



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019 г.

№ 6

*О Регламенте организации деятельности
департамента социальной защиты
населения администрации Владимирской
области*

Во исполнение распоряжения администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» и в соответствии с Положением о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 10.09.2012 № 1022:

1. Утвердить Регламент организации деятельности департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор департамента

Л.Е.Кукушкина



Приложение к постановлению
департамента социальной защиты
населения администрации области
от 16.05.2019 № 6

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – Регламент, департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента устанавливаются в Положении, утвержденном постановлением Губернатора Владимирской области от 10.09.2012 № 1022 «Об утверждении положения о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области».

Положение о департаменте утверждается постановлением администрации области.

1.3. Регламент департамента разрабатывается в соответствии с Типовым регламентом, утвержденным распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» и утверждается директором департамента.

Наряду с положениями, предусмотренными Типовым регламентом, департамент может включать в свой Регламент иные положения по вопросам, не урегулированным Типовым регламентом.

2. Полномочия директора департамента

2.1. Директор департамента организует работу департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, представляет департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы директора департамента, распоряжения и постановления департамента, подписывает от имени департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора департамента представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента в соответствии с Регламентом и иными актами департамента, распределением обязанностей между заместителями руководителя департамента, а также поручениями директора департамента.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента, функции директора департамента исполняет заместитель директора департамента, у которого указанная обязанность обусловлена должностным регламентом.

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента и заместителя директора департамента, у которого обязанность исполнять функции директора департамента на период его отсутствия обусловлена должностным регламентом, назначается временно исполняющий обязанности директора департамента.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением о нем, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом и государственными учреждениями социальной защиты населения и социального обслуживания (далее – учреждения), и мероприятия, в которых участвует департамент и учреждения.

3.3. Директор департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в департаменте

4.1. Организация работы с документами в департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаменте возлагается на директора департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте осуществляется отделом кадров и делопроизводства департамента.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента

5.1. Департамент по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы директора департамента по организационно - штатным мероприятиям департамента.

5.2. Правовые акты департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов директора департамента, распоряжений, постановлений департамента, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям структурных подразделений департамента.

5.4. В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области» и постановлением департамента от 15.01.2019 № 1 «О внесении изменений в приложение к постановлению департамента социальной защиты населения администрации области от 15.07.2015 № 1».

В случае если проект постановления департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 №1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента готовятся структурными подразделениями департамента во исполнение требований нормативных правовых актов

Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором департамента.

7.3. В департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых является департамент.

Департамент не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента и заместителей директора департамента обеспечивается отделом кадров и делопроизводства департамента.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора и государственных гражданских

служащих департамента

8.1. Выезд в командировку директора и государственных гражданских служащих департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия директора департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании должностного регламента.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента.

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в органе исполнительной власти области

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента и его заместители согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента.

10. Предоставление информации о деятельности органа департамента

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Режим работы департамента

Государственным гражданским служащим департамента устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

