по согласованию с заместителями начальника управления, в непосредственном подчинении которых находятся данные структурные подразделения, и на основании соответствующего приказа.

19. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Управления (далее - Порядок) осуществляется на основании Положения, утвержденного Указом

Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 года N 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.

20. 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

22. Перед убытием в командировку или уходом в отпуск государственные гражданские служащие Управления обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего состояния исполнительской дисциплины во время своего отсутствия.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы Управления

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

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

2) конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении;

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

4) единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления;

5) комиссия по противодействию коррупции и другие.

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 приказами Управления.

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

По решению начальника управления, для координации решения вопросов, требующих коллегиального рассмотрения, в Управлении могут быть созданы рабочие группы, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются соответствующим приказом.

Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров

24. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Управления еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые на рабочей площадке г. Реж проводит начальник управления либо по его поручению - заместитель начальника управления, в обособленном подразделении г. Артемовский - заместитель начальника управления.

На аппаратных совещаниях присутствуют заместители начальника управления, руководители и заместители структурных подразделений, ведущий специалист. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам в 08.00. Решение о переносе срока проведения текущего аппаратного совещания принимается начальником (заместителем начальника) управления.

На еженедельных аппаратных совещаниях заслушиваются отчеты заместителей

начальников управления, начальников отделов и ведущего специалиста о проделанной работе за истекшую неделю и планах работы на следующую неделю; проводится контроль исполнительской дисциплины.

25. В соответствии с планами работы Управления проводятся совещания и семинары с работниками Управления и руководителями учреждений социального обслуживания, расположенных на территориях Режевского и Артемовского районов.

Совещания и семинары проводятся в сроки, указанные в плане работы Управления.

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

Ответственность за подготовку и проведение тематического совещания, семинара возлагается на заместителей начальника управления.

Глава 3. Основные правила организации документооборота в Управлении

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

27. Вся входящая в Управление корреспонденция регистрируется в журнале «Входящей документации», вся исходящая корреспонденция регистрируется в журнале «Исходящей документации».

Регистрация входящий и исходящей корреспонденции в Управлении осуществляется инспектором.

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

29. Вся корреспонденция поступает в приемную начальника управления, где она регистрируется инспектором и доставляется начальнику управления, а в его отсутствие — заместителю начальника управления, исполняющему обязанности начальника управления на основании приказа, для наложения резолюции для исполнения документа.

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

В случае, если исполнение поручения адресовано начальником управления, а в его отсутствие — заместителем, исполняющим обязанности начальника управления на основании соответствующего приказа, нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа осуществляется исполнителем, указанным первым в резолюции (далее - ответственный исполнитель).

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

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

Поручения начальникам структурных подразделений Управления, находящимся в непосредственном подчинении начальника управления, направляются адресатам только при наличии резолюции начальника управления.

31. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

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

2) с пометкой «весьма срочно» - в течение одного рабочего дня;

3) с пометкой «срочно», «незамедлительно» - в трехдневный срок;

4) с пометкой «оперативно» - в десятидневный срок;

5) с пометкой «безотлагательно» - в пятнадцатидневный срок;

6) с пометкой «ежемесячно» или «ежеквартально» - до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, если срок исполнения поручения не установлен;

7) 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 поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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, а в его отсутствие — заместителем, исполняющим обязанности начальника управления на основании соответствующего приказа.

32. Контроль исполнения служебных документов возлагается на заместителей начальника управления в соответствии с распределением обязанностей между ними и начальника управления в пределах компетенции.

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

33. Отправка исходящей корреспонденции для «внешних адресатов» в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с Регламентом работы с электронной почтой, Регламентом работы VipNet Client «Деловая почта» и системой электронного документооборота СЭД.

Глава 4. Порядок подготовки приказов Управления

34. Решения начальника управления по вопросам, касающимся организации деятельности Управления и прохождения государственной гражданской службы, оформляются в виде приказов.

Заместители начальника управления, руководители структурных подразделений Управления, ведущий специалист Управления, которым поручена подготовка приказов, определяют исполнителей этих документов и подготовку к представлению на подпись приказ.

Ответственным за содержание приказа, разрабатываемого отделом Управления, является его начальник.

35. Проект приказа до представления на подпись должен быть тщательно отредактирован.

Проект приказа в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) ответственным исполнителем, непосредственно готовившим проект приказа;

2) начальником отдела Управления;

3) начальниками отделов Управления по совместным вопросам, входящим в их компетенцию;

4) в случае, если проект приказа содержит финансовые вопросы, то он согласовывается заместителем начальника семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности — главным бухгалтером;

5) заместителем начальника управления.

Общий срок согласования проекта приказа не должен превышать трех рабочих дней со дня внесения на согласование. Заместители руководителей структурных подразделений имеют право визировать приказы только в отсутствие руководителей. Запрещается визировать приказы другим работникам. Не завизированные приказы на подпись не представляются и не подписываются.

Любые изменения (за исключением ошибок или описок технического характера), внесенные в проекты приказов, подлежат повторному согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

36. Приказы подписываются начальником управления, а в его отсутствие заместителем, исполняющим обязанности начальника управления на основании соответствующего приказа.

Глава 5. Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц

37. Управление в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области.

38. Поступившие в Управление запросы исполнительных органов государственной власти Свердловской области о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, исполняются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

39. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - не позднее одного месяца с момента вручения требования (запроса, представления, предписания).

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), Уполномоченного по правам человека в Свердловской области, Уполномоченного по правам ребенка Свердловской области разрешается не позднее 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, ответственным исполнителем поручения по подготовке ответа, обеспечивается направление промежуточного ответа о невозможности исполнения запроса в срок с указанием причин и предложением о продлении срока исполнения запроса, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Прием граждан по вопросам исполнения законов социальной направленности проводится по адресам: г. Реж (ул. Бажова, 15, оф. 16), г. Артемовский (ул. Энергетиков, 15):

начальником управления и заместителями начальника управления – ежедневно в рабочее время;

начальниками и специалистами отделов Управления на рабочей площадке г. Реж (ул. Бажова, 15, оф. 16):

- отдел обеспечения мер социальной поддержки:
- понедельник: с 08.00 до 13.00,
- среда: с 14.00 до 17.00;

- отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности:
- понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 13.00,
- вторник: с 15.00 до 17.00,
- пятница: с 10.00 до 13.00;

- отдел опеки и попечительства:
- понедельник, четверг: с 08.00 до 17.00,
- перерыв: с 13.00 до 13.48;

заместителями начальника и специалистами отделов обособленного подразделения Управления в г. Артемовский (ул. Энергетиков. 15):

- отдел обеспечения мер социальной поддержки:
- вторник, четверг с 8-00 до 17-00,
- перерыв: с 13.00 до 13.48;

- отдел семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности:
- вторник, четверг с 8-00 до 17-00,
- перерыв: с 13.00 до 13.48;

- отдел опеки и попечительства:
- вторник, четверг: с 08.00 до 17.00,

- перерыв: с 13.00 до 13.48.

Глава 6. Порядок работы с исковым и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

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

41. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности, а также отдел опеки и попечительства в пределах полномочий.

42. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных ведущим специалистом отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

43. Координация работы по обеспечению представления интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности и начальника отдела опеки и попечительства в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

48. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в отдел правового обеспечения государственной гражданской службы и кадров 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 отделом опеки и попечительства, а также главным специалистом Управления.

49. 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 Российской Федерации.

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

51. 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 Управления, в соответствующее структурное подразделение с резолюцией начальника управления, в случае временного отсутствия начальника управления с резолюцией заместителя начальника управления в соответствии с

приказом управления.

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

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

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

55. 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.

56. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению начальника управления, заместителя начальника управления совершают действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

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

Глава 7. Порядок подготовки, согласования, подписания проектов договоров, соглашений регистрации и хранения договоров

57. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

государственные контракты (договоры) на осуществление закупок для нужд Управления, заключаемые по результатам проведения конкурсных процедур (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – государственные контракты);

государственные контракты (договоры), заключаемые для обеспечения нужд Управления с единственным поставщиков без проведения конкурсных процедур в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

договоры об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях;

договоры о реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

договоры о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан, которые не подлежали обязательному социальному страхованию;

договоры о предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов;

соглашения о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями.

58. Работа по подготовке документации для поведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включая подготовку государственного контракта при заключении договоров с единственным поставщиком, осуществляется ведущим специалистом отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

59. Подготовку проектов договоров об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях осуществляет ведущим специалистом отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

60. Подготовка проектов договоров, проектов соглашений о взаимодействии

Управления с другими органами государственными власти, учреждениями и организациями осуществляется также ведущим специалистом отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности и структурным подразделением Управления, ответственным за ведение направления, деятельность которого касается соглашения, договора, по поручению начальника управления, а в его отсутствие заместителя, исполняющего обязанности начальника управления на основании приказа.

В случае, если проект договора (контракта, соглашения) содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается заместителем начальника отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности — главным бухгалтером.

В случае, если договор предполагает электронное взаимодействие (обмен или предоставление информации), то он в обязательном порядке согласовывается с заместителем начальника управления.

61. Регистрацию договоров (контрактов, соглашений) ведет ведущий специалист отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности, регистрируя их в журнале регистрации договоров.

Оригиналы договоров (контрактов, соглашений) хранятся:

- государственные контракты, договоры; договоры о реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; договоры о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших граждан, которые не подлежали обязательному социальному страхованию; договоры о предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов; соглашения о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями — у ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности;

- договоры об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях — в личных делах опекаемого ребенка в отделе опеки и попечительства, копии – в отделе семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности.

62. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением к договору.

Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

Дополнительные соглашения и другие неотъемлемые части государственных контрактов (договоров, соглашений) хранятся совместно с оригиналом.

Глава 8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

63. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) возлагаются на начальника управления, заместителей начальника управления.

64. При обеспечении взаимодействия со СМИ необходимо руководствоваться Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными законами, настоящим Регламентом.

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

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

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

Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления (за

исключением информации ограниченного доступа) возлагается начальником управления на уполномоченное им должностное лицо.

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

Порядок взаимодействия отделов Управления по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом Управления.

66. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера об Управлении (в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для факсимильной связи, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества начальника управления, заместителей начальника управления, начальников структурных подразделений Управления;

2) информацию об учреждениях социального обслуживания (фамилии, имена и отчества руководителей, почтовые адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты);

3) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;

4) номера телефонов для справок отделов и должностных лиц Управления, осуществляющих работу с обращениями граждан и организаций, режим работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

5) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего исполнительного 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 реализации прав и обязанностей граждан и организаций;

9) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления;

10) информацию о государственной гражданской службе;

11) информацию по противодействию коррупции и т.д.

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.

Управление обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления, кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации ограниченного распространения.

Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Управления http://tusp02.msp.midural.ru/.

Глава 9. Исполнение настоящего Регламента

67. Начальник управления, заместители начальника управления, ведущий специалист Управления, руководители структурных подразделений, работники структурных подразделений Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

68. Государственные гражданские служащие Управления, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.