

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области - Управление социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области № 20  
(Управление социальной политики № 20)

**П Р И К А З**

« 22 » февраля 2024 г.

№ 10-0

г. Новоуральск

**Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20**

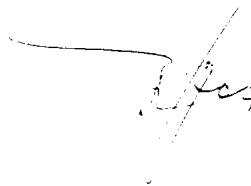
Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом Свердловской области, Областным законом от 15 июля 2005 года №84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 г. №274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20 (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20 (далее – Управление) от 01.12.2022 № 133-о «Об утверждении Регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20».
3. Заместителю начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №20 - Самковой Г.Н., начальникам отделов Измайловой С.С., Рыжковой Л.Г., Киселевой С.Г., организовать изучение и исполнение требований Административного регламента государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20 (далее – Управление).
4. Ведущему специалисту Парамоновой Н.Г. ознакомить с настоящим приказом под подпись государственных гражданских служащих Управления.

5. Главному специалисту Коновалову А.В. обеспечить размещение Административного регламента Управления на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Начальник управления



П.Н. Петраков

Утвержден  
приказом Управления  
социальной политики № 20  
от 22 февраля 2024 г. № 10 -о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**территориального отраслевого исполнительного органа государственной**  
**власти Свердловской области – Управления социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 20**  
**(Управление социальной политики № 20)**

**г. Новоуральск**  
**2024 г.**

## 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 областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №20, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 г. №274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области», настоящий Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20 (далее – административный регламент) определяет порядок планирования работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20 (далее – Управление), подготовки и издания приказов Управления, порядок их согласования, порядок подготовки, согласования, подписания проектов договоров (соглашений) Управления, организацию работы со служебными документами, контроль исполнения нормативных правовых актов аппаратом Управления, порядок работы с обращениями и порядок 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 территории закрытого административно-территориального образования – г. Новоуральск.

3. Почтовый и юридический адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, д.7А.

4. Режим работы Управления: понедельник – четверг с 7:48 до 17:00, пятница с 7:48 до 16:00. Перерыв с 13:00 до 14:00.

## Полномочия Управления

5. **В сфере социальной защиты населения** Управление осуществляет на территории закрытого административно-территориального образования – г.Новоуральск 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 граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск;

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 жильем

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;

8) оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающим на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск, удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС проживающим на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск:

пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающим инвалидам, членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающих инвалидов, гражданам, работающим в органах исполнительной власти Свердловской области, уполномоченных на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работникам организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающим гражданам (за исключением инвалидов) и гражданам, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, работающих в органах исполнительной власти Свердловской области, уполномоченных на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или

обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, проживающим на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск, кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи (далее - удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом);

10) отнесение граждан, проживающих на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск, к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

**6. В сфере социального обслуживания граждан** Управление осуществляет на территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск 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 территории закрытого административно-территориального образования - г. Новоуральск следующие полномочия:

- 1) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- 2) обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 3) установление опеки или попечительства;
- 4) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- 5) освобождение и отстранение в соответствии с законодательством Российской Федерации опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 6) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- 7) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;
- 8) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

9) выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

10) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

11) проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

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

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

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

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

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

17) ведение учета опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

**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 законодательством Свердловской области;

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



3) полномочия по противодействию терроризму.

### **Структура Управления**

9. Структура Управления и штатное расписание Управления утверждается начальником Управления и согласовывается с Министерством социальной политики Свердловской области в пределах фонда оплаты труда и численности.

Структура Управления включает в себя:

- начальника Управления;
- заместителя начальника Управления;
- ведущего специалиста (по кадровому обеспечению);
- ведущего специалиста (по юридическому обеспечению);
- отдел организации социального обслуживания, социальных гарантий, учета и отчетности;
- отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- отдел опеки, попечительства и семейной политики;
- работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области;
- работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

Профессиональная деятельность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

10. Управление возглавляет начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №20 (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

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

### **Ответственность и функции начальника Управления**

12. Начальник Управления организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и осуществление Управлением своих 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 свои обязанности в соответствии с должностным регламентом.

13. Начальник Управления:

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

правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о противодействии коррупции.

14. В непосредственном подчинении начальника Управления находятся:

- заместитель начальника Управления,
- ведущие специалисты (по кадровому и юридическому обеспечению деятельности Управления),
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области.

### **Ответственность и функции заместителя начальника Управления**

15. Заместитель начальника Управления осуществляет свои обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым начальником Управления, настоящим административным регламентом, распределением обязанностей между начальником Управления и заместителем начальника Управления, а также поручениями начальника Управления.

16. В непосредственном подчинении у заместителя начальника Управления находятся:

- отдел организации социального обслуживания, социальных гарантий, учета и отчетности;
- отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- отдел опеки, попечительства и семейной политики.

17. Заместитель начальника Управления представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Управления в пределах своей компетенции.

18. Заместитель начальника Управления:

- 1) взаимодействует с органами местного самоуправления и иными организациями;
- 2) организует и контролирует деятельность Управления по вопросам в сфере социальной защиты населения, опеки, попечительства и семейной политики, организации социального обслуживания, социальных гарантий в подчиненных отделах;
- 3) рассматривает и согласует проекты локальных правовых актов, документов, подготовленных структурными подразделениями для дальнейшего их рассмотрения, подписания начальником Управления;
- 4) осуществляет проверку принятых документов на предмет их соответствия действующему законодательству и наличия основания для предоставления государственной услуги;
- 5) рассматривает направленные в Управление обращения, ведет прием граждан;
- 6) формирует план работы Управления, осуществляет контроль исполнения квартальных и годового планов, готовит сводную аналитическую информацию об их выполнении за соответствующий период, участвует в разработке и подготовке информационно – аналитических материалов, документов

справочно-информационного характера и иных документов, подготавливаемых Управлением;

7) организует методическое взаимодействие, координацию деятельности с учреждениями социального обслуживания населения, расположенными на территории Новоуральского городского округа, подведомственными Министерству социальной политики Свердловской области;

8) участвует в разработке, проверке, согласовании проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, организует проведение внутренней экспертизы по подготовленным проектам нормативных правовых актов Управления;

9) обеспечивает размещение информации о деятельности Управления, контролирует своевременное обновление информации на официальном сайте Управления;

10) организует работу по охране труда, контролирует выполнение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности и служебного распорядка, мероприятий по противодействию терроризму в Управлении;

11) проводит анализ выявленных недостатков в работе Управления, вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию деятельности Управления;

12) по поручению начальника Управления участвует в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Министерством социальной политики Свердловской области, главами муниципальных образований, заседаниях межведомственных комиссий, оргкомитетов и иных мероприятиях.

### **Административные регламенты оказания государственных услуг**

19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основании Административных регламентов оказания Управлением государственных услуг, утверждаемых Министерством социальной политики Свердловской области.

20. Административные регламенты предоставления государственных услуг определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления и его отделов, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти, организациями и гражданами при предоставлении государственных услуг.

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

### **Формирование планов работы Управления**

21. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового и квартальных планов работы Управления (далее – план работы).

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

Планирование деятельности отделов Управления осуществляется начальниками отделов.

План работы Управления на год и квартал утверждается начальником Управления.

22. Планы работы Управления:

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

1) предложения в план работы на год вносят руководители отделов Управления на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за один месяц до начала следующего года заместителю начальника Управления;

2) заместитель начальника Управления в течение пяти рабочих дней осуществляет обобщение представленных планов работы и представляет сводный план на утверждение начальнику Управления.

22.2. Разработка плана работы Управления на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план работы на квартал вносят руководители отделов Управления на бумажном и электронном носителях не позднее 20 числа месяца, предшествующего кварталу, заместителю начальника Управления;

2) заместитель начальника Управления в течение пяти рабочих дней осуществляет обобщение представленных планов работы и представляет сводный план на утверждение начальнику Управления.

23. Годовой и квартальный планы работы Управления утверждаются начальником Управления.

24. Контроль исполнения годового и квартального планов осуществляет заместитель начальника Управления и начальники отделов в пределах своей компетенции.

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

- 1) комиссия по противодействию коррупции;
- 2) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 3) жилищная комиссия;
- 4) комиссия по аттестации государственных гражданских служащих;
- 5) конкурсная комиссия для проведения конкурсов по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области;
- 6) комиссия по служебным спорам;
- 7) единая комиссия по осуществлению закупок;
- 8) комиссия для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов, списания дебиторской задолженности, проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- 9) комиссия по рассмотрению споров между родителями (бабушками, дедушками и другими родственниками) по вопросам воспитания и общения с несовершеннолетними детьми;

10) экспертная комиссия по организации и проведению экспертизы ценности документов, созданных в Управлении, и подготовке к передаче их на дальнейшее хранение и выделение к уничтожению;

11) комиссия для проведения служебной проверки, которая создается по мере необходимости в каждом конкретном случае и действует на временной основе;

12) комиссия по премированию работников;

13) комиссия по проверке порядка работы с документами ограниченного распространения.

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

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

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

27. Для выполнения служебного поручения на определенный срок вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Свердловской области по решению начальника Управления государственный гражданский служащий может быть направлен в служебную командировку.

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

29. Командирование государственного гражданского служащего Свердловской области осуществляется на основании решения начальника Управления.

30. Командирование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

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

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственным 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 Управления, утвержденным начальником Управления и согласованным с Советом трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

34. Перед убытием в командировку или уходом в отпуск государственные гражданские служащие Управления обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего исполнения переданных дел.

### **Порядок подготовки и проведения совещаний**

35. В целях оперативного руководства деятельностью отделов Управления еженедельно проводятся совещания, которые проводит начальник Управления либо по его поручению – заместитель начальника Управления. На совещаниях присутствуют заместитель начальника Управления, руководители отделов, ведущие специалисты Управления (по кадровому и юридическому обеспечению).

На еженедельных совещаниях заслушиваются отчеты заместителя начальника Управления, начальников отделов о проделанной работе за истекшую неделю и планы на следующую неделю.

### **Глава 3. Основные правила организации документооборота в Управлении**

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

37. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на инспектора (секретаря руководителя), определение номенклатуры дел по Управлению возлагается на инспектора (административно-хозяйственная деятельность).

38. Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах осуществляется начальниками отделов.

39. Исходящие документы должны содержать полное и сокращенное наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

40. Вся корреспонденция, адресованная начальнику Управления (далее - служебные документы), поступает инспектору (секретарю руководителя).

41. Документы доставляются начальнику Управления или заместителю начальника Управления в отсутствие начальника Управления для наложения резолюции. После наложения резолюции доставка исполнителю указанных документов осуществляется инспектором (секретарём руководителя).

42. Контроль исполнения срока служебных документов возлагается на инспектора (секретаря руководителя).

43. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется курьером, при осуществлении контроля исполнения инспектором (секретарем руководителя).

#### **Глава 4. Порядок подготовки проектов правовых актов Управления**

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

45. Заместитель начальника Управления, руководители отделов Управления, которым поручена подготовка проектов приказов, определяют исполнителей этих документов, организуют согласование и подготовку к предоставлению на подпись начальнику Управления проектов приказов.

46. Ответственным за содержание проекта приказа, разрабатываемого отделом Управления, является начальник отдела.

47. Если подготовленный проект приказа отменяется 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.

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

Проект приказа согласовывается последовательно:

- 1) ответственным исполнителем, непосредственно готовившим проект приказа;
- 2) главным специалистом отдела, контролирующим данное направление;
- 3) начальником отдела, а в его отсутствие – заместителем, исполняющим обязанности начальника отдела;
- 4) начальниками отделов Управления по совместным вопросам, входящим в их компетенцию;
- 5) в случае, если проект приказа содержит финансовые вопросы, то он согласовывается главным бухгалтером;
- 6) ведущим специалистом по юридическому обеспечению;



7) заместителем начальника Управления;

49. Общий срок согласования проекта приказа не должен превышать 3-х рабочих дней со дня внесения на согласование. При этом на листе согласования указывается дата поступления документа в отдел и дата окончания согласования.

Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Незавизированные проекты приказов на подпись начальнику Управления не представляются.

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

51. Приказы подразделяются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления. Подготовка и оформление приказов производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

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

53. Регистрация приказа производится в день его подписания.

### **Порядок работы с обращениями граждан**

54. Управление в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

55. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется ответственным должностным лицом Управления в Журнале учета обращений граждан.

56. Лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, оформляется карточка учета и анализа писем граждан и передается руководителю для подписания, копия карточки передается по визе руководителя ответственному должностному лицу для исполнения и подготовки ответа. Оригинал карточки находится на контроле у лица, ответственного за работу с обращениями граждан.

57. Руководство и контроль за работой по обращениям граждан, соблюдением сроков и качества их рассмотрения осуществляет заместитель начальника Управления.

### **Глава 5. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами**

58. 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.

59. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на ведущего специалиста по юридическому обеспечению, специалистов отдела опеки, попечительства и семейной политики, либо иное лицо, действующее на основании доверенности.

60. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных ведущим специалистом по юридическому обеспечению.

61. 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.

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

63. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Управления либо с использованием средств почтовой связи в сроки, установленные судом, либо посредством электронного взаимодействия.

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

65. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, а также судебные запросы и судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующий отдел с резолюцией начальника Управления, в случае временного отсутствия начальника Управления с резолюцией заместителя начальника Управления.

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

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

68. 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 соответствующий отдел.

69. Соответствующий отдел Управления 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 взыскание на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### **Глава 6. Порядок подготовки, согласования, подписания проектов договоров (контрактов), соглашений, регистрации и хранения договоров (контрактов)**

70. В соответствии с требованиями действующего законодательства Управлением заключаются:

- государственные контракты (договоры) на осуществление закупок для обеспечения деятельности Управления, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – государственный контракт);
- договоры о приемной семье;
- договоры об осуществлении опеки или попечительства;
- соглашения о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями;
- соглашения о взаимодействии с органами местного самоуправления.

71. Работа по подготовке документации для проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включая подготовку проекта государственного контракта осуществляется Контрактным управляющим. Согласование проекта государственного контракта осуществляется в соответствии с п. 75 административного регламента.

72. В случае закупки у единственного поставщика, подготовку проекта договора осуществляет сотрудник Управления иницирующий закупку, после чего проект договора направляется на дальнейшее согласование в соответствии с п.75 административного регламента.

73. Подготовку проекта договора о приемной семье, договора об осуществлении опеки или попечительства осуществляет отдел опеки, попечительства и семейной политики.

Проекты договоров о приемной семье, об осуществлении опеки или попечительства согласовываются: главным специалистом и начальником отдела опеки, попечительства и семейной политики; ведущим специалистом по юридическому обеспечению; заместителем начальника Управления. Проект

договора о приемной семье согласовывается также начальником отдела социального обслуживания, социальных гарантий, учета и отчетности.

В случае отсутствия указанных в листе согласования лиц, согласование осуществляется лицами их замещающими.

74. Подготовка проектов договоров, соглашений о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями осуществляется ведущим специалистом по юридическому обеспечению и (или) отделом Управления, ответственным за ведение направления, деятельность которого затрагивает соглашение, договор (контракт).

75. В случае, если проект договора (контракта, соглашения) содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается: начальником отдела социального обслуживания, социальных гарантий, учета и отчетности, Контрактным управляющим, ведущим специалистом по юридическому обеспечению, инспектором по административно-хозяйственному обеспечению, а в случае отсутствия указанных лиц – лицами их замещающими.

76. Проекты договоров (контрактов, соглашений) с согласованием специалистов передаются на рассмотрение ведущему специалисту по юридическому обеспечению.

После согласования проект договора (контракта, соглашения) передается на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления, исполняющему обязанности начальника Управления.

77. Учет договоров (контрактов, соглашений) ведет ведущий специалист по юридическому обеспечению, регистрируя их в журнале учета регистрации договоров.

Оригиналы договоров (контрактов, соглашений) хранятся:

- государственные контракты, а также договоры, соглашения, содержащие финансовые вопросы - в отделе социального обслуживания, социальных гарантий, учета и отчетности;
- договоры по осуществлению опеки или попечительства, договоры о приемной семье - в отделе опеки, попечительства и семейной политики;
- договоры, соглашения о взаимодействии Управления с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями – у ведущего специалиста по юридическому обеспечению Управления.

78. 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 Договора.

## **Глава 7. Порядок исполнения поручений в Управлении**

### **Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Министерства социальной политики Свердловской области**

79. Поручения Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) подлежат распределению начальником Управления между ответственными исполнителями.

80. В случае, если исполнение поручения адресовано начальником Управления нескольким исполнителям, подготовка итогового ответа в адрес Министерства осуществляется исполнителем, указанным первым или «ответственным» в резолюции начальника Управления.

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

Для оперативного исполнения документа несколькими исполнителями инспектор одновременно размножает входящие документы и передает копии соисполнителям, либо направляет скан-копию документа на электронный адрес соисполнителя.

Ответственному исполнителю предоставляется право созывать соисполнителей и получать от них необходимые материалы.

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

82. В случае, если в поручении Министерства указаны соисполнители, то их предложения подлежат приобщению к итоговому ответу в адрес Министерства социальной политики Свердловской области.

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

83. Контролю подлежат документы, требующие ответа или принятия решения в определенные законодательством сроки.

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

85. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, а также за своевременным исполнением распоряжений и поручений начальника Управления осуществляется инспектором (секретарем руководителя).

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

87. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К".

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

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

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

## **Глава 8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

90. Обязанность по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) возлагается на начальника Управления, заместителя начальника Управления.

91. При обеспечении взаимодействия со СМИ необходимо руководствоваться Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными и областными законами, настоящим административным регламентом.

92. Организация работы со СМИ в Управлении направлена на:

- предоставление гражданам информации о видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания населения, осуществления опеки и попечительства;

- информирование населения о деятельности Управления, об организации работы с обращениями граждан, приемом населения, противодействию коррупции.

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

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

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

95. Передача сведений и иной информации о деятельности Управления в СМИ осуществляется по согласованию с начальником Управления.

96. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Управления: [tusp20.msp.midural.ru](http://tusp20.msp.midural.ru)

## **Глава 9. Исполнение настоящего административного регламента**

97. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, руководители отделов Управления, работники Управления, обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего административного регламента.

98. Работники Управления, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.