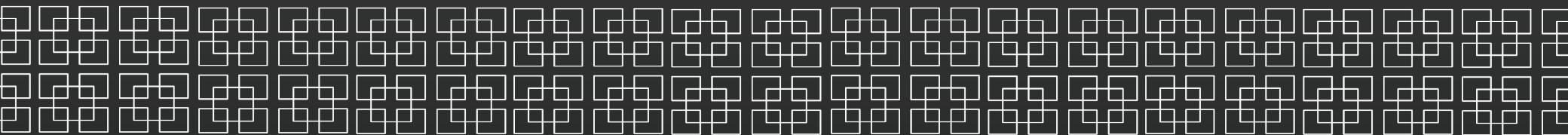




# ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

Министерства промышленности и Торговли  
Российской Федерации



<b>1. О Министерстве</b>	<b>2</b>
• Структура	3
• Деятельность	4
• Регламентирующие документы	5
<b>2. Приоритетные направления работы</b>	<b>6</b>
<b>3. Прохождение государственной службы</b>	
• Классификация должностей	7
• Классные чины	8
• Карьерная карта	9
• Обучение и профессиональное развитие	10
• Молодежная программа	11
• Отпуск	12
• Запреты и ограничения	13
<b>4. Корпоративные программы</b>	
• Спортивные мероприятия	14
• Знакомство с индустрией	15
<b>4. Регламенты работы</b>	
• График работы	16
• Пропускной режим	17
• Кодекс этики	19
• Порядок работы с обращениями граждан	20
• Курение	21
<b>5. Дополнительная информация</b>	
• Полезная информация	22
• Столовая	23
• Навигация по зданию	24

## Министерство промышленности и торговли РФ

Создано 12 мая 2008 года на базе упразднённого Министерства промышленности и энергетики РФ (в части промышленности) и Министерства экономического развития и торговли РФ (преобразовано в Министерство экономического развития РФ). Министерству подведомственно Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).



# Структура Министерства

**Министр**

Мантуров Д.В.

**8**  
заместителей

Никитин  
Г.С.

Евтухов  
В.Л.

Кадырова  
Г.М.

Каламанов  
Г.В.

Потапов  
А.В.

Цыб  
С.А.

Богинский  
А.И.

Морозов  
А.Н.

**22**  
департаментов

**19**  
территориальных  
органов

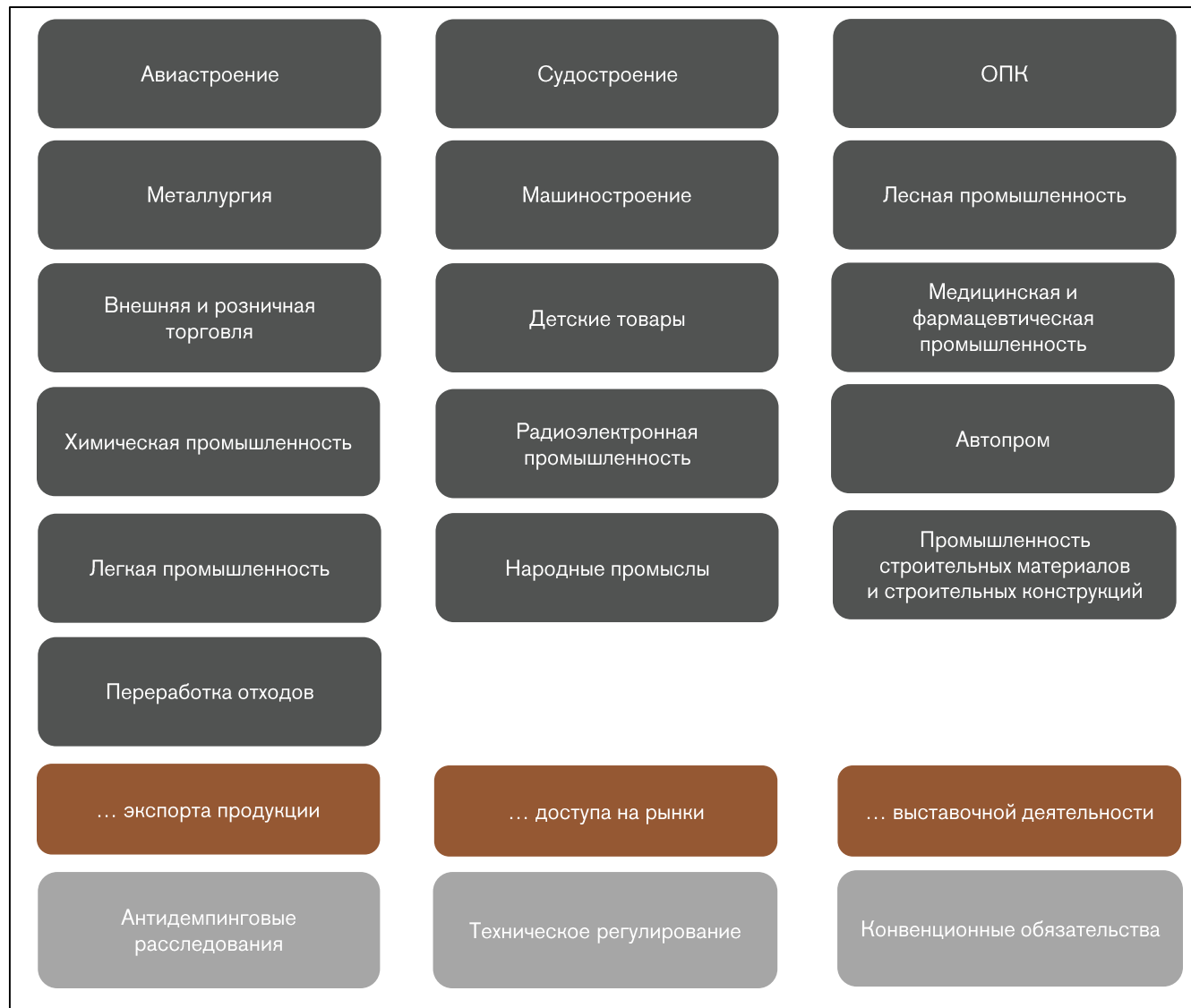
**98**  
подведомственных  
организаций

# Деятельность Министерства

Управление  
государственным  
имуществом

Оказание  
государственных  
услуг

Поддержка



# Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность служащего Министерства

---

- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 25 декабря 2008 . № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 
- Указы президента Российской Федерации «О долгосрочной государственной экономической политике» от 7 мая 2012 г. № 597, «О реализации планов (программ) строительства и развития Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и иорганов модернизации оборонно-промышленного комплекса» от 7 мая 2012 г. № 603;
  - Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- 
- «Положение о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации № 438 от 5.06.2008 г.;
  - Правила служебного распорядка центрального аппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (утв. Приказом Минпромторга России № 277 от 07.11.2008 г.)
  - Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Минпромторга России (утв. 22.02.2011 г.);
  - Приказ № 2160 от 28.10.214 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве промышленности и и торговли Российской Федерации»

1. Обеспечение готовности организаций ОПК к оснащению **Вооруженных Сил Российской Федерации**, других войск, воинских формирований и органов современными образцами вооружения, военной и специальной техники, доведя к 2020 году их долю до 70%;

2. Максимально полное удовлетворение потребностей населения в услугах торговли путем создания эффективной товаропроводящей инфраструктуры;

3. Поддержка и содействие экспорту российской продукции на внешние рынки;

4. Совершенствование системы управления консолидированными государственными компаниями, обеспечения согласованности стратегий их развития с государственными программами развития соответствующих секторов экономики, завоевания передовых позиций в отдельных сегментах мировых рынков авиационной, судостроительной, информационно-коммуникационной и космической техники;

5. Модернизация технологической базы промышленности;

6. Повышение уровня конкурентоспособности отечественной промышленности.



# Классификация должностей государственной гражданской службы

Категория	Группа	Должность	Требования	Категория	Группа	Должность	Требования													
Руководители	высшая группа	Заместитель Министра	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 6 лет стажа гос. службы или 7 лет стажа работы по специальности</li> </ul>	<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>																
		Директор Департамента																		
Заместитель Директора Департамента																				
Помощники (советники)	высшая группа	Помощник Министра																		
Советник Министра																				
Руководители	главная группа	Начальник отдела *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 4 года стажа гос. службы или 5 лет стажа работы по специальности</li> </ul>					<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>												
	Заместитель начальника отдела *																			
Специалисты	главная группа	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 2 года стажа гос. службы или 4 года стажа работы по специальности</li> </ul>									<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>								
		Референт																		
	ведущая группа	Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Для лиц с дипломом специалиста или магистра с отличием: 1 год гос. службы или 1 год работы по специальности</li> </ul>													<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>				
		Ведущий советник																		
		Советник																		
	старшая группа	ведущая группа	Ведущий консультант	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- Нет требований к стажу</li> </ul>	<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>															
			Консультант																	
Главный специалист-эксперт																				
Ведущий специалист-эксперт																				
Обеспечивающие Специалисты	старшая группа	Специалист-эксперт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- Нет требований к стажу</li> </ul>	<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>																
		ведущая группа							Ведущий специалист 2 разряда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 2 года стажа гос. службы или 4 года работы по специальности</li> </ul>										
									младшая группа	Старший специалист 1 разряда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ср-проф. образование</li> <li>- Нет требований к стажу</li> </ul>									
Старший специалист 2 разряда																				
младшая группа	младшая группа	Старший специалист 3 разряда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 2 года стажа гос. службы или 4 года работы по специальности</li> </ul>						<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>											
		Специалист 1 разряда																		
младшая группа	младшая группа	Специалист 1 разряда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высшее образование</li> <li>- 2 года стажа гос. службы или 4 года работы по специальности</li> </ul>					<p>* Должности в самостоятельном отделе</p>												
		Специалист 1 разряда																		

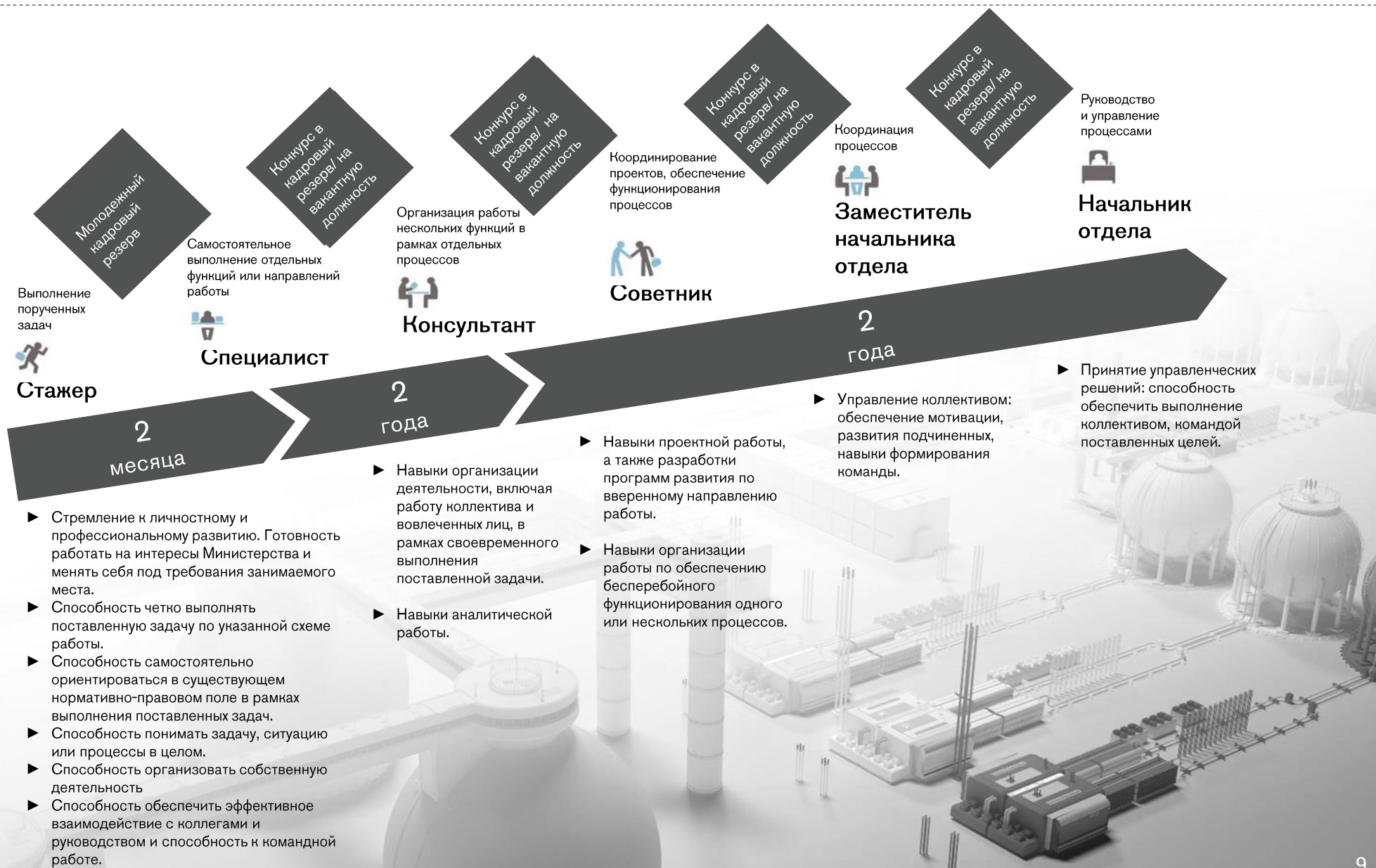


# Классные чины

## государственной гражданской службы

Группа должностей	Категории должностей	Наименование должностей	Наименование классных чинов	Установленный срок службы в классном чине для присвоения очередного классного чина
Высшая	руководители	Заместитель Министра	Действительный государственный советник Российской Федерации 3, 2, 1 класса	1 год
		Директор Департамента	Действительный государственный советник Российской Федерации 3, 2 класса	
		Заместитель Директора Департамента	Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса	
	Помощники / советники	Помощник / советник Министра	Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса	
Главная	руководители	Начальник отдела *	Государственный советник Российской Федерации 3, 2 класса	2 года
		Заместитель начальника отдела *	Государственный советник Российской Федерации 3, 2 класса	
	специалисты	Начальник отдела	Государственный советник Российской Федерации 3, 2 класса	
		Референт	Государственный советник Российской Федерации 3 класса	
Ведущая	специалисты	Заместитель начальника отдела	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса	2 года
		Ведущий советник / Советник	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2 класса	
		Ведущий консультант / Консультант	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	
	Обеспечивающие специалисты	Ведущий специалист 2 разряда	Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса	
Старшая	специалисты	Главный / Ведущий специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса	1 год
		Специалист-эксперт, Старший специалист 1 разряда	Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2 класса	
		Обеспечивающие специалисты	Старший специалист 2, 3 разряда	
Младшая	Обеспечивающие специалисты	Специалист 1 разряда	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2, 1 класса	
		Специалист 2 разряда	Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3, 2 класса	

# Карьерная карта государственной гражданской службы

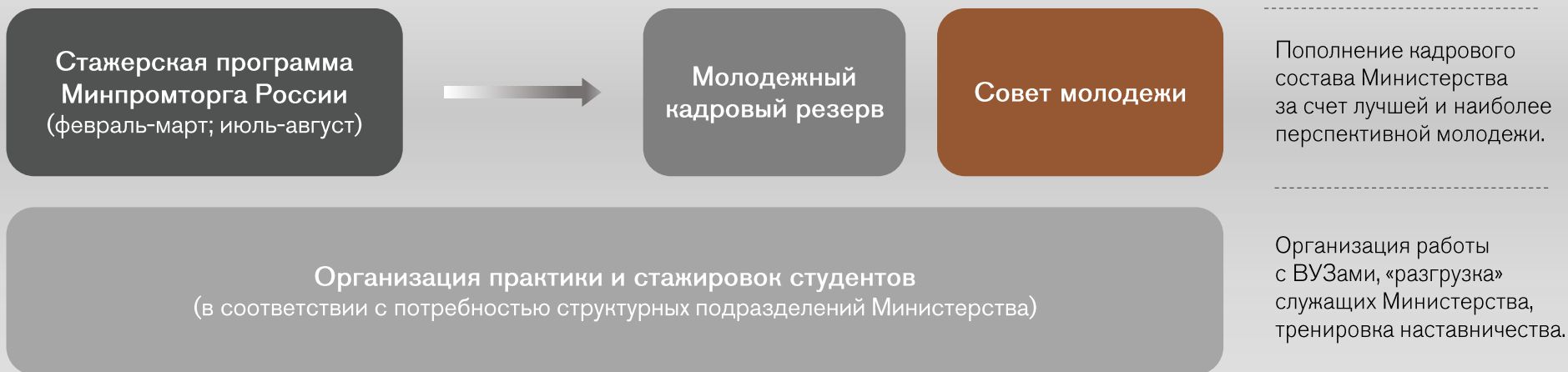


# Обучение и профессиональное развитие

	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
<b>Управленческая подготовка</b> <i>Начальники отделов</i> <i>Зам. начальников отделов</i> <i>Кадровый резерв *</i>		Проектно-аналитическая сессия	Управление по целям (Stage-Gate)		Проектно-аналитическая сессия		
	Ключевые вопросы управленческой подготовки						
	Тренинг коммуникации и самоорганизации	Тренинг рефлексии и понятийной работы	Деловая игра		Тренинг рефлексии и понятийной работы	Тренинг коммуникации и самоорганизация	
<b>Специальная подготовка</b>	WTO и ОЭСР	Закупки (44-ФЗ)	Деловой протокол		Закупки		
	Английский язык						
<b>Программы базовой подготовки</b>	Деловая культура Правовое сопровождение	Деловая культура Бережливое производство	Деловая культура Проектное управление Подготовка презентаций в MS PPoint	Деловая культура Управление качеством	Деловая культура Финансы (очная + дистанционная)		
<i>Для поступивших на гос. службу</i>	Эл. бюджет	Инкор	СЭДО		Эл. бюджет		
	ГС и кадры Правовые основы	ГП и ФЦП Промыш. политика	Финансы Анти-коррупция	ГС и кадры Правовые основы	ГП и ФЦП Промыш. политика	Финансы Анти-коррупция	

\* Обучение участников кадрового резерва осуществляется на основании индивидуальных планов развития

Привлечение и отбор лучших студентов высших учебных заведений, а также замотивированных молодых работников предприятий промышленности и торговли, соответствующих требованиям Минпромторга России.



Категория	Группа	Должность	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный служебный день	Количество дней дополнительного отпуска за выслугу лет
Руководители	Высшая группа	Заместитель Министра	35	3	Исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 дней.
		Директор Департамента			
		Заместитель Директора Департамента			
Помощники / Советники	Высшая группа	Помощник Министра	35	3	
		Советник Министра			
Руководители	Главная группа	Начальник отдела *	35	3	
		Заместитель начальника отдела *			
		Начальник отдела			
		Референт			
Специалисты	Ведущая группа	Заместитель начальника отдела	30	-	
		Советник			
		Ведущий консультант			
	Старшая группа	Консультант			
		Главный специалист-эксперт			
Ведущий специалист-эксперт					
Обеспечивающие специалисты	Ведущая группа	Ведущий специалист 2 разряда	30	-	
	Старшая группа	Старший специалист 1 разряда			
		Старший специалист 2 разряда			
Младшая группа	Старший специалист 3 разряда	-			
	Специалист 1 разряда				
Специалист 2 разряда					

# Запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной службы

В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

-  избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе
-  получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц
-  допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности государственных органов, их руководителей
-  создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур
-  гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами
-  заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом
-  выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц
-  принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные
-  прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
-  в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
-  приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход
-  использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения
-  использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума
-  входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений
-  гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей
-  быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы
-  разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию
-  использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности
-  заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью
-  гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом

# Спортивные мероприятия

Минпромторг России поддерживает и развивает спортивную жизнь сотрудников.

В настоящее время в Минпромторге России существуют следующие возможности участия в спортивных мероприятиях:



Куратор спортивных программ Минпромторга России:

Мельников Антон Михайлович

Тел.: 8 (499) 346-04-15, вн. 11-52

В рамках корпоративной культуры Минпромторга России приглашаем Вас посетить выставки отраслей промышленности и торговли, поближе познакомиться с деятельностью отечественных производств.

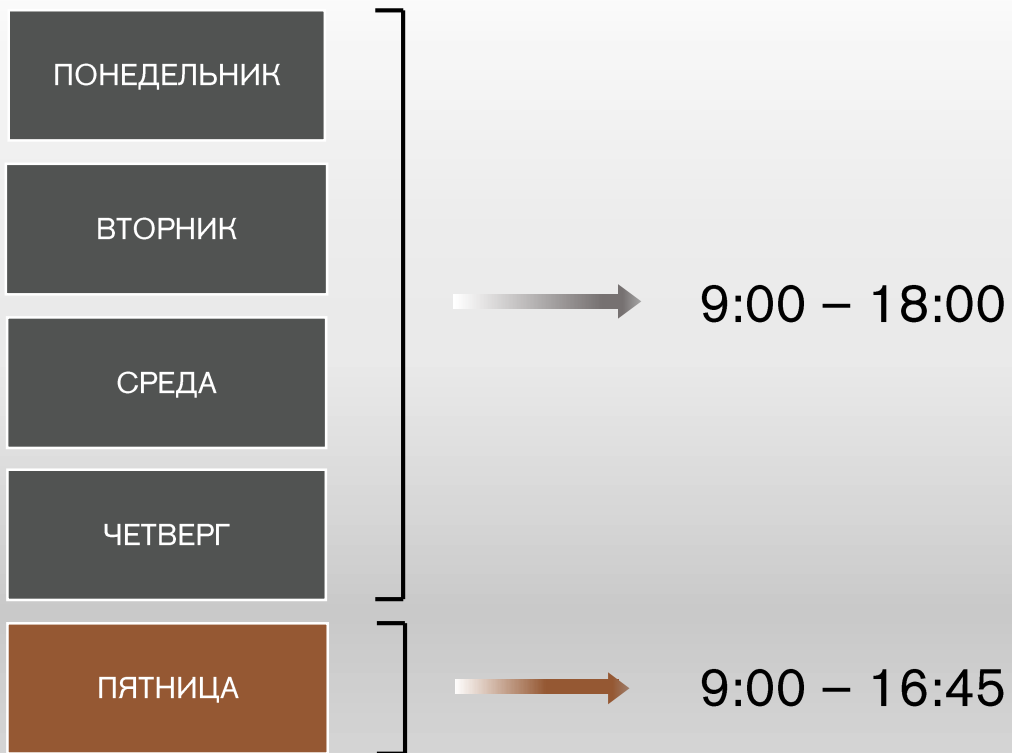
Также существует возможность получение билетов на различные спектакли и представления в театры города Москвы.

Если у вас есть желание посетить выставку или предприятие или оставить заявку на получение пригласительных билетов на спектакли и представления, обратитесь по телефону:

2184 - Алаев Борис

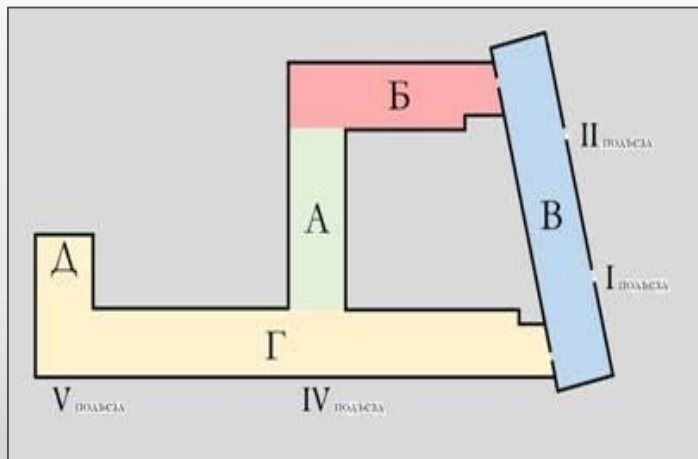






Обеденный перерыв:  
12:00 – 12:45

## Схема распределения здания Минпромторга России на секции:



В секции «А» и «Б» 2-го этажа, а также в секции «А», «Б», «Г» 3-го этажа доступ ограничен. Проход в данные секции находится под контролем Отдела безопасности.

### Режим функционирования входных систем:

- турникетные системы I и II подъездов – круглосуточно
- турникетная система IV подъезда – в рабочие дни с 8:00 до 20:00
- входные двери I, II, IV подъездов – ежедневно с 8:00 до 20:00

В период с 20:00 до 8:00 проход осуществляется через входную дверь I подъезда по служебным удостоверениям и пропускам.

## Обязанности сотрудников на объекте

Сотрудники обязаны обеспечить надежную сохранность пропускных документов, при выходе из служебных помещений необходимо иметь их при себе. Запрещается оставлять документы без присмотра, передавать другим лицам, пропускать при помощи собственных документов других лиц.

## Проход на объект

Оформление, выдачу и учет служебных удостоверений, пропусков и магнитных карт осуществляет бюро пропусков.

### График работы:

- понедельник – четверг: 9:00 – 17:45
- пятница: 9:00 – 16:45
- обеденный перерыв: 12:00 – 12:45

**Магнитный пропуск (МП)** – выдается при предъявлении паспорта гражданина РФ или удостоверения федерального органа исполнительной власти, образец которого представлен в Министерство в установленном порядке.

**Гостевая карта (ГК)** – выдается сотрудниками Ведомственной охраны постов I и II подъездов в соответствии с оформленными списками и устными заявками.

\* Утверждено. Приказом Минпромторга России № 665 от 10.04.2014 г. «Об утверждении Положения о пропускном режиме в административном здании Министерства Промышленности и торговли Российской Федерации»

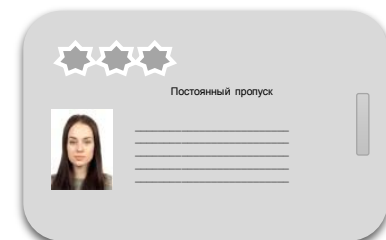
**На период испытательного срока** сотрудникам Минпромторга России выдаются временные пропуска по заявке структурного подразделения (с приложением копии приказа о назначении на должность и двух цветных матовых фотографий размером 3x4);

**Заявка на выдачу постоянного служебного удостоверения** оформляется в печатном виде с приложением копии приказа о назначении на должность и двух цветных матовых фотографий сотрудника размером 3x4 и передается в Отдел безопасности (каб. 4101);

**О фактах утраты сотрудником служебного удостоверения и ИМК** руководству соответствующего департамента Министерства необходимо незамедлительно сообщить в Отдел безопасности и провести служебную проверку.

Дополнительные сведения о пропускном режиме можно найти на сетевом диске АИ (М:) / Материалы для сотрудников /

\*Утверждено Приказом Минпромторга России № 665 от 10.04.2014 г. «Об утверждении Положения о пропускном режиме в административном здании Министерства Промышленности и торговли Российской Федерации»



Индивидуальная  
магнитная карта (ИМК)



Служебное удостоверение (пропуск)



КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которые обязательны к соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Минпромторга России независимо от замещаемой ими должности.

#### ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ МИНПРОМТОРГА РОССИИ ПРИЗВАНЫ:

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Минпромторга России, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- соблюдать правила, регламентирующие внешний вид гражданских служащих, способствующий уважительному отношению граждан к государственным органам;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;
- служить для подчинённых им сотрудникам примером профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Министерстве благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- воздерживаться от действий дискриминационного характера, грубости, заносчивости, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

За нарушение положений Кодекса гражданский служащий Минпромторга России несёт ответственность. Соблюдение положения учитывается при оценке работы гражданского служащего.

## 1. Поступление и регистрация обращения

Работа с письменными обращениями граждан и организаций ведётся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». За нарушение норм предусмотрено наложение административного штрафа.

Поступившие в Министерство обращения подлежат обязательному рассмотрению. Учёт и контроль работы и регистрация обращений граждан осуществляются отделом контроля и обращений граждан Административного департамента (здесь и далее - отделом контроля и обращений граждан).

Обращения регистрируются, информация вносится в СЭДО Минпромторга России. Проводится хронологическая, тематическая систематизация. Обращения, по которым требуется предоставление информации в вышестоящие органы, ставятся на «внешний контроль». Делопроизводство по обращениям граждан ведётся отдельно от служебных документов.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускается. Переадресация обращений по принадлежности вопроса в другое подразделение, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в обращении, осуществляется со служебной запиской через отдел контроля и обращений граждан в течение 3 дней.

## 2. Направление в соответствующие департаменты

Обращения граждан направляются для рассмотрения и подготовки ответа в департаменты и федеральное агентство в соответствии с их компетенцией. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам.

## 3. Подготовка ответа

Контроль за рассмотрением обращений и регистрация ответов осуществляются отделом контроля и обращений граждан. Ответственность за качество, полноту и своевременность подготовки ответов возлагается на директоров департаментов Министерства. Обращения граждан считаются разрешёнными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. В случае, когда обращение не требует ответа, было направлено в департаменты Министерства для сведения и не было поставлено на контроль, оно считается исполненным в соответствии с пометкой о принятии информации к сведению.

Обращения граждан исполняются в следующие сроки:

Тип обращения	Исполнение и сроки
Разрешение обращения возможно непосредственно в аппарате Министерства	Направить заявителю разъяснения, отказав или удовлетворив просьбу заявителя в течение 30 дней
Поставленные вопросы не входят в компетенцию Министерства	Направить копию в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, уведомить заявителей о переадресации обращения в течение 7 дней
Запросы, поступившие в установленном порядке из органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностного лица	Направить ответ в течение 15 дней <i>За исключением предоставления сведений, составляющие охраняемую федеральным законом тайну</i>

*\*за исключением поручений Правительства Российской Федерации*

Продление сроков осуществляется должностным лицом Министерства, давшим поручение на исполнение документа, но не более чем на 30 дней, а направленных с контролем из высших органов государственной власти – по согласованию с ними, с уведомлением отдела контроля и обращений граждан и автора письменного обращения.

На обращения граждан, содержащие обжалование приказов Министерства, ответ подготавливается соответствующими департаментами совместно с Юридическим департаментом за подписью заместителя Министра.

Обращения, которые могут быть оставлены без ответа (с уведомлением автора о причинах отсутствия ответа):

- Обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы;
- Обращения, текст которых не поддается прочтению;
- Обращение, содержащее вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (данное решение может быть принято Министром либо уполномоченным на то должностным лицом по согласованию с Административным департаментом);
- Обращение, содержащее вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

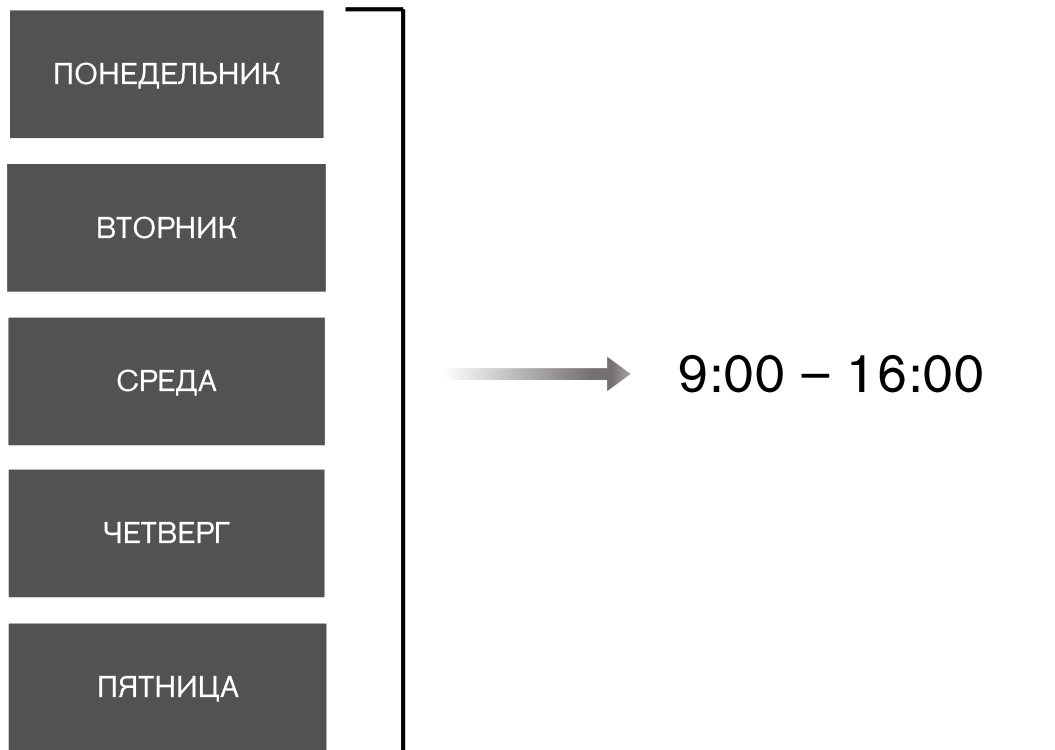


Курение в здании, а также ближе 15 метров от здания Минпромторга России запрещено!

В соответствии с федеральным законом № 15-ФЗ от 22.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», вступившим в силу с 01 июня 2013 года.

- Консультацию **по кадровым вопросам** можно получить у куратора вашего Департамента в отделе государственной службы и кадров. (*телефон приемной отдела – 1133*);
- По всем вопросам, связанным с **IT-обеспечением** (компьютеры и орг. техника, установка и подключение программ, работа в СЭДО и т.д.) *обращаться по телефону 1111*;
- По всем вопросам, связанным с **материально-техническим обеспечением** (мебель, канцелярские принадлежности) *обращаться по телефону 1032*;
- Телефонный справочник сотрудников доступен **на внутреннем портале Минпромторга России** (<http://ipm/default.aspx>);

# Столовая Минпротморга России







Комплексный обед (150 руб.):  
11:00 – 13:00

Столовая расположена на первом этаже 4-го подъезда



# Схема навигации по зданию

-  экспедиция
-  справочное бюро
-  бюро пропусков
-  гардероб
-  лестница
-  столовая
-  библиотека
-  переговорная
-  медицинский пункт
-  банкомат
-  пассажирский лифт
-  туалет
-  контрольно-пропускной пункт
-  подъемник для инвалидов кресел

-  секция «А»
-  секция «Б»
-  секция «В»
-  секция «Г», секция «Д»

1 этаж

Китайгородский проезд







II ПОДЪЕЗД




I ПОДЪЕЗД

V ПОДЪЕЗД

IV ПОДЪЕЗД







# Схема навигации по зданию



-  зал коллегии
-  пассажирский лифт
-  туалет
-  лестница
-  вход на режимную территорию
-  переговорная

-  секция «В»
-  секция «Г», секция «Д»
-  режимная территория



# Схема навигации по зданию

-  лестница
-  вход на режимную территорию
-  зал награждений
-  переговорная
-  пассажирский лифт
-  туалет

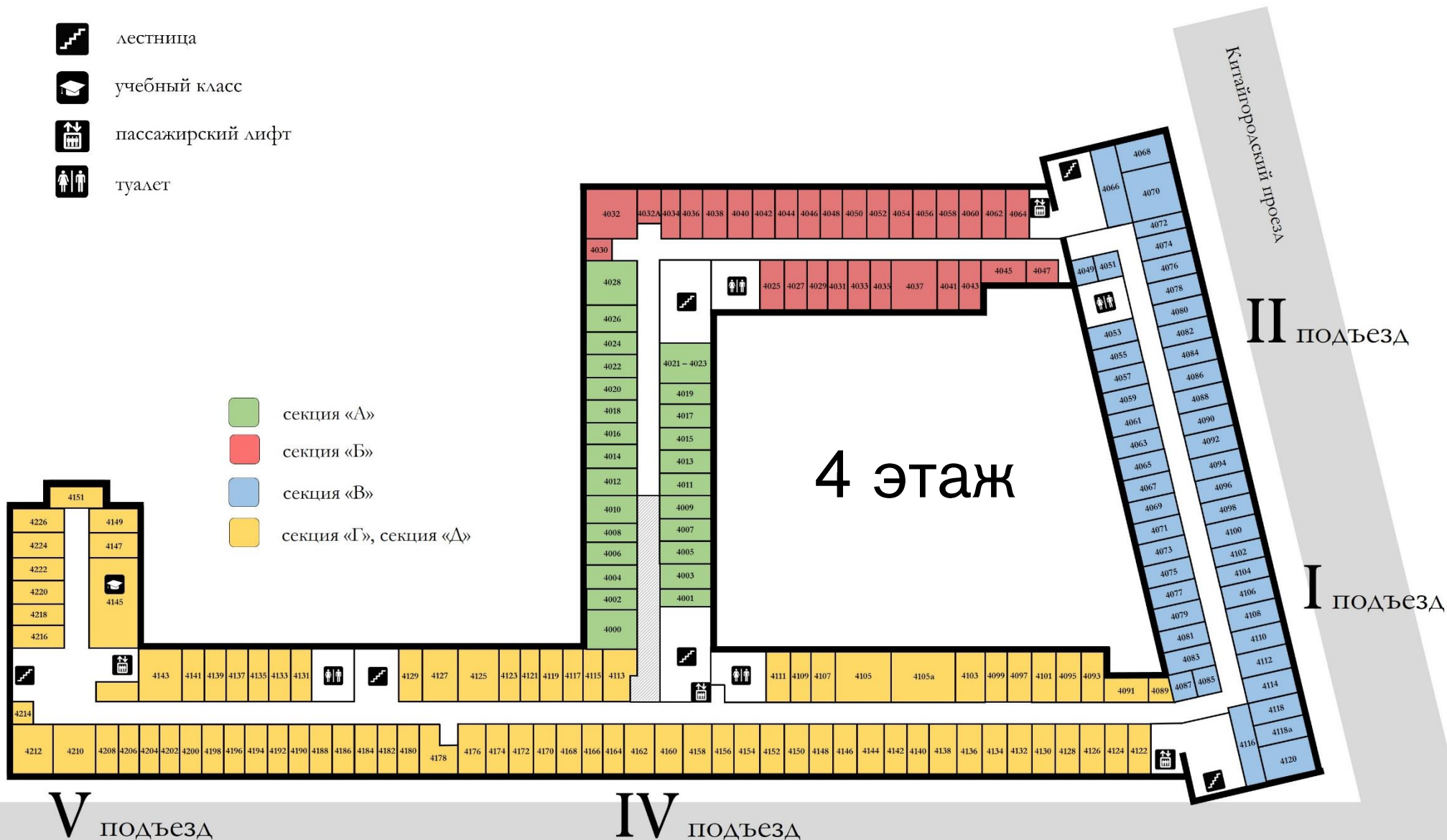
 секция «В»  
 режимная территория






# Схема навигации по зданию




-  лестница
-  учебный класс
-  пассажирский лифт
-  туалет

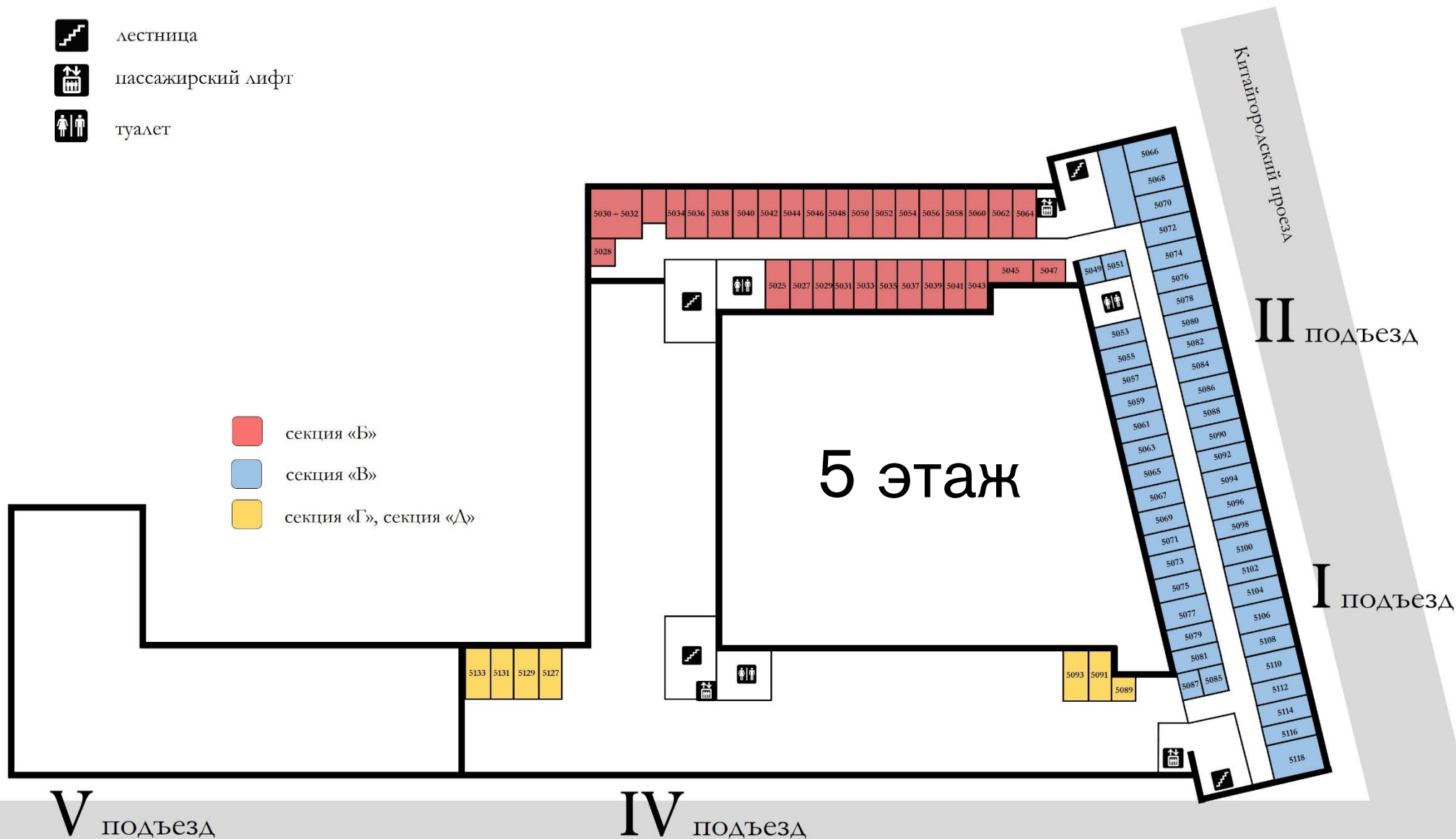
- секция «А»
- секция «Б»
- секция «В»
- секция «Г», секция «Д»







# Схема навигации по зданию


-  лестница
-  пассажирский лифт
-  туалет

-  секция «Б»
-  секция «В»
-  секция «Г», секция «Д»



# Схема навигации по зданию

-  библиотека
-  лестница
-  пассажирский лифт
-  туалет

-  секция «Б»
-  секция «В»

