



**МИНИСТЕРСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

15.07.2016

№ 154

г. Москва

**Об утверждении Положения о Департаменте управления делами
Министерства Российской Федерации
по развитию Дальнего Востока**

В соответствии с Положением о Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 г. № 664 «О Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 27 ноября 2015 года №240«Об утверждении Положения о Департаменте управления делами Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.С. Галушка

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
Российской Федерации
по развитию Дальнего Востока
от « 15 » 04 2016 г. № 154

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте управления делами
Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

I. Общие положения

1.1. Департамент управления делами Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее – Министерство) и осуществляет свою деятельность в целях создания необходимых условий для эффективной реализации своих полномочий руководством и структурными подразделениями Министерства.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными Министерству организациями, организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Министерством (далее – подведомственные организации).

1.4. Структура и численность государственных гражданских служащих Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Министерства.

1.5. В Департаменте для выполнения возложенных на него задач создаются структурные подразделения - отделы. Предложения о внесении изменений в структуру и штатное расписание Министерства в части, касающейся Департамента, представляются в установленном порядке.

II. Полномочия

2. 1. В пределах своих полномочий Департамент обеспечивает:

2.1.1. Административное регулирование, контроль и методическое обеспечение управленческих процессов в Министерстве, а также реализацию мероприятий, обеспечивающих функционирование Министерства, в рамках своей компетенции.

2.1.2. Документационное обеспечение, оперативное планирование и организационно-техническое обеспечение деятельности Министра и заместителей Министра.

2.1.3. Организацию документационного обеспечения деятельности Министерства, включая:

2.1.3.1. ведение делопроизводства в Министерстве, осуществление приема, регистрации, первичной обработки входящей документации, в том числе для служебного пользования (ДСП) и по обращениям граждан и организаций (почтовая связь, фельдъегерская связь, межведомственный электронный документооборот), регистрацию и учет прохождения служебных документов с использованием автоматизированной системы делопроизводства и контроля, предварительное рассмотрение, передачу входящей документации руководству Министерства и исполнителям, регистрацию исходящей документации;

2.1.3.2 Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение качества работы со служебными документами, методическое руководство и контроль ведения делопроизводства и исполнительской дисциплины в департаментах Министерства, аппаратах заместителей Министра.

2.1.3.3. оформление и рассылку в установленном порядке (с использованием автоматизированной системы делопроизводства и контроля) распорядительных документов Министерства, их учет и хранение;

2.1.3.4. осуществление в установленном порядке сканирования документов, формирования электронной базы данных автоматизированной системы делопроизводства и контроля;

2.1.3.5. составление и утверждение сводной номенклатуры дел Министерства;

2.1.3.6. методическое руководство организацией архивной работы в Министерстве.

2.1.4. Формирование и ведение архива Министерства.

2.1.5. Контроль учета и использования бланков строгой отчетности, применяемых в делопроизводстве.

2.1.6. Контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями Министерства поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и руководства Министерства, обращений граждан.

2.1.7. Взаимодействие с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации по вопросам обеспечения выполнения в установленные сроки решений и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Ведение статистического учета документооборота в Министерстве.

2.1.9. Организацию рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в Министерство, в том числе по специализированным каналам и информационным системам общего пользования.

2.1.10. Организацию работы по личному приему представителей организаций и граждан Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений.

2.1.11. Сбор, обобщение, анализ информации по обращениям граждан и организаций и подготовка статистических обзоров, информационно-аналитических материалов, а также предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.1.12. Организацию и обеспечение подготовки структурными подразделениями центрального аппарата Министерства материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации, заседаниям правительственных комиссий, в которых участвует Министр.

2.1.13. Организацию сопровождения совещаний и других мероприятий с участием руководства Министерства, оформление принятых решений, организацию рассылки материалов, в том числе протоколов еженедельных оперативных совещаний у Министра.

2.1.14. Организацию деятельности коллегии Министерства, Общественного совета при Министерстве, других координационных и совещательных органов Министерства, в соответствии с положениями о координационных и совещательных органах Министерства.

2.1.15. Подготовку и обеспечение исполнения плана Министерства по реализации концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р.

2.1.16. Разработку, утверждение, своевременную актуализацию локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Департамента, в том числе положения о Департаменте, положений об отделах, должностных регламентов государственных гражданских служащих Департамента.

2.1.17. Организацию протокольных и других мероприятий по приему и обслуживанию российских и иностранных делегаций, а также отдельных лиц, прибывающих по приглашению руководства Министерства для проведения переговоров, заключения и подписания соглашений и договоров, с участием Министра и по поручению Министра других должностных лиц Министерства.

2.1.18. Организацию функционирования, развития и программно-технического сопровождения автоматизированной системы электронного документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата Министерства, а также системы межведомственного электронного документооборота.

2.1.19. Координацию разработки, внедрения и развития информационных технологий и технических средств, а также обеспечение исполнения Плана информатизации Министерства.

2.1.20. Организацию работы по техническому сопровождению средств вычислительной техники, общесистемного и стандартного прикладного программного обеспечения, функционирующих в центральном аппарате, взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по поддержке прикладных программ, разработанных в интересах структурных подразделений Министерства.

2.1.21. Организацию функционирования, эксплуатации и технического сопровождения программно-аппаратных комплексов, телекоммуникационного оборудования и каналов связи ИИВС и ИТЦ, персональных средств вычислительной техники и периферийного оборудования, находящихся в структурных подразделениях Министерства, технических средств и общесистемного программного обеспечения информационных систем центрального аппарата Министерства.

2.1.22. Функционирование Информационного портала (интернет-портала) Министерства, работу по интеграции в среде Информационного корпоративного портала (интернет-портала) Министерства информационных ресурсов и сервисов, находящихся в ведении Министерства.

2.1.23. Технологическое взаимодействие с информационно-телекоммуникационными сетями и информационными системами органов государственной власти и организаций.

2.1.24. Организацию мероприятий по инвентарному учету, хранению, выдаче, контролю за использованием и списанием материальных ценностей.

2.1.25. Осуществление функций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в зданиях Министерства, сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе Министерства.

2.1.26. Реализацию мероприятий по размещению структурных подразделений Министерства.

2.1.27. Контроль за содержанием помещений и коммунально-эксплуатационным обслуживанием зданий Министерства.

2.1.28. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Министерства, в том числе обеспечение мебелью, бытовой, офисной и организационно-вычислительной техникой, средствами связи, канцелярской, бумажной продукцией и расходными материалами.

2.1.29. Организацию работы по поставке печатных средств массовой информации для нужд Министерства.

2.1.30. Организацию и координацию автотранспортного обслуживания Министерства, в том числе определение порядка работы дежурного автотранспорта, порядка работы легкового автотранспорта, обслуживающего Министерство.

2.1.31. Оснащение телефонной связью, в том числе телефонной и подвижной радиотелефонной (сотовой) связью, сервисами электронной почты и доступом к ресурсам сети «Интернет» структурных подразделений Министерства.

2.1.32. Реализацию мероприятий по разработке и изготовлению символики Министерства, гербовых и других печатей, штампов, образцов бланков Министерства.

2.1.33. Организацию общественно-социальных мероприятий Министерства, включая торжественные и ритуальные, и осуществляет в этих целях взаимодействие с общественными и иными организациями.

2.1.34. Проведение государственной кадровой политики в Министерстве, соблюдение законодательства по вопросам федеральной государственной гражданской службы и трудового законодательства.

2.1.34.1. Подготовку предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.1.34.2. Осуществление работы по подбору кадров Министерства, разработке и внедрению квалификационных требований к кандидатам на государственную службу, созданию и нормативному закреплению механизма их определения, участвует в разработке и реализации стратегии Министерства в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

2.1.34.3. Разработку предложений по совершенствованию методики проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и критериев определения победителя;

2.1.34.4. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Министерства;

2.1.34.5. Методическое руководство по вопросам кадрового обеспечения, реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.1.34.6. Внедрение и применение современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую службу и ее прохождению (испытания, наставничество, управление компетенциями и пр.);

2.1.34.7. Проведение систематического анализа кадрового состава в мониторинговом режиме с учетом социальных, экономических, демографических и других факторов, движения и текучести кадров Министерства;

2.1.34.8. Разработку и утверждение объективных критериев эффективности и результативности государственной гражданской службы в Министерстве;

2.1.34.9. Формирование предложений и координация выполнения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных гражданских служащих Министерства, готовит проекты приказов о направлении на обучение;

2.1.34.10. Представление Министру предложений по структуре и штатному расписанию Министерства.

2.1.34.11. Организацию подготовки проектов актов Министерства в части поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения служебного контракта, назначения на должность гражданской службы, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения гражданского служащего с гражданской службы и выхода его на пенсию за выслугу лет.

2.1.34.12. Организацию подготовки проектов актов Министерства, связанных с назначением работника на должность, не являющуюся должностью гражданской службы, заключением с ним трудового договора, освобождением его от должности, его увольнением и выходом на пенсию.

2.1.34.13. Организацию ведения трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и работников Министерства, а также реестра гражданских служащих в Министерстве.

2.1.34.14. Осуществление работы по оформлению и выдаче служебных удостоверений гражданских служащих и работников Министерства.

2.1.34.15. Организацию работы по проведению аттестации гражданских служащих Министерства, проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства.

2.1.34.16. Организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации, и стажировки гражданских служащих Министерства.

2.1.34.17. Обеспечивает проведение мероприятий, направленных на должностной рост гражданских служащих Министерства.

2.1.34.18. Организацию проведения служебных проверок.

2.2. Мониторинг и анализ информации, относящейся или затрагивающей компетенцию Министерства.

2.3. Подготовку обзоров публикаций, включающих сообщения средств массовой информации о деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства: ежедневных, тематических и ситуационных.

2.3.1. Подготовку и распространение в средствах массовой информации официальных сообщений и иных информационных материалов о деятельности Министерства.

2.3.2. Подготовку и размещение информации, посвященной деятельности Министерства, в новостном блоке официального сайта Министерства в сети Интернет.

2.3.3. Обработку обращений средств массовой информации.

2.3.4. Проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов», встреч и интервью руководства и специалистов Министерства с представителями СМИ.

2.3.5. Подготовку фото- и видеоматериалов, освещающих деятельность Министерства.

2.3.6. Осуществление закупок Министерством, в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон № 44-ФЗ) в том числе:

2.3.6.1. Разработку плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе.

2.3.6.2. Организацию формирования, утверждения и ведения плана закупок, плана-графика.

2.3.6.3. Подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3.6.4. Подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.3.6.5. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки соответствия участников закупок требованиям, установленным пунктом

1 части 1 и частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

2.3.6.6. Размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, протоколов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

2.3.6.7. Публикацию по решению руководителя контрактной службы извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этих извещений на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется в порядке, предусмотренном Законом № 44-ФЗ.

2.3.6.8. Участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.3.6.9. Участие в обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений в планы закупок, планы-графики, документации о закупках или обеспечение отмены закупки.

2.3.6.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Законе 44-ФЗ, и участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.3.7. Организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.

2.3.7.1. Соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.3.7.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

2.3.7.3. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов.

2.3.7.4. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

2.3.7.5. Соблюдение в Министерстве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте

коррупции.

2.3.7.6. Реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.7.7. Осуществление проверок:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.7.8. Подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.3.7.9. Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.7.10. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Минвостокразвития России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2.3.7.11. Организацию в пределах своей компетенции антикоррупционного

просвещения гражданских служащих.

2.3.12. Проведение проверок структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

2.3.13. Проведение внутреннего финансового контроля в части своей компетенции, в том числе:

- прогнозирование кассового расхода, а также актуализацию соответствующего прогноза с учетом фактически произведенных выплат в рамках предоставления целевых средств;

- осуществление мероприятий и оформление документов, связанных с проведением внутреннего финансового контроля, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и приказами Министерства;

- представление субъекту внутреннего финансового аудита Министерства (аудиторской группе) документов и информации, необходимых для проведения проверок в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового аудита;

- организацию подготовки и предоставления материалов, необходимых для осуществления проверок Счетной палаты Российской Федерации.

2.3.14. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Департамента

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

3.1.1. Запрашивать от других структурных подразделений Министерства, а также от иных подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Департамента.

3.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства государственных гражданских служащих этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки документов и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на Департамент функциями.

3.1.3. Подготавливать для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, их супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие в вопросах противодействия коррупции с правоохранительными органами, а также (по поручению Министра) с подведомственными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.1.5. Проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.1.7. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.1.8 запрашивать у структурных подразделений Министерства и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Департамента вопросам;

3.1.9. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов, сотрудников структурных подразделений;

3.1.10. принимать участие в работе координационных и совещательных органов Министерства, межведомственных органов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента;

3.1.11. вносить предложения руководству Министерства о создании межведомственных комиссий (советов), рабочих групп, других координационных и совещательных органов при Министерстве, о привлечении для осуществления работ на договорной основе ученых и специалистов;

3.1.12 проверять соблюдение гражданами служащими правил внутреннего служебного распорядка и пожарной безопасности;

3.1.13 удостоверять подлинность подписи гражданских служащих в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и подписывать в установленном порядке архивные и иные справки;

3.1.14 осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Рассматривать в установленные нормативными правовыми актами, локальными актами Министерства сроки документы, представленные в Департамент.

3.2.2. Обеспечивать защиту служебной информации и сведений, составляющих государственную тайну, от несанкционированного доступа.

3.2.3. Вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

3.2.4. Предоставлять по запросам руководства Министерства информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

IV. Организация деятельности Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по представлению заместителя Министра, координирующего работу Департамента. Директор подчиняется Министру, а также заместителю Министра, курирующему Департамент.

4.2. Директор имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра по развитию Дальнего Востока по представлению директора Департамента. Другие государственные гражданские служащие Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем Министра, которому делегированы полномочия представителя нанимателя, по представлению директора Департамента.

4.3. В состав Департамента входят отделы по основным направлениям деятельности.

4.4. Департаменту передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

4.5. Директор:

4.5.1. Руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

4.5.2. Распределяет обязанности среди своих заместителей, утверждает положения об отделах Департамента, а также согласовывает должностные регламенты работников Департамента.

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

4.5.4. Докладывает руководству Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, и по отдельным поручениям руководства Министерства.

4.5.5. Подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Департамента.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. Вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и в пределах территории Российской Федерации работников Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, и по отдельным поручениям руководства Министерства.

4.5.9. Обеспечивает соблюдение работниками Департамента режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Департамента или полученных им от других органов и организаций.

4.5.10. Дает обязательные к исполнению указания и поручения.

4.5.11. Пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Министерства.

4.6. Во время отсутствия директора Департамента его обязанности выполняет один из его заместителей на основании приказа Министерства.