



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

23.06.2006

№ 208

Об утверждении Положения о
Департаменте управления
делами и контроля

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 31, ст.3258) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами и контроля.

2. Директору Департамента управления делами и контроля (Афанасьеву А.А.) в соответствии с настоящим Положением разработать и утвердить в месячный срок положения об отделах и должностные регламенты работников Департамента.

Министр

А.Л.Кудрин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
финансов Российской Федерации

от 23.06.2006 г. № 208

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И КОНТРОЛЯ

1. Департамент управления делами и контроля (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства финансов Российской Федерации (далее – Министерство), организующим функционирование системы документационного обеспечения управления в Министерстве, в том числе с документами ограниченного пользования, соблюдение установленного порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, методическое руководство работой режимно-секретных органов Министерства, федеральных служб и организаций, находящихся в ведении Министерства, организационное обеспечение деятельности коллегии Министерства, взаимодействие Министерства с органами законодательной (представительной) власти, общественными организациями и средствами массовой информации.

2. Департамент руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими департаментами центрального аппарата Министерства, федеральными службами и организациями, находящимися в ведении Министерства, иными органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4. Департамент осуществляет следующие полномочия:

4.1. подготовку в установленном порядке нормативных правовых актов Министерства по вопросам установленной сферы деятельности Департамента, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

4.2. обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, как несекретной, так и содержащей сведения, составляющие государственную тайну, доведение входящей корреспонденции до руководства Министерства и его структурных подразделений и, при необходимости, до федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении Министерства, проверка правильности оформления исходящей корреспонденции и отправка ее адресатам;

4.3. предварительное рассмотрение поступивших федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, материалов к рассмотрению на заседаниях Правительства Российской Федерации, материалов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, ведомственной корреспонденции и обращений граждан для доклада руководству Министерства;

4.4. направление документов, рассмотренных лично Министром финансов Российской Федерации (далее - Министр) и (или) его заместителями, на исполнение и (или) ознакомление в соответствующие структурные подразделения Министерства и руководителям федеральных служб и организаций, находящихся в ведении Министерства, согласно резолюциям; доведение поручений руководства Министерства по указанным документам до сведения соответствующих структурных подразделений;

4.5. контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства поручений (включая секретные) в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование об этом руководства Министерства;

4.6. формирование и ведение информационной базы внесенных Министерством в Правительство Российской Федерации проектов нормативных правовых актов, информирование Министра о ходе подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов в Аппарате Правительства Российской Федерации;

4.7. осуществление контроля за оформлением документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Министерства;

4.8. участие в пределах компетенции Департамента в подготовке мероприятий Министерства по выполнению указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также других документов по указанию руководства Министерства;

4.9. организацию работы коллегии Министерства, обеспечение проведения ее заседаний, подготовку и оформление протоколов и документов коллегии Министерства;

4.10. обеспечение регистрации, учета, оформления и тиражирования копий нормативных правовых актов Министерства и опубликование не подлежащих регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации приказов Министерства;

4.11. составление номенклатуры дел Министерства по несекретному и секретному делопроизводствам и обеспечение комплектования законченных делопроизводством документов Министерства, их сохранности, учета и использования, подготовку и передачу документов на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в Государственный архив Российской Федерации, а также осуществление методического руководства и проверки состояния архивного дела в Министерстве;

4.12. организацию приема граждан и рассмотрения устных и письменных обращений граждан, относящихся к компетенции Министерства, обобщение результатов анализа обращений граждан и представление их на рассмотрение руководству Министерства;

4.13. обеспечение рассмотрения обращений органов законодательной и исполнительной власти, организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.14. обеспечение установленного в Министерстве режима секретности, ведение секретного делопроизводства, координацию деятельности и организационно-методического руководства другими режимно-секретными подразделениями Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства;

4.15. организацию и ведение обмена шифрованной информацией в системе государственной сети шифрованной связи;

4.16. обеспечение безопасности особо важных помещений Министерства и технической защиты информации;

4.17. обеспечение деятельности секретной архивной службы Министерства;

4.18. обеспечение проведения протокольных и других мероприятий по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц, прибывающих по приглашению руководства Министерства для проведения переговоров, заключения и подписания соглашений и договоров, повышения квалификации, совместной работы по планам сотрудничества с иностранными организациями и представительствами;

4.19. подготовку материалов необходимых для консульского Департамента МИД России и консульских отделов посольств иностранных государств в Российской Федерации на оформление въездных-выездных виз;

4.20. организацию получения заграничных служебных паспортов в МИДе России, их хранение и выдачу;

4.21. подготовку годовых планов командирования специалистов Министерства за рубеж и представление их Министру для последующего утверждения;

4.22. подготовку приказов по командированию специалистов Министерства за рубеж;

4.23. анализ и системное информирование руководства Министерства о законопроектах, находящихся на разных стадиях рассмотрения в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, относящихся к компетенции Министерства;

4.24. информирование, обеспечение и организацию участия руководителей и специалистов Министерства в работе пленарных заседаний, комитетов, комиссий и рабочих групп Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации при обсуждении и формировании позиций по законопроектам, относящимся к компетенции Министерства, подготовку для руководства и структурных подразделений Министерства соответствующих отчетов о заседаниях и выработанных на них позициях по вопросам и законопроектам, относящимся к компетенции Министерства;

4.25. организацию встреч руководства Министерства с депутатскими объединениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и консультаций (по просьбе руководителей депутатских объединений) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

4.26. организацию взаимодействия Министерства с представителями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации и обеспечение обмена информацией по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

4.27. отбор и анализ публикаций периодических изданий, материалов российских и зарубежных информационных агентств, теле- и радиопередач по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

4.28. подготовку и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Министерства;

4.29. организацию и проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов», встреч и интервью руководства и специалистов Министерства с представителями средств массовой информации;

4.30. участие в информационном обеспечении работы официального интернет-сайта Министерства (во взаимодействии с Административным департаментом Министерства), в том числе размещение пресс-релизов, заявлений и других информационных материалов о деятельности Министерства в Интернете и подготовку поздравительных телеграмм и писем от имени Министра и Министерства;

4.31. обеспечение соблюдения работы со штампами и печатями Департамента и гербовой печатью Министерства;

4.32. подготовку и представление руководству Министерства предложений по созданию координационных, совещательных органов и

рабочих групп (в том числе межведомственных) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.33. организацию профессиональной подготовки работников Департамента, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

4.34. осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства;

4.35. осуществление иных функций, устанавливаемых приказами Министерства, поручениями Министра.

5. Департамент имеет право по вопросам, находящимся в сфере его ведения:

5.1. взаимодействовать (в том числе вести переписку) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, а также другими органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления и организациями, а также департаментами Министерства;

5.2. взаимодействовать (в том числе вести переписку) с федеральными службами, находящимися в ведении Министерства;

5.3 проводить совещания;

5.4. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Министерства.

6. Отделы Департамента осуществляют свои функции согласно утвержденным положениям об отделах Департамента.

7. Департамент подчиняется Министру.

Структура и штатная численность работников Департамента определяются Министром.

8. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

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

Заместители директора Департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий Департамента в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным директором Департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями.

В случае временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей в соответствии с приказом Министерства.

9. Директор Департамента:

9.1. осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;

9.2. обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления в Правительство проектов актов, по которым требуется решение Правительства;

- 9.3. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование, внесенных в Министерство обращений, проектов актов и других документов, относящихся к сфере деятельности Департамента подготавливает заключения на них;
- 9.4. привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- 9.5. визирует проекты нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных в Департаменте или поступивших ему на согласование;
- 9.6. обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;
- 9.7. представляет Министру предложения о структуре и штатном расписании Департамента в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;
- 9.8. осуществляет координацию деятельности помощников Министра;
- 9.9. организует работу по своевременному представлению Министру документации на подписание и визирование;
- 9.10. распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Департамента;
- 9.11. утверждает положения об отделах Департамента и должностные регламенты работников Департамента;
- 9.12. подготавливает и представляет в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Департаменте, о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента;
- 9.13. вносит предложения в установленном порядке о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Департамента;
- 9.14. вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Департамента, представлении к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и знаками отличия Министерства;
- 9.15. разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию организации и методов работы Департамента, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации его работников;
- 9.16. обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства;
- 9.17. организует исполнение и контроль поступивших в Департамент документов;
- 9.18. обеспечивает режим секретности проводимых в Департаменте работ;
- 9.19. участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, а также в совещаниях, проводимых Министром и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

9.20. осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые Регламентом Министерства, а также приказами и поручениями Министра.

10. По поручению Министра директор Департамента может в установленном порядке принимать участие в заседаниях Правительства Российской Федерации, совещаниях у Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий федеральных органов исполнительной власти, мероприятиях Федерального Собрания Российской Федерации, Высшего Государственного Совета и Совета Министров Союзного Государства, высших органов Содружества Независимых Государств, Евразийского экономического сообщества, Единого экономического пространства и иных мероприятиях.

11. Документы, направляемые от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются директором Департамента или в соответствии с утвержденным директором Департамента распределением обязанностей – его заместителями.

