# Положение от 31 августа 2018 г.

## «Положение о Департаменте управления делами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 571)

I. Общие положения

1. Департамент управления делами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Департамент) является структурным подразделением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

3. Департамент, осуществляя свои функции в пределах своих полномочий, взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, Федеральной службой по труду и занятости (далее - Федеральная служба), а также Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, деятельность которых координирует Министерство (далее - государственные внебюджетные фонды), организациями, созданными для исполнения задач, стоящих перед Министерством (далее - подведомственные организации), федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

II. Основные задачи Департамента

4. Основными задачами Департамента являются:

4.1. Организация документационного обеспечения деятельности Министерства;

4.2. Организационно-методическая помощь по составлению номенклатур дел и сдаче архивных документов на хранение;

4.3. Обеспечение контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Росси йской Федерации с целью повышения оперативности и качества работы структурных подразделений Министерства, профилактики нарушений исполнительской дисциплины;

4.4. Проведение систематического анализа состояния исполнения контролируемых документов, подготовка справочных материалов для руководства Министерства о выполнении поручений;

4.5. Разработка предложений по вопросам повышения исполнительской дисциплины, совершенствования системы контроля;

4.6. Организация своевременного и объективного рассмотрения обращений граждан в установленные сроки;

4.7. Организация приема граждан заместителями Министра;

4.8. Обеспечение деятельности общественной приемной Министерства;

4.9. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, в тои числе выездных (кроме организации служебных командировок) Министра и его заместителей;

4.10. Формирование кадрового состава Министерства для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба);

4.11. Организация прохождения гражданской службы федеральными государственными гражданскими служащими Министерства (далее - гражданские служащие);

4.12. Обеспечение выполнения гражданскими служащими законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

4.13. Организация работы по назначению на должности руководителей Федеральной службы, государственных внебюджетных фондов и их заместителей, руководителей подведомственных организаций;

4.14. Формирование у гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных организаций нетерпимости к коррупционному поведению;

4.15. Профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве;

4.16. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных организаций, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

4.17. Административно-хозяйственное, транспортное обеспечение и социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Министерства;

4.18. Подготовка и размещение заказов в установленной сфере деятельности.

4.19. Организация мероприятий по охране зданий и служебных помещений.

4.20. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

III. Основные функции Департамента

5. Департамент в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

5.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и его структурных подразделений и, при необходимости, до Федеральной службы, государственных внебюджетных фондов, подведомственных организаций, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам, разрабатывает инструкции по работе с документами;

5.2. Рассматривает поступившие федеральные конституционные законы, федеральные законы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации, материалы Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и направляет их руководству Министерства с проектами резолюций;

5.3. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

5.4. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям по вопросам составления номенклатуры дел, осуществляет контроль правильного формирования и оформления дел, подлежащих сдаче в архив;

5.5. Обеспечивает справочно-информационное обслуживание по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле, включая мероприятия по упреждающему контролю;

5.6. Готовит справочные материалы для руководства Министерства и периодически представляет информацию о ходе выполнения находящихся на контроле документов Министру, его заместителям и руководителям структурных подразделений;

5.7. Принимает необходимые меры для предупреждения несвоевременного выполнения поручений;

5.8. Участвует в разработке и совершенствовании специальной программы по формированию и обработке банка данных исполнения контрольных документов;

5.9. Осуществляет методическое руководство деятельностью структурных подразделений Министерства по организации контроля за исполнением документов;

5.10. Проводит в установленном порядке проверки организации и хода исполнения структурными подразделениями Министерства поручений, поставленных на контроль;

5.11. Запрашивает от структурных подразделений Министерства, Федеральной службы и государственных внебюджетных фондов и непосредственных исполнителей информацию о причинах несвоевременного исполнения поручений и решений, находящихся на контроле;

5.12. Проводит анализ и обобщение данных об уровне исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Министерства, разрабатывает предложения по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля;

5.13. Осуществляет прием, регистрацию и учет писем, обращений граждан и последующее их направление для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Министерства, организацию своевременного их рассмотрения;

5.14. Проводит анализ поступающих в Министерство писем, обращений граждан и систематически информирует Министра, его заместителей, руководителей структурных подразделений об их количестве и тематике, фактах несвоевременного и/или неполного рассмотрения;

5.15. Участвует, в подготовке материалов во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства для средств массовой информации в целях освещения итогов работы с обращениями граждан;

5.16. Организует прием граждан и рассмотрение их устных и письменных обращений, относящихся к компетенции Министерства, обобщает результаты рассмотрения обращений граждан и представляет их на рассмотрение руководству Министерства;

5.17. Организует прием граждан заместителями Министра согласно утвержденному графику;

5.18. Организует проведение совместно с другими структурными подразделениями Министерства заседаний коллегии Министерства, мероприятий Министра и его заместителей, в том числе выездных (кроме организации служебных командировок), совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, формирование необходимых материалов для проведения указанных мероприятий;

5.19. Организует работу с документами в приемных руководства Министерства;

5.20. Формирует план основных мероприятий Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства;

5.21. Обеспечивает формирование кадрового состава Министерства для замещения должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

5.22. Организует работу по вопросам поступления на гражданскую службу, ее прохождение и увольнение с гражданской службы гражданских служащих, организует подготовки соответствующих проектов актов Министерства.

5.23. Подготавливает проекты нормативных правовых актов в части полномочий Департамента, касающихся вопросов гражданской службы и кадров.

5.24. Подготавливает предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

5.25. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве, обеспечивает работу Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации;

5.26. Обеспечивает формирование кадрового резерва Министерства, организует работу с кадровым резервом;

5.27. Организует проведение аттестации гражданских служащих Министерства и квалификационных экзаменов, обеспечивает работу Аттестационной комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

5.28. Организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе дополнительное профессиональное образования и иные мероприятия;

5.29. Организует работу по поощрению и награждению ведомственными наградами и обеспечивает работу Комиссии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по награждению ведомственным знаком отличия, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда";

5.30. Подготавливает документы для назначения на должность и освобождения их от замещаемой должности руководителя Федеральной службы и его заместителей, руководителей государственных внебюджетных фондов и их заместителей;

5.31. Согласовывает с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах и главами субъектов Российской Федерации кандидатов на назначение на должности руководителей территориальных органов Федеральной службы, согласовывает с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах кандидатов на назначение на должности руководителей подведомственных организаций по представлению структурных подразделений Министерства; организует подготовку проектов актов, связанных с назначением их на должность и освобождением от замещаемой должности;

5.32. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство или назначении на должность, а также кадровых данных гражданских служащих Министерства для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

5.33. Организует проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных организаций;

5.34. Обеспечивает ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданским служащим Министерства, ведение личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных организаций, оформление и выдачу служебных удостоверений их учет и уничтожение, выдачу справок и копий документов кадрового характера;

5.35. Использует в кадровой работе федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

5.36. Оказывает гражданским служащим Министерства и руководителям подведомственных организаций консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе и трудового законодательства Российской Федерации;

5.37. Подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве;

5.38. Подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий;

5.39. Организует работу по соблюдению гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5.40. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

5.41. Обеспечивает работу Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, и урегулированию конфликта интересов;

5.42. Оказывает гражданским служащим и руководителям подведомственных организаций консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

5.43. Обеспечивает контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.44. Обеспечивает своевременное представление гражданскими служащими Министерства и руководителями организаций, подведомственных Министерству, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), проведение их анализа и проверки достоверности и полноты сведений о доходах;

5.45. Обеспечивает контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

5.46. Обеспечивает проверки соблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы в Министерстве трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, анализ представленных сведений;

5.47. Осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

5.48. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, представленных гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

5.49. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

5.50. Участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций по вопросам коррупционных правонарушений гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций в пределах компетенции Департамента;

5.51. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.52. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

5.53. Обеспечивает функции Министерства по вопросам учета, распоряжения и использования объектов недвижимого имущества, земельных участков, находящихся в федеральной собственности и переданных в управление Министерству;

5.54. Обеспечивает функции Министерства по координации деятельности федерального государственного бюджетного учреждения "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" в рамках своей компетенции;

5.55. Обеспечивает мероприятия по ремонту, контролю качества его проведения, приемки выполненных ремонтных работ административного здания и помещений Министерства;

5.56. Обеспечивает содержание в должном состоянии административного здания, помещений, энергетического, лифтового хозяйства и коммуникаций Министерства;

5.57. Осуществляет планирование и контроль использования служебного автотранспорта гражданскими служащими;

5.58. Организует получение и хранение материальных ценностей, ведение учета и отчетности за их расходованием и сохранностью в рамках своей компетенции;

5.59. Обеспечивает совместно с Финансовым департаментом в пределах своей компетенции контроль по исполнению сметы доходов и расходов, предусмотренных на содержание центрального аппарата Министерства;

5.60. Организует размещение гражданских служащих в здании, занимаемом Министерством;

5.61. Участвует в подготовке и размещении заказов и в организации заключения государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности;

5.62. Осуществляет подготовку технических заданий для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контролирует исполнение заключенных государственных контрактов в установленной сфере деятельности;

5.63. Организует пропускной режим в здании, занимаемом Министерством;

5.64. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства;

5.65. Осуществляет организацию ведения делопроизводства в Департаменте;

5.66. Обеспечивает работу справочного телефона Министерства;

5.67. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководства Министерства.

IV. Руководство Департаментом

6. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности Министром. Директор Департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром.

7. Директор Департамента:

7.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий;

7.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

7.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Федеральной службой, государственными внебюджетными фондами, со структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными организациями;

7.4. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и других документов в пределах своей компетенции;

7.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и подписывает ответы на них;

7.6. Распределяет обязанности между своими заместителями и контролирует их исполнение;

7.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих Департамента;

7.8. Подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

7.9. Участвует в совещаниях у Министра и его заместителей, проводимых по вопросам, касающимся компетенции Департамента в случаях, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами Министерства;

7.10. Участвует в работе рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

7.11. По поручению Министра и его заместителей представляет Министерство в государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

7.12. Осуществляет иные функции в соответствии с решением Министра и его заместителей.

8. Заместители директора Департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций Департамента в соответствии, их должностными регламентами.

9. В случае временного отсутствия директора Департамента один из его заместителей исполняет его обязанности по решению Министра.

10. Должностные обязанности гражданских служащих Департамента содержатся в служебном распорядке, административном и должностном регламентах, служебном контракте.