



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

П Р И К А З

25 ноября 2019 г.

Москва

№

758

**Об утверждении Положения о Департаменте управления делами
Министерства экономического развития Российской Федерации**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами Министерства экономического развития Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Минэкономразвития России от 6 апреля 2018 г. № 174 «О внесении изменений в Положение о Департаменте управления делами Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 3 июля 2017 г. № 323»;

приказ Минэкономразвития России от 5 сентября 2018 г. № 474 «О внесении изменений в Положение о Департаменте управления делами Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 3 июля 2017 г. № 323»;

приказ Минэкономразвития России от 22 февраля 2019 г. № 76 «О внесении изменений в Положение о Департаменте управления делами Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 3 июля 2017 г. № 323».

Министр



М.С. Орешкин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минэкономразвития России
от «25» 11. 2019 г. № 758

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте управления делами
Министерства экономического развития Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Департамент управления делами (далее – Департамент) является структурным подразделением центрального аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Министерство), осуществляющим полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

1.2. Сокращенное название Департамента – ДУД.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства, а также настоящим Положением.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата Министерства, заграничным аппаратом Министерства, подведомственными Министерству организациями, федеральными службами и федеральными агентствами, их территориальными органами, с государственными органами и органами местного самоуправления, а также с иными организациями.

1.5. Структура Департамента и численность работников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием центрального аппарата Министерства.

1.6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое

обслуживание работников Департамента осуществляются в установленном в Министерстве порядке.

II. Полномочия

2.1. Департамент осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Осуществляет деятельность по реализации возложенных на Министерство функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных Министерству организаций, указанных в пункте 2.1.88 настоящего Положения.

2.1.2. Разрабатывает предложения по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных Министерству организаций.

2.1.3. Обеспечивает оформление прав Министерства на объекты федерального недвижимого имущества, включая земельные участки, а в необходимых случаях и движимого имущества, закрепленного за Министерством на праве оперативного управления.

2.1.4. Организует в Министерстве работу по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе:

организует в порядке, установленном приказом Министерства, проведение заседаний постоянно действующей комиссии по обоснованности закупок Министерства, реализует ее решения;

осуществляет функции и полномочия группы организации планирования закупок (в том числе осуществляемых закрытым способом) и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактной службы Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами Министерства;

осуществляет функции и полномочия группы инициаторов закупок (в том числе осуществляемых закрытым способом) контрактной службы Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами Министерства.

2.1.5. Организует и осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения федеральных нужд, а также ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных Министерству государственных заказчиков.

2.1.6. Формирует совместно с департаментами Министерства, согласовывает и вносит на утверждение руководству Министерства тематический план по проведению научно-исследовательских работ (далее – НИР) и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) в интересах Министерства, в том числе в рамках реализации федеральных целевых программ.

2.1.7. Формирует совместно с департаментами Министерства, согласовывает, вносит на утверждение руководству Министерства и координирует тематику прикладных экономических и фундаментальных исследований в интересах Министерства для формирования и утверждения государственных заданий государственных учреждений, подведомственных Министерству.

2.1.8. В отношении организаций, подведомственных Министерству, указанных в пункте 2.1.88 настоящего Положения, формирует совместно с департаментами Министерства и представляет на утверждение руководству Министерства государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), обеспечивает утверждение нормативных затрат.

2.1.9. Обеспечивает выполнение функций государственного заказчика при проведении строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также иных, в том числе связанных с ними, работ, проводимых на объектах недвижимости и инфраструктуры Министерства, а также функций по осуществлению контроля за состоянием этих объектов.

2.1.10. Участвует в организации проведения экспертизы проектов титульных списков строек и объектов, осуществляет контроль

за их своевременным представлением, согласованием и утверждением, расходом выделенных капитальных вложений, заключением договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых выступают Министерство и подведомственные Министерству организации.

2.1.11. Формирует данные об объектах капитального строительства, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), объектах недвижимого имущества, включенных в федеральную адресную инвестиционную программу, в части объектов Министерства и подведомственных Министерству организаций.

2.1.12. Разрабатывает и представляет на утверждение руководству Министерства годовые и перспективные планы по реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости и инфраструктуры Министерства.

2.1.13. Обеспечивает подготовку предоставления и обоснования лимитов капитальных вложений по стройкам и объектам инфраструктуры Министерства и подведомственных Министерству организаций на планируемый год по сводной бюджетной заявке и направляет в Департамент государственных целевых программ и капитальных вложений.

2.1.14. Обеспечивает выполнение функций государственного заказчика при проведении строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также иных, в том числе связанных с ними, работ, проводимых на объектах заграничного аппарата Министерства, а также работ по ремонту, оборудованию (дополнительному оборудованию) инженерными и другими сетями, инженерно-техническими средствами, в том числе средствами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа на объекты.

2.1.15. Формирует проекты перечнейстроек и объектов для нужд Министерства и подведомственных Министерству организаций.

2.1.16. Организует ведомственный контроль в заграничном аппарате Министерства за использованием недвижимого имущества и соблюдением требований нормативных документов при эксплуатации зданий и сооружений заграничного аппарата Министерства.

2.1.17. Формирует, согласовывает, вносит на утверждение руководству Министерства планы проведения капитального и текущего ремонта недвижимого имущества, расположенного за пределами территории Российской Федерации.

2.1.18. Осуществляет планирование и организацию проектирования, создания, развития и модернизации аппаратно-программных комплексов Интегрированной информационно-вычислительной системы Министерства (далее – ИИВС), а также аппаратно-программных комплексов заграничного аппарата Министерства, участвует в развитии и модернизации Информационно-телекоммуникационного центра Министерства (далее – ИТЦ).

2.1.19. Осуществляет координацию мероприятий по подготовке планов информатизации Министерства и сводных отчетов об их исполнении.

2.1.20. Осуществляет координацию работ по учету, доступу и аналитике данных, формируемых, обрабатываемых и хранящихся в информационных системах Министерства.

2.1.21. Организует эксплуатацию и техническое сопровождение инфраструктурных компонентов ИИВС и ИТЦ, персональных средств вычислительной техники и периферийного оборудования, находящихся в структурных подразделениях Министерства, технических средств и общесистемного программного обеспечения информационных систем Министерства.

2.1.22. Обеспечивает развитие и административное сопровождение автоматизированной информационной системы мониторинга официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления (gosmonitor.ru), Портала открытых данных Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (data.gov.ru) и информационного корпоративного портала Министерства экономического развития Российской Федерации (интранет-портала).

2.1.23. Проводит мониторинг официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов.

2.1.24. Осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение доступности общедоступной информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, включая нормативно-правовое и методологическое обеспечение.

2.1.25. Осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение доступности общедоступной информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая нормативно-правовое и методологическое обеспечение.

2.1.26. Разрабатывает требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.27. Осуществляет координацию мероприятий по обеспечению проведения заседаний Коллегии Министерства экономического развития Российской Федерации и Общественного совета при Министерстве экономического развития Российской Федерации.

2.1.28. Участвует в обеспечении заграничного аппарата Министерства средствами вычислительной техники, общесистемным и прикладным программным обеспечением, в том числе предназначенными для эксплуатации в служебной зоне заграничного аппарата Министерства, и организации их технического обслуживания; организует работы по ремонту и техническому обслуживанию аппаратно-программных комплексов, функционирующих в заграничном аппарате Министерства.

2.1.29. Участвует в проведении экспертиз проектов планов по информатизации деятельности Министерства, а также в работе комиссий по сдаче-приемке результатов НИР и НИОКР, других проектов, реализуемых с использованием информационных технологий в интересах Министерства.

2.1.30. Организует и обеспечивает сопровождение выдачи, смены и отзыва квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей уполномоченными работниками Министерства в аккредитованных удостоверяющих центрах, а также аккредитованных удостоверяющих центрах федеральных органов исполнительной власти, ведение и актуальность реестра квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей работников Министерства, контроль сроков их действия, подтверждение подлинности квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей по обращениям участников электронного взаимодействия.

2.1.31. Осуществляет мероприятия по обеспечению антитеррористической защиты правительственного комплекса, охраны административных помещений и отдельных объектов Министерства, участвует в координации деятельности подразделений охраны, разрабатывает предложения по совершенствованию антитеррористической защиты правительственного комплекса, инженерно-технической защиты и физической охраны административных помещений и отдельных объектов Министерства, организует реализацию этих предложений и осуществление ведомственного контроля по указанным вопросам.

2.1.32. Осуществляет планирование, организует и проводит мероприятия по инженерно-технической и специальной защите объектов заграничного аппарата Министерства.

2.1.33. Организует размещение работников Министерства в административных помещениях Министерства, обеспечивает создание надлежащих условий труда, осуществляет материально-техническое и социальное обеспечение работников центрального аппарата Министерства.

2.1.34. Организует подписку на периодические печатные издания для нужд Министерства.

2.1.35. Участвует в организации материально-технического обеспечения деятельности загранаппарата Министерства.

2.1.36. Осуществляет инвентарный учет материальных ценностей, организует контроль за содержанием помещений, коммунально-эксплуатационным обслуживанием и соблюдением режима противопожарной безопасности.

2.1.37. Организует автотранспортное обслуживание Министерства.

2.1.38. Участвует в осуществлении контроля за организацией и обеспечением автотранспортного обслуживания загранаппарата Министерства, а именно за соблюдением порядка приобретения, содержания, эксплуатации, учета и списания автотранспортных средств в загранаппарате Министерства, а также в разработке нормативов обеспечения и требований к закупаемым автотранспортным средствам в загранаппарате Министерства.

2.1.39. Организует совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Министерства проведение мероприятий по разработке и изготовлению символов Министерства, печатей, штампов, факсимиле, бланков Министерства, осуществляет учет, списание печатей, штампов, факсимиле и бланков Министерства, их хранение, выдачу и уничтожение, а также осуществляет контроль за их обращением.

2.1.40. Организует материально-техническое обеспечение совещаний с участием руководства Министерства и иных протокольных мероприятий Министерства.

2.1.41. Организует санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых работников и пенсионеров Министерства, а также членов их семей.

2.1.42. Координирует работу по прохождению диспансеризации работниками Министерства.

2.1.43. Разрабатывает предложения по осуществлению ведомственной политики в области защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, служебной информации ограниченного распространения, персональных данных, а также общедоступной информации.

2.1.44. В рамках компетенции Департамента организует и участвует в осуществлении ведомственного контроля за обеспечением защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, служебной информации ограниченного распространения и персональных данных в Министерстве, а также в подведомственных Министерству федеральных службах, федеральных агентствах и организациях.

2.1.45. Организует и осуществляет мероприятия по обеспечению информационной безопасности в центральном аппарате Министерства, в том числе по технической защите информации, составляющей государственную тайну, служебной информации ограниченного распространения и персональных данных.

2.1.46. Осуществляет координацию мероприятий по созданию, развитию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, выводу из эксплуатации информационных систем центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства в части выполнения требований по защите информации, содержащейся в указанных информационных системах.

2.1.47. Обеспечивает координацию технологической политики Министерства, в части соблюдения требований к работе информационных систем Министерства.

2.1.48. Участвует в обеспечении публикации и актуализации общедоступной информации, созданной или полученной в ходе осуществления полномочий Департамента, в форме открытых данных на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на Портале открытых данных Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.49. Рассматривает в рамках компетенции Министерства документы в области информационной безопасности.

2.1.50. Организует и осуществляет бесперебойное функционирование специальной связи.

2.1.51. Организует и осуществляет ведомственный контроль в загранаппарате Министерства за выполнением требований нормативных правовых актов по вопросам специальной связи и обеспечения ее безопасности, а также физической охраны и инженерно-технической защиты.

2.1.52. Обеспечивает участие Министерства в деятельности межведомственных, координационных и совещательных органов (коллегий, комиссий, рабочих групп) других органов государственной власти по вопросам информационной безопасности и осуществляет подготовку материалов к указанным мероприятиям.

2.1.53. Участвует в рамках компетенции Департамента в проведении служебных проверок в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

2.1.54. Организует работу по обеспечению пропускного, внутриобъектового режима и физической защиты (охраны) в правительственном комплексе.

2.1.55. Осуществляет разработку и обеспечивает реализацию требований к антитеррористической защищенности административных помещений и отдельных объектов Министерства. Координирует и контролирует по этим вопросам деятельность структурных подразделений центрального аппарата Министерства и загранаппарата Министерства, а также подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств и организаций.

2.1.56. Организует и координирует работу по соблюдению установленного нормативными правовыми актами режима пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в административных помещениях Министерства в ходе официальных приемов, деловых встреч или других мероприятий, а также осуществляет контроль за соблюдением этого режима.

2.1.57. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности заграничного аппарата Министерства по вопросам сбора аналитической обработки зарубежной экономической и научно-технической информации.

2.1.58. Организует мероприятия по мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществляет контроль за их проведением в центральном аппарате Министерства, разрабатывает мобилизационные планы Министерства.

2.1.59. Разрабатывает планы гражданской обороны, планы действий центрального аппарата Министерства в кризисных ситуациях, организует проведение мероприятий по гражданской обороне, включая подготовку необходимых сил и средств.

2.1.60. Обеспечивает мобилизационную подготовку Департамента.

2.1.61. Разрабатывает ведомственный перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения.

2.1.62. В рамках своей компетенции участвует в разработке ведомственного перечня сведений, подлежащих засекречиванию.

2.1.63. Организует и обеспечивает работу уполномоченного по охране труда в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.64. Формирует состав и организует работу Комиссии Министерства экономического развития Российской Федерации для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Министерства экономического развития Российской Федерации единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

2.1.65. В установленном порядке участвует в осуществлении закупок и заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд.

2.1.66. Обеспечивает разработку предложений по оптимизации и централизации функций Министерства и федеральных органов исполнительной власти, размещаемых в правительственном комплексе.

2.1.67. Организует подготовку проектов актов и методических материалов Министерства, связанных с вопросами делопроизводства и документооборота в Министерстве.

2.1.68. Организует ведение делопроизводства в Министерстве, осуществляет прием, регистрацию, первичную обработку входящей документации (за исключением документов и носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), предварительное рассмотрение, доведение входящей документации до руководства Министерства и исполнителей (структурных подразделений Министерства и при необходимости подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств и организаций), регистрацию исходящей документации за подписью руководства Министерства, отправку исходящей документации посредством фельдсвязи и ФГУП «Почта России», осуществляет методическое руководство по вопросам делопроизводства и документооборота в Министерстве.

2.1.69. Осуществляет проверку текстов документов за подписью руководства Министерства на соответствие требованиям правовых актов Министерства по делопроизводству и правилам русского языка.

2.1.70. Организует сопровождение системы электронного документооборота Министерства.

2.1.71. Осуществляет систематизированный учет актов Министерства.

2.1.72. Осуществляет постановку поручений на контроль в соответствии с правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по данному вопросу.

2.1.73. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), в Министерстве в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.74. Осуществляет мониторинг хода рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство, и снятие с контроля в СЭДО исполненных поручений о рассмотрении обращений граждан в установленном порядке.

2.1.75. Организует автоматизированное заполнение формы отчета Министерства о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся в поступивших обращениях российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в том числе адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах на закрытом портале Сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.76. Организует подготовку материалов к личному приему граждан Министром.

2.1.77. Подготавливает графики приема граждан заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства. Осуществляет запись на личный прием граждан к заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

2.1.78. Перенаправляет в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения граждан по вопросам, которые не относятся к компетенции Министерства, в органы государственной власти по принадлежности.

2.1.79. Подготавливает и направляет в установленный законодательством Российской Федерации срок ответы на обращения граждан в рамках компетенции Министерства на основе свода информации, представленной структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность Министерства по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сферах, соответствующих вопросам, содержащимся в обращениях граждан.

2.1.80. Обеспечивает комплектование архива Министерства документами, образовавшимися в результате деятельности центрального аппарата

и заграничного аппарата Министерства, в том числе документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, их архивное хранение, а также архивное хранение документов, принятых Министерством в порядке правопреемства, их учет, использование в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные архивы, в том числе их упорядочение и транспортировку, за счет средств Министерства.

2.1.81. Представляет по запросам физических и юридических лиц архивные справки.

2.1.82. Координирует работу по составлению номенклатур дел структурных подразделений центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства и согласует их. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, центрального аппарата Министерства, заграничного аппарата Министерства и согласовывает их.

2.1.83. Обеспечивает деятельность Центральной экспертной комиссии Министерства экономического развития Российской Федерации.

2.1.84. Оформляет удостоверения ветерана боевых действий на территории другого государства и выдачу дубликатов удостоверений при утрате лицам, соответствующим требованиям, установленным подпунктом 6 пункта статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.1.85. Осуществляет оценку эффективности НИР и НИОКР, прикладных экономических и фундаментальных исследований в части использования их результатов Министерством.

2.1.86. Осуществляет копировально-множительные работы в интересах Министерства (за исключением документов и носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

2.1.87. Обеспечивает в Департаменте защиту служебной информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну, от несанкционированного доступа и разглашения.

2.1.88. Обеспечивает координацию и контроль деятельности федерального казенного учреждения «Центр поддержки», федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров».

2.1.89. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних финансовых процедур, формирует (актуализирует) карты внутреннего финансового контроля, составляет и ведет журналы учета результатов внутреннего финансового контроля, составляет и представляет в Финансовый департамент отчеты о результатах внутреннего финансового контроля Департамента.

2.1.90. Участвует в установленном порядке в выполнении и реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ и федеральных адресных инвестиционных программ в рамках сферы деятельности Департамента.

2.1.91. В установленный законодательством Российской Федерации срок рассматривает обращения граждан и запросы о деятельности Министерства в рамках компетенции Департамента и направляет на них ответы.

2.1.92. Участвует в формировании и исполнении федерального бюджета на соответствующие годы в части бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ Российской Федерации, а также финансовом обеспечении мероприятий Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

2.1.93. Участие в обеспечении разработки и реализации подпрограммы 5 «Стимулирование инноваций» в части основного мероприятия 5.5. «Проведение исследований в целях инновационного развития экономики», подпрограммы 8 «Совершенствование системы государственного стратегического управления» в части основного мероприятия 8.8. «Научно-аналитическое обеспечение развития стратегического планирования и прогнозирования» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316, а также участие в обеспечении разработки, реализации, оценки эффективности и подготовки отчетности о реализации указанных мероприятий.

2.1.94. Обеспечивает разработку, реализацию, оценку эффективности и подготовку отчетности о реализации подпрограммы 7 «Управленческие кадры» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316.

2.1.95. Принимает участие в рассмотрении, в том числе в аналитической информационной системе обеспечения открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти, реализуемой в рамках государственных программ и размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.programs.gov.ru), поступающих в Министерство проектов государственных программ Российской Федерации, планов реализации и детальных планов-графиков реализации государственных программ Российской Федерации, а также ежеквартальных мониторингов и годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации в установленной сфере деятельности Департамента.

2.1.96. Осуществляет иные функции в соответствии с Положением о Министерстве, актами Министерства, поручениями руководства Министерства.

2.2. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент имеет право:

2.2.1. Запрашивать у структурных подразделений центрального аппарата и загранаппарата Министерства, подведомственных Министерству организаций, федеральных служб и федеральных агентств, их территориальных органов, а также у иных организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Департамента.

2.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на Департамент полномочиями.

2.2.3. Взаимодействовать в установленном порядке (в том числе вести переписку) с другими структурными подразделениями Министерства, загранаппаратом Министерства, структурными подразделениями подведомственных Министерству федеральных служб и федеральных агентств, их территориальных органов, подведомственными Министерству организациями, структурными подразделениями государственных органов и органами местного самоуправления, российскими и международными организациями по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента.

2.3. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент обязан:

2.3.1. Представлять по поручениям руководства Министерства информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.3.2. Рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Департамент.

2.3.3. Вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

III. Организация деятельности

3.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

3.2. Директор Департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром по представлению директора Департамента, согласованному с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по представлению директора Департамента.

3.3. В состав Департамента включаются отделы по основным направлениям деятельности, положения о которых утверждаются директором Департамента.

3.4. Директор Департамента:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

3.4.2. Распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения и представляет проект соответствующего распоряжения на утверждение заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

3.4.3. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Департаментом установленных Регламентом Правительства Российской Федерации и Регламентом Министерства сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и руководства Министерства.

3.4.4. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства.

3.4.5. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с загранаппаратом Министерства, со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, подведомственными Министерству федеральными службами и федеральными агентствами, подведомственными Министерству организациями, структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, а также по отдельным вопросам с заместителями федеральных министров, руководителями федеральных служб и федеральных агентств и их заместителями в соответствии с полномочиями, установленными Министром.

3.4.6. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.4.7. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.

3.4.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

3.4.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы работниками структурного подразделения, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении работников структурного подразделения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.4.10. Докладывает руководству Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и по отдельным поручениям руководства Министерства.

3.4.11. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов.

3.4.12. На основании выданных Министром доверенностей подписывает от имени Министерства документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие).

3.4.13. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по относящимся к его компетенции вопросам.

3.4.14. Представляет на утверждение заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) ведомственный перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения.

3.4.15. Подписывает в пределах компетенции Департамента документы, касающиеся деятельности Департамента.

3.4.16. Представляет Министерство по поручению руководства Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления и российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях, в межведомственных, координационных и совещательных органах.

3.4.17. Совместно с уполномоченным структурным подразделением Министерства:

3.4.17.1. Осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Департаменте.

3.4.17.2. Вносит предложения об изменении штатного расписания Департамента, о назначении, перемещении и повышении в должности

гражданских служащих Департамента, продлении сроков их пребывания на гражданской службе.

3.4.17.3. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы сотрудниками Департамента, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Департамента и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.4.17.4. Осуществляет контроль за прохождением испытательного срока вновь принятыми сотрудниками Департамента.

3.4.17.5. Вносит предложения о представлении особо отличившихся сотрудников Департамента к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами.

3.4.17.6. Вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации сотрудников Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.4.18. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Департамента служебной дисциплины в соответствии с утвержденными в Министерстве правилами служебного распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

3.4.19. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Департаменте в пределах возложенных полномочий.

3.4.20. Исполняет функции заместителя руководителя контрактной службы Министерства.

3.4.21. Обеспечивает ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с установленным в Министерстве порядком.

3.4.22. Обеспечивает установленный режим секретности в Департаменте и контроль за его соблюдением работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения, используемых в деятельности Департамента или полученных им от других структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и организаций.

3.4.23. Рассматривает и подписывает заключения об осведомленности работников департамента (в том числе уволенных) о сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, а также согласовывает проекты решений о временном ограничении их права на выезд из Российской Федерации.

3.4.24. Представляет на утверждение заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) план работы Департамента, контролирует выполнение плана работы Департамента, заслушивает отчеты о его исполнении.

3.4.25. Издаёт в пределах компетенции Департамента распоряжения.

3.4.26. Пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями (поручениями) руководства Министерства.

3.5. Во время отсутствия директора Департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из заместителей директора Департамента.

3.6. Работники Департамента несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.
