

Утверждено  
приказом Управления социальной  
политики № 25  
от 03.07.2023 № 2683/1  
«Об утверждении Административного  
регламента территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области-Управления  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области № 25»

**Административный регламент  
территориального отраслевого исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области – Управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № 25**

**1. Общие положения**

1. Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 (далее - Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга.

2. Полномочия, функции, права и организация деятельности Управления определяется в положении о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области» (далее – Положение об Управлении).

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

**2.1. Структура Управления**

3. Структура Управления утверждается приказом Управления.

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

5. Начальник Управления имеет 4 заместителей (в соответствии с утвержденной структурой), назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником Управления.

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

Проект приказа о возложении обязанностей начальника Управления на заместителя начальника Управления готовится отделом учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления. В приказе указываются причины исполнения обязанностей начальника Управления, срок их полномочий и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

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

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

8. В Структуру Управления входят:

- 1) отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров;
- 2) отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- 3) отдел назначения и контроля социальных пособий и компенсаций;
- 4) отдел по делам инвалидов и организации социального обслуживания;
- 5) отдел семейной политики;
- 6) отдел опеки и попечительства.

9. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Управления определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказом Управления.

10. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его обязанностей осуществляет заместитель начальника структурного подразделения или иной сотрудник структурного подразделения на основании приказа Управления.

11. Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления в пределах лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц, утвержденных Правительством Свердловской области.

Штатное расписание Управления согласовывается с Министерством социальной политики Свердловской области.

12. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным нормативным правовым актом Свердловской области,



принимаемым Губернатором Свердловской области. Кроме того, в штатное расписание включаются должности работников, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

## **2.2. Порядок командирования и предоставления отпусков**

13. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Управления осуществляется на основании Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

14. Командирование государственного гражданского служащего Управления осуществляется на основании решения начальника Управления.

15. Решение начальника Управления о направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку подлежит учёту в отделе учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления.

16. Срок служебной командировки государственного гражданского служащего Управления определяется начальником Управления с учетом объема и сложности служебного задания.

17. 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 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».

18. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и заработной платы. Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданским служащим Управления, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает начальником Управления не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

## **3. Порядок планирования и организации деятельности Управления**

### **3.1. Формирование планов работы Управления**

20. 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 в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

21. 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 20 дней до начала следующего года заместителям 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 соответствии с должностным регламентом в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных планов и представляет сводный план и приказ об утверждении планов начальнику Управления;

4) после утверждения планов работы начальником Управления, начальник отдела по делам инвалидов и организации социального обслуживания размещает планы в течение одного рабочего дня в соответствующем разделе сайта Управления.

22. 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 ежегодно не позднее 20 января представляют заместителям начальника Управления (по курируемым направлениям деятельности), начальнику Управления (отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров) отчеты о работе за предыдущий отчетный период;

2) заместители начальника Управления и начальник Управления согласовывают представленные отчеты о работе в течение двух рабочих дней



и направляют отчеты для последующего свода заместителю начальника Управления, ответственному за организацию работы по планированию в соответствии с должностным регламентом;

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

### **3.2. Комиссии, рабочие группы Управления**

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

1) аттестационная комиссия по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления;

3) комиссия Управления социальной политики № 25 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) комиссия по осуществлению закупок;

5) комиссия по жилищным вопросам;

6) комиссия по противодействию коррупции;

7) контрактная служба;

8) экспертная комиссия;

9) комиссия по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

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). Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Для организации работы Управления, реализации законодательства по вопросам социальной направленности, для оперативного решения вопросов и координации работ в Управлении могут создаваться другие комиссии и рабочие группы. Их состав и порядок работы утверждаются приказом Управления.

### **3.3. Порядок подготовки и проведения совещаний**

24. В Управлении могут проводиться плановые и внеплановые совещания у начальника Управления, заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений.

По мере необходимости могут проводиться совещания с руководителями учреждений социального обслуживания, расположенных на обслуживаемой Управлением территории.

Оперативные совещания у начальника Управления (заместителя, исполняющего обязанности начальника Управления) проводятся с участием заместителей начальника Управления, начальников структурных подразделений еженедельно по понедельникам в 09.00 час.

Решение о переносе времени проведения оперативного совещания принимается начальником Управления (заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления).

#### **4. Основные правила организации документооборота в Управлении**

25. Организация документооборота в Управлении осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и инструкцией по делопроизводству Управления.

26. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

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

- 1) правила подготовки и оформления служебных писем, организационных и внутренних документов, правовых актов Управления;
- 2) организация документооборота;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) организация оперативного хранения документов;
- 5) порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение;
- 6) изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов Управления;



7) особенности работы с электронными документами.

27. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, утверждается специальными инструкциями.

28. Все входящие в Управление документы регистрируются в журналах «Входящей документации», все исходящие документы регистрируются в журналах «Исходящей документации».

Регистрация входящих и исходящих документов на территории Чкаловского района города Екатеринбурга осуществляется специалистами первой категории отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

Регистрация входящих и исходящих документов в обособленных подразделениях на территории города Полевского, Сысертского района осуществляется инспекторами, исполняющими функции делопроизводителя.

29. После регистрации входящие документы передаются начальнику Управления (заместителю, исполняющему обязанности начальника Управления) либо заместителям начальника Управления для рассмотрения и оформления резолюции.

Входящие документы по вопросам деятельности отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров передаются начальнику Управления (заместителю, исполняющему обязанности начальника Управления) для рассмотрения и оформления резолюции.

30. Исходящие документы, направляемые на имя руководителей, заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, в том числе на имя Министра социальной политики Свердловской области, заместителей Министра социальной политики Свердловской области, руководителей органов местного самоуправления подписываются начальником Управления (заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления), все остальные исходящие документы подписываются начальником Управления, либо заместителями начальника Управления.

31. Отправление исходящих документов (заказных писем, бандеролей) с использованием средств почтовой связи осуществляется еженедельно по вторникам специалистами первой категории отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров либо инспекторами.

Организация подготовки реестра на отправление почтовой корреспонденции возлагается на отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

32. Отправление исходящих документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с Регламентом работы СЭД, Регламентом работы с электронной почтой, Регламентом работы VipNet Client «Деловая почта».

## **5. Порядок подготовки проектов правовых актов Управления**

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

Приказы Управления подразделяются на приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, в том числе приказы по вопросам опеки и попечительства, приказы по социальному обслуживанию граждан.

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

Проекты приказов по личному составу подготавливаются отделом учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

35. Заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления, которым поручена подготовка проектов приказов, определяют исполнителей этих документов, организуют согласование и подготовку к представлению на подпись проектов приказов.

Ответственным за содержание проекта акта, разрабатываемого отделом Управления, является его начальник.

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

36. Проект приказа до представления на подпись должен быть тщательно отредактирован, согласован путем оформления листа согласования на оборотной стороне первой страницы проекта приказа.

Проект приказа в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) ответственным исполнителем, непосредственно готовившим проект приказа;

2) начальником отдела Управления (в обособленных подразделениях на территории города Полевского, Сысертского района - лицом, осуществляющим контрольные функции в отделах);

3) начальниками отделов Управления по совместным вопросам, входящим в их компетенцию (в обособленных подразделениях на территории города Полевского, Сысертского района - лицами, осуществляющим контрольные функции в отделах);

4) заместителем начальника (ведущим специалистом) отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров;

5) заместителем(ми) начальника Управления по курируемым им(и) вопросам.



В случае, если проект приказа содержит финансовые вопросы, то он согласовывается начальником отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

В случае, если проект приказа предполагает электронное взаимодействие (обмен или предоставление информации), то он согласовывается начальником отдела по делам инвалидов и организации социального обслуживания;

Общий срок согласования проекта приказа не должен превышать трех рабочих дней со дня внесения на согласование. При этом на листе согласования указывается дата поступления документа в подразделение и дата его окончательного согласования. Заместители руководителей структурных подразделений имеют право визировать проекты приказов только в отсутствие руководителей. Запрещается визировать проекты приказов другим работникам. Не завизированные проекты приказов 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 административным регламентом.

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

В обособленных подразделениях на территории города Полевского, Сысертского района приказы подписываются заместителями начальника Управления в соответствии доверенностью, выданной начальником Управления.

38. Приказы нормативного характера подлежат обязательному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

## **6. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц**

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

40. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц на нарушение порядка предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских



служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

41. 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.

42. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, отдел опеки и попечительства в пределах полномочий.

43. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных отделом учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления.

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 не позднее, чем за 3 дня до даты представления таких документов в суд.

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 доверенностью, выданной начальником Управления.

48. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров 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 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 Управление, в соответствующее структурное подразделение с резолюцией начальника Управления, либо заместителя начальника 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.

## **8. Порядок подготовки, согласования, подписания проектов договоров, соглашений, регистрации и хранения договоров**

57. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

государственные контракты на осуществление закупок для нужд Управления, заключаемые по результатам проведения конкурсных процедур (конкурсов, аукционов, запросов котировок) 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 поставщиком 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» (далее – государственные контракты);

договоры об осуществлении опеки или попечительства на возмездных (безвозмездных) условиях;

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

договоры о предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в безвозмездное пользование.

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 проекта государственного контракта при заключении договоров с единственным поставщиком, осуществляется специалистами Контрактной службы Управления в соответствии с распределением обязанностей между ними на основании Положения о Контрактной службе.

59. Подготовку проектов договоров об осуществлении опеки или попечительства на возмездных (безвозмездных) условиях осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за данное направление деятельности в соответствии с распределением должностных обязанностей.

60. Подготовка проектов договоров, проектов соглашений о взаимодействии Управления с другими органами государственными власти, учреждениями и организациями осуществляется структурным подразделением Управления, ответственным за ведение направления, деятельность которого касается



соглашения, договора, либо ведущим специалистом отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров по поручению начальника Управления, (заместителя, исполняющего обязанности начальника Управления).

61. Проекты договоров (контрактов, соглашений) с листом согласования передаются на экспертизу в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

В случае, если проект договора (контракта, соглашения) содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается с начальником отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров.

В случае, если договор предполагает электронное взаимодействие (обмен или предоставление информации), то он в обязательном порядке согласовывается с начальником отдела по делам инвалидов и организации социального обслуживания.

После согласования проекта договора (контракта, соглашения) заместителем начальника Управления он передается исполнителем на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие - заместителю начальника Управления, исполняющему обязанности начальника Управления.

Лист согласования проекта договора (контракта, соглашения) оформляется на оборотной стороне первой страницы проекта договора (контракта, соглашения).

62. Учет договоров (контрактов, соглашений) ведет ведущий специалист отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, регистрируя их в журнале регистрации договоров, за исключением договоров об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договоров об осуществлении опеки или попечительства на безвозмездных условиях.

Учет и регистрацию договоров об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договоров об осуществлении опеки или попечительства на безвозмездных условиях – ведет отдел опеки и попечительства.

Оригиналы договоров (контрактов, соглашений) хранятся:

- государственные контракты – в отделе учета, отчетности, правового обеспечения и кадров;

- договоры об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях – в отделе учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, копии – в отделе опеки и попечительства;

- договоры об осуществлении опеки или попечительства на безвозмездных условиях – в отделе опеки и попечительства;

- договоры, соглашения о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями, гражданами – в отделе учета, отчетности, правового обеспечения и кадров, копии – в структурном подразделении, ответственном за ведение направления деятельности, которой касается соглашение, договор.

63. 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.

## **9. Порядок исполнения поручений**

64. Исполнение поручений в Управлении осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим административным регламентом.

В случае, если исполнение поручения адресовано начальником Управления, (заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления), либо заместителями начальника Управления 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 (далее - соисполнители), представляют предложения на бумажном носителе или в виде электронного документа в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Поручение начальнику отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров направляется исполнителем только при наличии резолюции начальника Управления (заместителя, исполняющего обязанности начальника Управления).

65. 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 срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий срок исполнения 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 (заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления).

66. Контроль исполнения служебных документов возлагается на заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений.

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

## **10. Порядок рассмотрения запросов**

67. 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 административным регламентом.

68. 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) разрешается не позднее 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Запрошенные Уполномоченным по правам человека в Свердловской области материалы должны быть направлены ему не позднее чем в десятидневный срок со дня получения запроса. Указанный срок может быть продлен по согласованию с Уполномоченным по правам человека в Свердловской области.

Запрошенная Уполномоченным по правам ребенка Свердловской области информация должна быть направлена ему не позднее чем в десятидневный срок со дня получения запроса. Указанный срок может быть продлен по согласованию с Уполномоченным по правам ребенка Свердловской области.

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.

## **11. Порядок обеспечения доступа к информации**

## **о деятельности Управления**

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

70. 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 административным регламентом.

Предоставление в СМИ материалов о деятельности Управления, учреждений социального обслуживания, расположенных на территории города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга, для дальнейшего опубликования или подготовки видеосюжетов; интервью руководства и специалистов Управления, организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Управлением, организуются по инициативе Управления или по запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ после согласования с пресс-службой Министерства социальной политики Свердловской области.

Для проведения мероприятий при необходимости готовятся пресс-релизы и информация, которые направляются в пресс-службу Министерства социальной политики Свердловской области.

## **12. Информация о деятельности Управления, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

71. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Управления «<https://tusp25.msp.midural.ru/>», официальной странице Управления социальной политики № 25 в социальной сети «ВКонтакте».

72. Порядок взаимодействия отделов Управления по формированию и обновлению информации, перечень информации о деятельности Управления, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальной сети «ВКонтакте» утверждается приказом Управления.

73. Управление в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информации, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальной сети «ВКонтакте».

74. Размещение информации о деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом возлагается на отдел по делам инвалидов и организации социального обслуживания.

75. Информация размещается на официальном сайте в соответствии с Регламентом подготовки и размещения информации о деятельности Управления



социальной политики № 25 на официальном сайте Управления, утверждённым приказом Управления.

76. Ответственность за своевременное предоставление в отдел по делам инвалидов и организации социального обслуживания соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники структурных подразделений Управления и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

### **13. Исполнение административного регламента Управления**

77. Начальник Управления, заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений, государственные гражданские служащие Управления обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего административного регламента.

78. Государственные гражданские служащие Управления, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.