



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Советская ул., 36, г. Челябинск, 454091, тел./факс (351) 263-65-93, E-mail: uszn46@minsoc74.ru

ПРИКАЗ

29.11.2018

№ 344

Об утверждении Регламента
Центрального управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

В соответствии с решением Челябинской городской Думы от 23.12.2014 № 4/27 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 24.05.2005 № 3/5 «Об утверждении структуры Администрации города Челябинска», постановлением Администрации города Челябинска от 14.01.2015 № 1-п «Об органах социальной защиты населения города Челябинска», в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (приложение).
2. Начальникам отделов управления:
 - 1) руководствоваться в своей работе утвержденным Регламентом Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска;
 - 2) ознакомить с Регламентом сотрудников отделов.
3. Признать утратившим силу приказ начальника управления от 07.07.2015 № 167 «Об утверждении Регламента Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Э. И. Яковлева

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
от 29.11.2018 № 344

РЕГЛАМЕНТ
Центрального управления социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - управление) по реализации его полномочий.

2. В соответствии с Положением об управлении Управление является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Челябинска, осуществляющим задачи по реализации на территории Центрального района города Челябинска полномочий органов местного самоуправления и государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Челябинской области в сфере социальной защиты.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Челябинской области, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом города Челябинска, решениями, принятыми на местном референдуме, муниципальными правовыми актами Челябинского городского округа, приказами и инструктивно - методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, приказами Управления социального развития Администрации города Челябинска, настоящим Регламентом.

4. Управление правомочно решать вопросы, отнесенные к его ведению правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска.

5. Управление может быть истцом и ответчиком в суде по вопросам своей компетенции.

6. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Челябинска в установленном порядке по представлению председателя Комитета социальной политики города Челябинска.

7. Управление является юридическим лицом со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц, имеет печать с изображением герба города Челябинска, штампы, бланки установленного образца со своим наименованием.

8. Структура и штатная численность управления утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

9. Юридический и почтовый адрес управления: улица Советская, 36, город Челябинск, 454091.

10. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями управления.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11. Полномочия, порядок организации деятельности управления устанавливаются законодательством Челябинской области.

12. Руководство управлением осуществляет начальник управления.

13. Начальник управления действует от имени управления без доверенности.

14. В случаях временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и другое) его обязанности возлагаются на одного из заместителей.

15. Заместители начальника управления назначаются на должность и освобождаются от должности начальником управления по согласованию с Министром социальных отношений Челябинской области и председателем Комитета социальной политики города Челябинска. Заместители начальника управления представляют управление по вопросам его деятельности в соответствии с предоставленными начальником управления полномочиями.

16. В составе управления создаются отделы в соответствии со структурой, утвержденной в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Руководители структурных подразделений управления назначаются на должность и освобождаются от должности начальником управления.

17. Функции и полномочия отделов управления определяются положениями о соответствующих подразделениях, утверждаемыми начальником управления.

18. Структурные подразделения управления осуществляют подготовку проектов правовых актов и документов по вопросам своей компетенции, контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы.

19. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое, иное обеспечение управления осуществляют структурные подразделения управления.

20. Поступающие в управление правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению начальником управления, его заместителями в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Результаты рассмотрения в управлении правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами управления или другими документами.

22. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах начальника управления, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в управлении, резолюциях, осуществляется заместителями начальника управления или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

23. Управление в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

24. Деятельность управления осуществляется на основе стратегии (программы социально-экономического развития города на долгосрочную (среднесрочную) перспективу, прогноза социально-экономического развития города на среднесрочный период, а также годового плана действий по социально-экономическому развитию города и текущих (квартальных) планов работы.

25. План работы управления на очередной квартал содержит перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности управления, а также перечень основных организационных и других мероприятий с указанием даты их рассмотрения. Как правило, план работы включает в себя разделы:

- перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности управления;
- перечень информационно-аналитических справок и записок;
- перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий;
- иные разделы.

26. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут заместители начальника управления, руководители структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

27. Контроль выполнения годового и текущих (квартальных) планов работы осуществляет заместитель начальника управления. Руководители структурных подразделений управления представляют заместителю начальника управления отчет о выполнении текущего (квартального) плана до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы возлагается на заместителя начальника управления.

28. Координационные и совещательные органы, образуемые в управлении, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

IV. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

29. Начальник управления издает приказы по вопросам полномочий в пределах компетенции, определенной правовыми актами.

30. Приказ - правовой акт, не имеющий нормативного характера, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц.

31. Инициаторами подготовки проектов приказов начальника управления могут быть начальник управления, заместители начальника управления, руководители структурных подразделений.

32. Подготовка проектов приказов в управлении осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией и требованиями действующего законодательства, Положением о муниципальных правовых актах города Челябинска, утвержденным Челябинской городской Думой, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству.

Не допускается подготовка проектов приказов работниками сторонних организаций.

33. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям действующего законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий управления;

3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

4) соответствовать антикоррупционным стандартам;

5) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

6) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска;

7) иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения.

34. Ответственность за подготовку проектов приказов в управлении несут заместители начальника управления, руководители структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

35. Внесение изменений и дополнений в приказы, признание их утратившими силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании приказа утратившим силу, в приказе о его отмене признаются утратившими силу все приказы о внесении в них изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) распоряжений или приказов. Не допускается внесение изменений и дополнений в приказы о внесении изменений и дополнений.

В случае если изменения и дополнения вносились в приказы неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение их в новой редакции либо признание их утратившим силу с последующим принятием нового приказа с прежним предметом правового регулирования.

36. Проекты правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию (визированию).

37. Проекты правовых актов управления согласовывают:

- заместитель начальника управления, в ведении которого находится данный вопрос;

- специалист по кадрам;

- начальник структурного подразделения управления, подготовивший проект.

Если принятие правового акта предполагает бюджетное финансирование, необходимо согласование с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления.

38. Подготовка проектов приказов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в управлении, возлагается на специалиста по кадрам, который вместе с проектом приказа представляет необходимые материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу. Проекты данных правовых актов согласовывают:

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- специалист по кадрам.

39. Правовые акты в управлении подписывает начальник управления, а в его отсутствие один из его заместителей, исполняющий обязанности начальника управления.

40. После подписания приказы начальника управления регистрируются

в журнале регистрации приказов.

41. Приказам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации которая ведется с начала года, отдельно на каждый вид правового акта.

К порядковому номеру приказа по личному составу добавляются (через дефис) буквы «лс» - для приказов со сроком хранения свыше 10 лет и буква «к» - для приказов со сроком до 10 лет включительно.

42. Приказы тиражируются в соответствии со списком рассылки и раздаются исполнителям в течение 3-х рабочих дней после подписания.

43. Подлинники приказов хранятся у специалиста по кадрам в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в Архивный отдел Администрации города Челябинска.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В УПРАВЛЕНИИ

44. В целях оперативного руководства деятельностью управления, выработки решений по основным направлениям работы устанавливается следующий порядок проведения совещаний в управлении:

Начальником управления:

- общее аппаратное совещание с заместителями начальника управления, руководителями структурных подразделений управления 2 раза в месяц;

заместителями начальника управления:

- с руководителями курируемых структурных подразделений (по мере необходимости).

45. В случае необходимости начальник управления, его заместители могут назначать другие совещания, заседания комиссий, рабочих групп, образуемых при управлении.

Совещания, заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях управления проводятся в соответствии с планами работы управления, положениями о постоянно действующих комиссиях, поручениями начальника управления и его заместителей.

46. Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых начальником управления (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений) осуществляется ответственными исполнителями, заместителями начальника управления, руководителями структурных подразделений.

Ответственные исполнители, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

47. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся у заместителя начальника управления.

48. Решения, принятые на совещании, заседании, контролируются руководителями структурных подразделений управления, проводившими совещание, заседание.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

49. Все документы, образующиеся в деятельности управления, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

50. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

51. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в управлении осуществляют заместители начальника управления и специалист по кадрам.

52. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях управления возлагается на их руководителей.

53. Поступающая в управление документация (входящая документация) регистрируется инспектором отдела семьи и назначения детских пособий и передается начальнику управления для рассмотрения и принятия мер.

54. Указания по рассмотрению документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения. Документы после рассмотрения с соответствующей резолюцией передаются в структурные подразделения управления.

55. Обращения граждан регистрируются отделом реализации муниципальных программ и формируются в дела отдельно от других документов.

56. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями управления либо должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет структурное подразделение управления или должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за пять дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

Если документ не может быть исполнен в срок, ответственный исполнитель обязан при получении документа на исполнение, но не менее чем за три дня до истечения срока исполнения, согласовать с начальником управления его продление.

57. Служебные документы, направляемые управлением, подписываются начальником управления или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

58. Отправка исходящих из управления служебных документов, писем осуществляется специалистами управления почтовой связью или передачей под роспись представителю адресата с отметкой в специальном журнале.

59. Работа с информацией, составляющей служебную тайну, в управлении проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

60. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, Положением об управлении, настоящим Регламентом.

61. Организация работы с обращениями граждан в управлении возлагается на отдел реализации муниципальных программ. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства.

62. Поступившие в управление письменные обращения граждан передаются в отдел реализации муниципальных программ, где обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в течение трех дней с момента поступления в управление.

63. После регистрации поступившие письменные обращения передаются начальнику управления, в случае его отсутствия - исполняющему обязанности начальника управления для наложения резолюции, после чего копируются и передаются непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц управления, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

64. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления срока рассмотрения обращения представляется начальнику управления (в случае его отсутствия - исполняющему обязанности начальника управления).

65. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, ставятся на особый контроль.

66. Личный прием граждан начальником управления, его заместителями ведется в установленные дни недели по графикам, утверждаемым начальником управления. Информация о приеме граждан начальником управления, его заместителями размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на дверях их кабинетов.

Переданные на личном приеме письменные заявления учитываются и рассматриваются наравне с иными письменными обращениями граждан. На каждое письмо или заявление гражданина, поступившее на личном приеме, заводится регистрационная карточка.

67. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию управления, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

68. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

69. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители начальника управления, руководители структурных подразделений управления в соответствии с их компетенцией.

70. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения

обращений граждан из соответствующего структурного подразделения управления передается в отдел реализации муниципальных программ для отправки и снятия с контроля.

71. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в отделе реализации муниципальных программ в соответствии с номенклатурой дел.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

72. Контролю исполнения в управлении подлежат:

- 1) документы органов и должностных лиц государственной власти;
- 2) поручения Губернатора Челябинской области;
- 3) решения Челябинской городской Думы, правовые акты Администрации города, должностных лиц Администрации города, поручения Главы города, Первого заместителя, заместителей Главы города;
- 4) приказы Комитета социальной политики города Челябинска;
- 5) служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- 6) письма, обращения юридических лиц и граждан;
- 7) критические материалы в адрес управления, размещенные в средствах массовой информации, принимаемые по ним меры.

73. Контроль по срокам исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов осуществляют:

- 1) заместители начальника управления - законодательных и правовых актов органов государственной власти, решений Челябинской городской Думы, правовых актов Администрации города;
- 2) начальник отдела реализации муниципальных программ - обращений граждан;
- 3) руководители структурных подразделений, указанные в резолюциях, - служебных писем, обращений, писем юридических лиц, требующих исполнения и ответа.

74. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его исполнения.

В случае если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание "срочно", "немедленно", то поручение подлежит исполнению не позднее, чем в трехдневный срок. Указание "оперативно" предусматривает десятидневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его регистрации в управлении. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

75. В случаях, когда контроль исполнения правовых актов начальник управления оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются его заместители.

76. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

77. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленный срок исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя в ведении которого находится вопрос, служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.

Продление сроков исполнения распоряжений, приказов, служебных документов, поручений осуществляется в соответствии с резолюцией начальника управления, в случае его отсутствия - исполняющего обязанности начальника управления на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

78. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений и специалистов в управлении по выполнению нормативных актов органов местного самоуправления, начальника управления возлагается на заместителей начальника управления в соответствии с их полномочиями.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

79. Управление при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, трудовым законодательством Российской Федерации.

80. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в управлении возлагается на специалиста по кадрам.

81. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения управления, их руководители и иные сотрудники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями, несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники управления, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

82. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации района регулируются действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными начальником управления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска.

X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА, АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА

83. Взаимоотношения управления с Администрацией города, администрацией Центрального района осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, Регламентом Администрации города

Челябинска, Положением об администрации района в городе, Положением об управлении, настоящим Регламентом.

84. Начальник управления в своей деятельности взаимодействует с Администрацией города, принимает участие в совещаниях, заседаниях, проводимых Главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений аппарата Администрации города в пределах своей компетенции.

85. Начальник управления принимает участие в совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией Центрального района в соответствии с Регламентом администрации района.

XI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

86. Начальник управления представляет в пределах своих полномочий управление в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

87. Должностные лица управления представляют управление в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями по вопросам своей компетенции в пределах своих полномочий.

88. Взаимоотношения управления с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Законом Челябинской области «О статусе города Челябинска» и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

XII. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

89. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на заместителей начальника управления, руководителей структурных подразделений управления.

90. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами управления влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

91. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент, равно как и его отмена, осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Заместитель начальника управления



Е. В. Куликова