Утверждено

 приказом Министерства

 труда и социальной защиты

 Российской Федерации

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Положение**

**о Департаменте управления делами Министерства труда**

**и социальной защиты Российской Федерации**

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 Российской 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 том 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 и освобождению 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. Обеспечение взаимодействия Министерства со средствами массовой информации в целях информационно-разъяснительной работы по направлениям деятельности Министерства;

4.18. Обеспечение взаимодействия с Молодежным советом Министерства
в рамках формирования молодежной политики в Министерстве;

4.19. Осуществление контроля за выполнением правил технической эксплуатации помещений и требований антитеррористической и пожарной безопасности на объектах Министерства;

4.20. Обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и аппаратом Национального антитеррористического комитета в области противодействия терроризму;

4.21. Административно-хозяйственное, транспортное обеспечение
гражданских служащих Министерства;

4.22. Осуществление деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд центрального аппарата Министерства, в рамках компетенции Департамента;

4.23. Организация мероприятий по охране зданий и служебных помещений.

4.24. 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, 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 для дальнейшего его направления в Правительство Российской Федерации;

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 прохождения, увольнения гражданских служащих с гражданской службы,
а также выходом на пенсию за выслугу лет, готовит соответствующие проекты актов Министерства;

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

 5.24. В установленном порядке представляет предложения
по формированию и совершенствованию 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 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 подготовку анкет 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 в установленном порядке ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек или предоставление сведений о трудовой деятельности в электронном виде 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. 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;

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

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

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

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

5.40. 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;

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

5.42. 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;

5.43. 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;

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

5.45. 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;

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

5.47. 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;

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

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

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

5.51.Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

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

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

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

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

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

5.58. Обеспечивает совместно с Департаментом организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения в пределах своей компетенции контроль по исполнению сметы доходов и расходов, предусмотренных на содержание центрального аппарата Министерства;

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

5.60. 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;

5.61. 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;

5.62. Организует пропускной режим в здание, занимаемое Министерством;

5.63. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства;

5.64. Осуществляет организацию ведения делопроизводства в Департаменте;

5.65. Координирует информационную политику Министерства, Федеральной службы, государственных внебюджетных фондов, доводит в пределах своей компетенции до сведения органов государственной власти субъектов Российской Федерации основные направления информационной политики в сфере труда
и социальной защиты;

5.66. В рамках обеспечения информационного сопровождения мероприятий по основным направлениям деятельности Министерства планирует
и осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации;

5.67. Координирует работу официального сайта Министерства в сети «Интернет»;

5.68. Проводит анализ материалов средств массовой информации
и публичного пространства по проблемам труда и социальной защиты
и подготавливает предложения и рекомендации по коммуникативным действиям для их решения;

5.69. Организует в пределах своей компетенции мероприятия по выполнению требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства, в том числе в реализации мероприятий противодействия идеологии терроризма, и осуществляет взаимодействие с подведомственными учреждениями в установленной сфере деятельности;

5.70. Организует в пределах своей компетенции мероприятия по выполнению требований пожарной безопасности в Министерстве;

5.71. Обеспечивает работу справочного телефона Министерства;

5.72. 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 и о дисциплинарном взыскании 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 с 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 должностных регламентах и служебном контракте.