

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 3 июля 2017 г. N 323

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минэкономразвития России от 06.04.2018 [N 174](#),
от 22.02.2019 [N 76](#))

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о Департаменте управления делами Министерства экономического развития Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Минэкономразвития России от 30 июля 2014 г. N 465 "Об утверждении Положения о Департаменте кадров и организационного развития Министерства экономического развития Российской Федерации";

приказ Минэкономразвития России от 2 декабря 2015 г. N 903-дсп "Об утверждении Положения о Департаменте обеспечения деятельности Министерства экономического развития Российской Федерации";

приказ Минэкономразвития России от 3 февраля 2016 г. N 41-дсп "О внесении изменения в Положение о Департаменте обеспечения деятельности Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 2 декабря 2015 г. N 903-дсп".

Министр
М.С.ОРЕШКИН

Утверждено
приказом Минэкономразвития России
от 3 июля 2017 г. N 323

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минэкономразвития России от 06.04.2018 [N 174](#),
от 22.02.2019 [N 76](#))

I. 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.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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 2.1.111](#) настоящего Положения.

2.1.2. Подготавливает проекты приказов о назначении, увольнении, поощрении руководителей подведомственных Министерству организаций, указанных в [пункте 2.1.111](#) настоящего Положения, а также о наложении на указанных руководителей дисциплинарных взысканий.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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. N 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.

(п. 2.1.6 в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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

2.1.8. Формирует, 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.

2.1.8.1. В отношении организаций, подведомственных Министерству, указанных в [пункте 2.1.111](#) настоящего Положения, формирует 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 предоставление и обоснование в Департаменте государственных целевых программ и капитальных вложений лимитов капитальных вложений по стройкам и объектам инфраструктуры Министерства и подведомственных Министерству организаций, на планируемый год по сводной бюджетной заявке.

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 (ИИВС), а также аппаратно-программных комплексов заграничного аппарата Министерства, участвует в развитии и модернизации Информационно-телекоммуникационного центра Министерства (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.

2.1.21.1 Обеспечивает административное сопровождение автоматизированной информационной системы "Мониторинг государственных сайтов" (gosmonitor.ru) и информационной системы "Портал открытых данных Российской Федерации" (data.gov.ru).
(п. 2.1.21.1 введен [Приказом](#) Минэкономразвития России от 06.04.2018 N 174)

2.1.21.2 Осуществляет координацию мероприятий по обеспечению проведения заседаний Коллегии Министерства экономического развития Российской Федерации и Общественного совета при Министерстве экономического развития Российской Федерации.
(п. 2.1.21.2 введен [Приказом](#) Минэкономразвития России от 06.04.2018 N 174)

2.1.22. 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.

2.1.23. 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.

2.1.24. 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 реестра квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей работников Министерства, обеспечивает его актуальность, контроль сроков их действия, подтверждение подлинности квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей по обращениям участников электронного взаимодействия.

2.1.25. Осуществляет мероприятия по обеспечению охраны административных зданий и отдельных объектов Министерства, координирует деятельность подразделений охраны, разрабатывает предложения по совершенствованию инженерно-технической защиты и физической охраны административных зданий Министерства, организует реализацию этих предложений и осуществление ведомственного контроля по указанным вопросам.

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

2.1.27. Организует размещение работников Министерства в административных зданиях Министерства, обеспечивает оборудование рабочих мест и создание надлежащих условий труда, осуществляет материально-техническое и социальное обеспечение работников центрального аппарата Министерства.

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

2.1.29. Участвует в организации материально-технического обеспечения деятельности заграничного аппарата Министерства.

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

2.1.31. Организует автотранспортное обслуживание Министерства.

2.1.32. Участвует в осуществлении контроля за организацией и обеспечением автотранспортного обслуживания заграничного аппарата Министерства, а именно за соблюдением порядка приобретения, эксплуатации, учета и списания автотранспортных средств в заграничном аппарате Министерства, а также в разработке нормативов обеспечения и требований к закупаемым автотранспортным средствам в заграничном аппарате Министерства.

2.1.33. 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.

2.1.34. Организует материально-техническое обеспечение совещаний с участием руководства

Министерства и иных протокольных мероприятий Министерства.

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

2.1.36. Координирует работу по прохождению диспансеризации работниками Министерства.

2.1.37. 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.

2.1.37.1. 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.

(в ред. Приказа Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.38. 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.

2.1.39. 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.

2.1.40. 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".

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

2.1.42. Организует и осуществляет бесперебойное функционирование специальной связи.

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

2.1.44. 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.

2.1.45. 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.

2.1.46. Организует работу по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима в центральном аппарате Министерства.

2.1.47. Осуществляет разработку и обеспечивает реализацию требований к антитеррористической защищенности 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.

(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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

2.1.49. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности загранаппарата Министерства по вопросам сбора и аналитической обработки зарубежной экономической и научно-технической информации.

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

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

2.1.52. Обеспечивает мобилизационную подготовку Департамента.

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

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

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

2.1.56. 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.

2.1.57. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях создания правительственного комплекса.

(п. 2.1.57 в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.58. Организует подготовку предложений по реализации положений Федерального [закона](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - гражданская служба) и внесение указанных предложений руководству Министерства.

2.1.59. Организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу (на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность гражданской службы, присвоением классного чина гражданской службы, прекращением служебного контракта (трудового договора), освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на государственную пенсию (увольнением работника), и оформляет соответствующие решения

Министерства в отношении работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, руководителей, заместителей руководителей подведомственных Министерству федеральных служб и федеральных агентств, руководителей их территориальных органов, а также руководителей подведомственных Министерству организаций.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.60. Обеспечивает формирование федерального резерва управленческих кадров, организацию профессиональной подготовки и переподготовки лиц, включенных в него, принятие организационно-управленческих решений по кадровым вопросам в рамках реализации федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров".

2.1.61. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в центральном аппарате Министерства и включение в кадровый резерв Министерства работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, а также граждан Российской Федерации.

2.1.62. Участвует в проведении квалификационных экзаменов и аттестации работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства в рамках своей компетенции.

2.1.63. Обеспечивает проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства.

2.1.64. Организует работу по присвоению классных чинов работникам центрального аппарата и загранаппарата Министерства, а также работникам подведомственных Министерству федеральных служб и федеральных агентств.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.65. Обеспечивает проведение мероприятий по подбору кадров для центрального аппарата и загранаппарата Министерства.

2.1.66. Организует получение дополнительного профессионального и высшего образования работниками центрального аппарата и загранаппарата Министерства, в том числе состоящими в кадровом резерве Министерства.

2.1.67. Осуществляет оценку личностных качеств работников центрального аппарата Министерства и кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы в центральном аппарате и загранаппарате Министерства, кандидатов на должности гражданской службы категории "руководители" в подведомственных Министерству федеральных службах, федеральных агентствах и их территориальных органах с письменного согласия соответствующих работников и кандидатов на должности гражданской службы.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.68. Проводит работу по заключению договоров с образовательными организациями высшего и среднего профессионального образования о сотрудничестве и практике студентов в Министерстве, организует прохождение практики студентов.

2.1.69. Подготавливает документы для осуществления паспортно-визового обеспечения работников центрального аппарата Министерства, выезжающих за пределы территории Российской Федерации в служебные командировки, а также работников, выезжающих на работу в загранаппарат Министерства, и членов их семей в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию".

2.1.70. Формирует состав и организует работу Комиссии по рассмотрению кандидатов для направления на работу в загранаппарат Министерства.

2.1.71. Организует сбор, анализ, проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих центрального аппарата и загранаппарата Министерства и работников подведомственных Министерству организаций, и членов их семей, а также проверку соблюдения гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства ограничений и запретов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.1.72. Организует выполнение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками центрального аппарата и загранаппарата Министерства в рамках реализации Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции в Министерстве, осуществляет контроль и координацию деятельности загранаппарата Министерства, подведомственных Министерству федеральных служб, федеральных агентств и организаций в этой сфере.

(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.73. Оформляет и выдает служебные удостоверения Министерства.

2.1.74. Осуществляет формирование, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек и вкладышей к ним работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, а также выдачу им при увольнении трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.75. Оформляет листки нетрудоспособности, отпуска, командировочные удостоверения, справки по вопросам служебной (трудовой) деятельности работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, ведет учет отпусков работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства.

2.1.76. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу (работу).

2.1.77. Обеспечивает прием, обработку, хранение и передачу персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.78. Организует направление материалов по работникам центрального аппарата Министерства, замещающим должности высшей группы должностей, а также членам их семей в Главное медицинское управление Управления делами Президента Российской Федерации для их постановки на учет с целью медицинского обслуживания.

(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.79. Готовит первичные материалы на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, при их приеме (перемещении) на гражданскую службу (работу) в центральный аппарат и загранаппарат Министерства, а также при назначении на должности руководителей подведомственных Министерству организаций.

2.1.80. Ведет реестр гражданских служащих Министерства, разрабатывает с участием структурных подразделений Министерства и поддерживает в актуальном состоянии штатные расписания центрального аппарата и загранаппарата Министерства, статистическую и информационно-аналитическую информацию по данным вопросам.

2.1.81. Ведет работу по персонифицированному учету (пенсионному страхованию) работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства.

2.1.82. Формирует состав и организует работу Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе

Российской Федерации.

2.1.83. Формирует состав и организует работу Комиссии по рассмотрению материалов о награждении ведомственным знаком отличия, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда".

2.1.84. Подготавливает документы по представлению к присвоению почетных званий, к награждению государственными наградами, наградами Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, подведомственных Министерству федеральных служб и федеральных агентств, иных органов и организаций, а также граждан.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.85. Подготавливает документы по представлению к назначению пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и загранаппарата Министерства, работникам ликвидированных федеральных органов исполнительной власти, правопреемником которых является Министерство, и другим категориям граждан.

2.1.85.1. Обеспечивает организацию подготовки и представления необходимых документов на назначение государственных страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца государственным гражданским служащим центрального аппарата и загранаппарата Министерства.

2.1.86. Осуществляет консультирование работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства по вопросам прохождения гражданской службы.

2.1.87. Организует подготовку проектов актов и методических материалов Министерства, связанных с проведением кадровой работы, противодействием коррупции и вопросами делопроизводства и документооборота в Министерстве.

2.1.88. Исключен. - [Приказ](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76.

2.1.89. Организует работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов.

2.1.90. Проводит служебные проверки в отношении работников центрального аппарата и загранаппарата Министерства, руководителей территориальных органов, подведомственных Министерству федеральных служб и федеральных агентств, а также проводит служебные расследования в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, в случае рассмотрения вопроса о применении к ним дисциплинарных взысканий.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.91. 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.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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

2.1.93. Организует сопровождение системы электронного документооборота Министерства и автоматизированной информационной системы "Кадры" в структурных подразделениях центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства.

2.1.94. Осуществляет систематизированный учет актов Министерства.

2.1.95. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины в Министерстве, в том числе путем постановки поручений на контроль, мониторинга хода исполнения контрольных поручений, снятия с контроля исполненных поручений в соответствии с правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по данному вопросу.

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

2.1.96.1. Осуществляет мониторинг исполнения обращений граждан, поступивших в Министерство, и снятие с контроля в СЭДО исполненных обращений граждан в установленном порядке.

(п. 2.1.96.1 введен [Приказом](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.97. 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 мер на закрытом портале Сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 2.1.97 в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.98. Организует подготовку материалов к личному приему граждан Министром.

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

2.1.100. Подготавливает и направляет в установленный законодательством Российской Федерации срок ответы на обращения граждан в рамках компетенции Минэкономразвития России 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.

2.1.101. Обеспечивает: комплектование архива Министерства документами постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, образующимися в процессе деятельности Министерства; архивное хранение документов, образовавшихся в результате деятельности центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, и документов, принятых Министерством на хранение 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 Минэкономразвития России.

(п. 2.1.101 в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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

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

2.1.104. Обеспечивает деятельность Центральной экспертной комиссии Министерства по экспертизе ценности документов Министерства, а также формирует ее состав.

2.1.105. Оформляет удостоверения ветерана боевых действий на территории другого государства и выдачу дубликатов удостоверений при утрате лицам, соответствующим требованиям, установленным [подпунктом 6 пункта 1 статьи 3](#) Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах".

2.1.106. Осуществляет разработку, внедрение и сопровождение системы оценки эффективности деятельности Министерства.

2.1.107. Осуществляет оценку эффективности деятельности Министерства для целей внутреннего использования.

2.1.108. Осуществляет оценку эффективности научно-исследовательских (НИР) и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), прикладных экономических и фундаментальных исследований в части использования их результатов Министерством.

2.1.109. Осуществляет копировально-множительные работы в интересах Министерства.

2.1.110. Обеспечивает проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного распространения, находящихся в ведении Департамента или полученных им от других органов и организаций.

2.1.111. 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 государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Высшие курсы иностранных языков (Центр) Министерства экономического развития Российской Федерации", федерального бюджетного учреждения "Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров", а также федерального государственного бюджетного научно-исследовательского учреждения "Совет по изучению производительных сил".
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

2.1.112. Участвует в установленном порядке в выполнении и реализации федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ и федеральных адресных инвестиционных программ в рамках сферы деятельности Департамента.

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

2.1.114. 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.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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.
(в ред. [Приказа](#) Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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.

(в ред. Приказа Минэкономразвития России от 22.02.2019 N 76)

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

3.4.18. Вносит предложения об изменении штатного расписания Департамента, о назначении, перемещении и повышении в должности гражданских служащих Департамента, продлении сроков их пребывания на гражданской службе.

3.4.19. Осуществляет контроль своевременного присвоения классных чинов, прохождения испытательного срока вновь принятыми гражданскими служащими Департамента.

3.4.20. Вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о поощрении работников Департамента, в том числе предложения о представлении особо отличившихся работников Департамента к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Департамента.

3.4.21. Организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Департамента в установленном порядке.

3.4.22. Организует работу аттестационной и конкурсной комиссий Департамента.

3.4.23. Вносит в установленном порядке предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации работников Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и по отдельным поручениям руководства Министерства.

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

3.4.25. Исполняет функции заместителя руководителя контрактной службы Министерства.

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

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

3.4.28. Контролирует соблюдение работниками Департамента режима секретности при работе с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющие государственную тайну, и информации ограниченного распространения, находящихся в ведении Департамента или полученных от других органов и организаций.

3.4.29. 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.

3.4.30. Представляет на утверждение заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) план работы Департамента, контролирует выполнение плана

работы Департамента, заслушивает отчеты о его исполнении.

3.4.31. Издает в пределах компетенции Департамента распоряжения.

3.4.32. 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.
