



Министерство социальной защиты

(наименование исполнительного органа)

населения Владимирской области

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«04» февраля 2023г.

ПРИКАЗ

Номер государственной регистрации

№ МЦЗ/2023-001

04.02.2023

№ 1-Н

*О регламенте работы Министерства
социальной защиты населения
Владимирской области*

В целях организации работы Министерства социальной защиты населения Владимирской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент работы Министерства социальной защиты населения Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 16.05.2019 № 6 «О регламенте организации деятельности департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Л.Е.Кукушкина

000000

**Регламент
работы Министерства социальной защиты населения
Владимирской области**

I. Общие положения

Настоящий Регламент работы Министерства социальной защиты населения Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Положением о Министерстве социальной защиты населения Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Владимирской области устанавливает основные правила организации деятельности Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – Министерство).

II. Планирование работы

Министерство планирует свою работу в соответствии с Положением о Министерстве. План работы Министерства составляется ежегодно. Структурные подразделения Министерства планируют свою работу в соответствии с положениями о них, учитывая текущие задачи.

III. Порядок подготовки и оформления нормативных актов

Подготовка и оформление проектов правовых актов (законов Владимирской области, указов, распоряжений Губернатора Владимирской области, постановлений, распоряжений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области) осуществляется структурными подразделениями Министерства в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

Министерство в целях реализации полномочий принимает приказы, в том числе по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Министерства. Приказы могут иметь нормативный характер.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, являющимся

разработчиком проекта, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником отдела правового обеспечения. Замечания к проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в отдельном документе, прилагаемом к проекту приказа.

Проекты приказов Министерства подготавливаются и оформляются в порядке, установленном Губернатором Владимирской области.

Структурные подразделения Министерства, являющиеся разработчиками проектов договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Министерством, обеспечивают подготовку и оформление проектов договоров (соглашений, государственных контрактов) в соответствии с требованиями, установленными Губернатором Владимирской области.

IV. Работа по разъяснению нормативных правовых актов

Разъяснение нормативных правовых актов Министерства производится Министром, заместителями Министра по курируемым направлениям деятельности.

Под разъяснением понимается выразившееся в устной либо письменной форме пояснение (комментирование) принятого нормативного правового акта, а также практика его применения.

Разъяснение может быть дано как документу в целом, так и отдельным его положениям.

Указанные разъяснения не носят нормативно-правовой характер.

В целях устранения неоднозначного толкования и применения на практике нормативных правовых актов Министерства их разработчик готовит необходимые изменения и дополнения в принятые документы.

Разъяснение производится в следующих случаях:

- по письменным запросам граждан, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, средств массовой информации;

- по вопросам, поступившим при проведении радио-, телеэфиров, встреч с гражданами, а также размещенным на сайте Министерства в сети Интернет.

V. Проведение плановых мероприятий

Отдел кадров и делопроизводства Министерства обеспечивает проведение оперативных совещаний при Министре.

Еженедельно, по понедельникам, проводятся оперативные совещания Министра с заместителями Министра и руководителями структурных подразделений Министерства.

Поручения Министра, выданные по итогам оперативного совещания при Министре, оформляются отделом кадров и делопроизводства Министерства.

Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают проведение рабочих совещаний, семинаров по курируемым вопросам и представляют Министру информацию (материалы) для совещаний, семинаров не позднее 3 дней до даты проведения совещания, семинара.

Протокол рабочего совещания и поручения Министра, выданные по итогам рабочего совещания, оформляются структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку соответствующих совещаний, заседаний.

Предоставление оборудования, подключение участников в режиме видео-конференц-связи, полное техническое сопровождение совещания, презентаций и проведение on-line трансляций в сети Интернет (при необходимости) обеспечивает информационно-компьютерный отдел Министерства.

Рабочие совещания проводятся по мере необходимости.

VI. Организация контроля и исполнения документов

1. Общие положения.

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

Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства.

Контроль за исполнением протоколов рабочих совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп осуществляют заместители Министра, ответственные за подготовку соответствующих рабочих совещаний, заседаний.

Отделом правового обеспечения Министерства ведутся реестры нормативных правовых актов и правовых актов Министерства.

Отделом кадров и делопроизводства ведется реестр кадровых приказов Министерства.

2. Контроль за сроками исполнения документов.

Контроль за сроками исполнения нормативных правовых актов, поручений Министра, материалов проверок и иных документов осуществляется:

а) по всем видам поставленных на контроль нормативных правовых актов, входящей корреспонденции, материалам проверок - отделом кадров и делопроизводства Министерства с использованием единой системы электронного документооборота;

б) по поручениям Министерства – отделом кадров и делопроизводства Министерства с использованием единой системы электронного документооборота;

в) в структурных подразделениях Министерства — руководителями структурных подразделений и ответственными исполнителями структурного подразделения.

3. Право постановки документов на контроль.

Право постановки документов на контроль имеет Министр и по его поручению заместителя Министра.

В задании (резолуции) определяется срок его исполнения, указывается ответственный исполнитель. Если в задании (резолуции) указано несколько исполнителей, то указанный в задании (резолуции) первый (ответственный) исполнитель является главным организатором по выполнению задания в целом и имеет право созывать соисполнителей с целью организации работы и требовать от них исполнения задания в срок, либо соисполнители направляют свое мнение в письменной форме ответственному исполнителю, который, обобщая материалы соисполнителей, формирует окончательное заключение по полученному заданию. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений в равной мере несут все исполнители, которые указаны в задании (резолуции).

4. Рассылку исполнителям копий поручений, данных Министром по итогам оперативных совещаний, осуществляет отдел кадров и делопроизводства, рабочих совещаний – структурное подразделение ответственное за проведение совещания.

5. Организация исполнения документов.

При получении контролируемых документов отдел кадров и делопроизводства Министерства передает документ по единой системе электронного документооборота непосредственному исполнителю после наложения на него Министром, заместителем Министра резолюции.

Если выполнить задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки исполнения имеет право руководитель, который поставил документ на контроль.

При этом, не менее чем за 5 дней до истечения указанного срока ответственным исполнителем оформляется служебная записка на имя руководителя, который поставил документ на контроль.

Резолюцией руководителя на служебной записке переносятся сроки и для соисполнителей по последующим этапам исполнения документа.

Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено должностному лицу, который снимает их с контроля.

В докладе, информации, справке, письме о выполнении поручения, резолюции должна быть ссылка на номер входящего документа, отражены конкретные результаты исполнения документа, содержаться сведения о том,

кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ, а также приложен первичный документ или его копия.

Доклады, информации, письма о выполнении поручения, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

Организация контроля за исполнением федерального законодательства

Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Владимирской области.

Организация контроля за ходом исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

Работа по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Министерстве проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Владимирской области».

VII. Кадровая работа

1. Организация работы с кадрами, ведение кадрового делопроизводства в Министерстве осуществляется отделом кадров и делопроизводства Министерства в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-03 «О государственной гражданской службе Владимирской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области оформляется приказом Министерства.

Деятельность конкурсной комиссии Министерства обеспечивает отдел кадров и делопроизводства Министерства.

Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих приказов Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

3. При назначении на должность государственной гражданской службы на государственного гражданского служащего оформляется личное дело в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

4. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, и представителем нанимателя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

5. Государственные гражданские служащие Министерства могут направляться в служебные командировки в соответствии с порядком, установленным Губернатором Владимирской области.

6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства обязанности по его должности исполняет лицо соответствующего подразделения, на основании приказа Министерства.

7. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, и государственные гражданские служащие Министерства обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

8. Государственный гражданский служащий о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Владимирской области.

9. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы один раз в три года на основании приказа

Министерства проводится аттестация государственных гражданских служащих.

10. Присвоение государственному гражданскому служащему по замещаемой должности классного чина государственной гражданской службы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

VIII. Формирование резерва

Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование осуществляется отделом кадров и делопроизводства Министерства.

Включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Губернатора области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области».

IX. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Владимирской области

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Министерства обеспечивается отделом кадров и делопроизводства в соответствии с государственной программой Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области».

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Министерства включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение государственными гражданскими служащими Министерства новых знаний и умений.

Государственные гражданские служащие Владимирской области направляются на мероприятия по профессиональному развитию на основании плана–графика отдела кадров и делопроизводства Министерства и/или представлений руководителей структурных подразделений Министерства.

X. Оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и вручение государственных наград Российской Федерации

Оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и вручение государственных наград Российской Федерации осуществляется в соответствии с разделом X Указа Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Губернатора Владимирской области».

XI. Оформление документов для представления к награждению наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области

Оформление документов для представления к награждению наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области осуществляется на основании нормативных правовых актов Владимирской области.

XII. Оформление документов для награждения Почетной грамотой Министерства и поощрения Благодарностью Министерства и Благодарственным письмом Министерства

Оформление документов для представления к награждению Почетной грамотой Министерства и поощрению Благодарностью Министерства, Благодарственным письмом осуществляется на основании нормативного акта Министерства.

XII. Порядок работы с документами, обращениями граждан и запросами

Организация документооборота

Организация работы с документами в Министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах области.

Ответственность за состояние делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел кадров и делопроизводства.

Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов структурных подразделений Министерства возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства, в соответствии с приказом Министерства.

Служебная корреспонденция, поступающая на имя Министра или его заместителей, в Министерство регистрируется отделом кадров и делопроизводства Министерства в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) и сканируется (при необходимости). На

документах, поступивших до 17.00 часов текущего дня, в регистрационном штампе указывается дата текущего дня (дата поступления). На корреспонденции, поступившей после 17.00 часов, указывается дата следующего рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются в день поступления и незамедлительно передаются для рассмотрения соответствующему руководителю.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Министру, заместителю Министра для вынесения резолюций. Резолюции создаются Министром, во время его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности Министра.

Документы, поступившие на имя заместителей Министра, передаются последним для резолюции.

Рассмотренные Министром или во время его отсутствия лицом, исполняющим обязанности Министра, документы возвращаются в отдел кадров и делопроизводства Министерства, сканируются и вносятся в ЕСЭД резолюции. Далее документы в течение 1 рабочего дня, срочные – незамедлительно, передаются по ЕСЭД ответственному исполнителю. Документы, не подлежащие сканированию, передаются под роспись в распечатанных регистрационных карточках, которые хранятся в отделе кадров и делопроизводства.

Резолюции к документам, наложенные заместителями Министра вносятся в ЕСЭД и передаются ответственным исполнителям.

Подготовленные проекты ответов, служебные записки, справки по входящим документам передаются в почту Министра по ЕСЭД.

Неправильно оформленные документы, документы с грамматическими или стилистическими ошибками возвращаются исполнителям на доработку. Ответственность за нарушение срока исполнения таких документов несет исполнитель.

Отправка всей корреспонденции Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства посредством ЕСЭД, МЭДО, почтовой связи.

На отправку принимаются правильно оформленные документы, имеющие в соответствии с ГОСТ Р 7,097-2016 и Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области все необходимые реквизиты. Прием документов для рассылки осуществляется до 16.00 часов текущего дня. Срочная корреспонденция принимается в течение рабочего дня.

Копии исходящих инициативных писем, подписанных на бумажном носителе, и заверенные делопроизводством входящие документы с отметкой о направлении в дело хранятся согласно номенклатуре дел.

Отдел кадров и делопроизводства Министерства ежегодно подводит итоги работы с документами.

Организация работы с обращениями граждан

Работа с письменными и устными обращениями граждан, адресованными Министерству ведется отделом кадров и делопроизводства Министерства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение может поступить почтовым отправлением, посредством факсимильной или фельдъегерской связи, по электронной почте, через Интернет-приемную, непосредственно от гражданина или его представителя.

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов.

Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения Министру или заместителям Министра.

Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в течение 7 дней направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

В зависимости от содержания исполнение обращений, поступивших в Министерство, ставится на контроль с последующим докладом Министру или заместителям Министра. В случае необходимости, изложенные в обращении факты проверяются с выездом на место.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если Министром, заместителями Министра не установлены сокращенные сроки рассмотрения данных обращений. В исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, руководителем, давшим соответствующее поручение. При этом, исполнитель в течение 3 дней письменно уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

Рассмотренные обращения граждан формируются структурными подразделениями Министерства в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

Отдел кадров и делопроизводства Министерства осуществляет ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих обращений граждан.

Прием граждан по личным вопросам осуществляют Министр, заместители Министра согласно утвержденному графику. Информация об этом доводится до сведения граждан через официальный сайт Министерства.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая ведется в ЕСЭД.

Организация работы с запросами

Запросом является обращение пользователя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в адрес Министерства.

Работа с запросами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и нормативными правовыми актами Владимирской области.

Регистрацию письменных запросов, а также запросов в виде электронного документа, поступивших на официальный адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Министерства, осуществляет отдел кадров и делопроизводства Министерства.

Регистрация письменных запросов и запросов в виде электронного документа, поступивших в Министерство, осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов.

Зарегистрированные запросы в зависимости от их содержания в соответствии с распределением обязанностей направляются для рассмотрения заместителям Министра.

Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Министерства, то в течение 7 дней со дня регистрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок (в течение 7 дней) сообщается пользователю, направившему запрос. В случае, если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

Информация, касающаяся деятельности Министерства, предоставляется в виде ответа заявителю на запрос, в котором содержится

или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата из электронной учетной карточки единой системы электронного документооборота).

При запросе информации о деятельности Министерства, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностное лицо Министерства может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, должностное лицо Министерства обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Информация, касающаяся деятельности Министерства, в устной форме предоставляется пользователям информации во время записи на личный прием и во время личного приема.

Письменный ответ или ответ в виде электронного документа уполномоченного лица на запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в электронной учетной карточке ЕСЭД.

Письменные запросы, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов, направленных в структурные подразделения Министерства, осуществляют их руководители.

Рассмотренные запросы формируются структурными подразделениями Министерства в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

XVI. Режим работы Министерства

В Министерстве устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.