



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минздрав России)

П Р И К А З

31 декабря 2020.

№ 1429

Москва

**Об утверждении
Положения о Департаменте управления делами
и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В целях реализации пункта 10 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июля 2016 г. № 479 «Об утверждении Положения о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 546 «О внесении изменений в Положение о Департаменте управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июля 2016 г. № 479».

Министр

М.А. Мурашко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации

от « 31 » декабря 2020 г. № 1429

**Положение
о Департаменте управления делами и кадров
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Департамент управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - Департамент, Министерство) является структурным подразделением Министерства, осуществляющим функции по документационному, кадровому, организационному, административно-хозяйственному, материально-техническому обеспечению деятельности Министерства, по внутреннему финансовому аудиту, организации мероприятий по гражданской обороне и антитеррористической, пожарной безопасности и охране труда, в части касающейся административных зданий Министерства, а также по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

2. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляют Министр здравоохранения Российской Федерации (далее - Министр) и заместители Министра в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей между руководством Министерства.

3. 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.

4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству организациями, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования деятельность которых координирует Министерство (далее соответственно - федеральная служба, федеральный фонд), а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

5. В Департаменте для выполнения возложенных на него задач создаются структурные подразделения - отделы. Департамент вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Министерства в части, касающейся Департамента, и представляет их в установленном порядке.

II. Задачи Департамента

6. Основными задачами Департамента являются:

6.1. Обеспечение реализации функций Министерства по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

6.2. Обеспечение реализации функций Министерства по осуществлению правового регулирования по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

6.3. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

6.4. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве.

6.5. Обеспечение контроля за исполнением указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других документов, по которым имеются поручения Министра и его заместителей.

6.6. Составление номенклатур дел, сохранности, учета документов архивного фонда Министерства.

6.7. Организация работы с обращениями граждан и организаций в Министерстве.

6.8. Организация проведения служебных проверок в рамках компетенции Департамента.

6.9. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве (далее - гражданская служба).

6.10. Реализация федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства по вопросам государственной гражданской службы и кадровой работы.

6.11. Обеспечение правового регулирования трудовых отношений с федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Министерства, руководителями федеральной службы и федерального фонда, а также с руководителями подведомственных Министерству организаций.

6.12. Организация наградной работы в системе здравоохранения Российской Федерации.

6.13. Подготовка предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания Министерства, условий оплаты и стимулирования труда гражданских служащих.

6.14. Организация работы по гражданской обороне в части касающейся административных зданий и сооружений Министерства, а также проведение мероприятий совместно с Отделом по мобилизационной подготовке и мобилизации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, по координации работы в части структуры и штатов Министерства на особый период.

6.15. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита в Министерстве.

6.16. Организация работ по созданию надлежащих организационно-технических условий для исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей.

6.17. Административно-хозяйственное, материально-техническое, социальное и транспортное обеспечение гражданских служащих.

6.18. Обеспечение выполнения требований по антитеррористической защищенности зданий и сооружений Министерства.

6.19. Осуществление сбора информации о реализации мероприятий в области противодействия терроризму от подведомственных Министерству организаций.

6.20. Осуществление контроля за выполнением подведомственными Министерству организациями требований по антитеррористической защищенности объектов их инфраструктуры.

6.21. Организация работ и контроль за выполнением государственных нормативных требований охраны труда гражданских служащих.

6.22. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности зданий и сооружений Министерства.

6.23. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

6.24. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

III. Функции Департамента

7. В соответствии с возложенными основными задачами Департамент осуществляет следующие основные функции:

7.1. Вырабатывает предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

7.2. Вносит предложения в план работы Министерства.

7.3. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра и его заместителей.

7.4. Разрабатывает акты ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам организации деятельности Министерства.

7.5. Готовит или участвует в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на проекты иных нормативных правовых актов, поступающих на рассмотрение в Министерство, в пределах своей компетенции и участвует в сопровождении их дальнейшего прохождения.

7.6. Обобщает практику применения законодательства и проводит анализ реализации государственной политики в пределах своей компетенции.

7.7. По вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, готовит предложения Министру и его заместителям, касающиеся их участия в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными объединениями и иными структурами гражданского общества.

7.8. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

7.9. Готовит справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинарах и иных мероприятиях.

7.10. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

7.11. Дает структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

7.12. Готовит совместно с Финансово-экономическим департаментом соответствующие предложения в целях реализации функций Министерства как главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него функций.

7.13. По вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, готовит проекты поручений подведомственным Министерству организациям, федеральной службе и федеральному фонду и контролирует их исполнение.

7.14. Проводит работу по предупредительному контролю, обеспечивающему своевременное и качественное исполнение документов.

7.15. Оперативно информирует структурные подразделения Министерства, федеральную службу и федеральный фонд о приближении сроков исполнения контрольных документов.

7.16. Систематически анализирует состояние исполнительской дисциплины в Министерстве.

7.17. Оказывает консультационную помощь сотрудникам структурных подразделений Министерства по вопросам сроков исполнения служебных документов, порядка корректировки сроков исполнения и снятия документов с контроля.

7.18. Запрашивает информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций у подведомственных Министерству организаций, федеральной службы и федерального фонда, а также у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов исполнительной власти в установленном порядке.

7.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

7.20. Организует прием, обработку, учет, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и его структурных подразделений и при необходимости до подведомственных Министерству организаций, федеральной службы и федерального фонда, проверку правильности оформления исходящей корреспонденции и направление ее адресатам.

7.21. Организует регистрацию и рассылку приказов и поручений Министерства, доводит до структурных подразделений Министерства, федеральной службы

и федерального фонда, а также до иных сторонних организаций по назначению в установленном порядке.

7.22. Осуществляет прием, регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство, их первичное рассмотрение с последующим направлением для рассмотрения в профильные структурные подразделения Министерства, направление ответов на них.

7.23. Организует и осуществляет мониторинг и контроль своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство.

7.24. Осуществляет информационно-справочную деятельность, связанную с обращениями граждан и организаций в Министерстве.

7.25. Организует и осуществляет учет и анализ содержания поступающих в Министерство обращений граждан и организаций, систематическое информирование Министра, его заместителей, руководителей департаментов Министерства о количестве и тематике обращений граждан и организаций, фактах несвоевременного и/или неполного рассмотрения обращений граждан и организаций, подготовку на основе указанного анализа предложений об устранении причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.26. Организует ежедневный личный прием граждан уполномоченными на то лицами Министерства в Общественной приемной Министерства, а также личный прием граждан Министром в Правительстве Российской Федерации.

7.27. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, государственных органов и организаций по вопросам компетенции Министерства.

7.28. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам составления номенклатур дел, осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив.

7.29. Организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданских служащих с гражданской службы и выходом их на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства.

7.30. Обеспечивает организацию деятельности Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации, Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов.

7.31. Обеспечивает обработку и сохранность персональных данных гражданских служащих, организацию кадрового учета и кадрового делопроизводства, формирование и ведение кадровой документации, в том числе в электронном виде.

7.32. Готовит в установленном порядке предложения по вопросам утверждения структуры и штатного расписания Министерства, а также вносит предложения по их совершенствованию.

7.33. Готовит Министру предложения по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы в Министерстве.

7.34. Готовит предложения по вопросу утверждения служебного распорядка и должностных регламентов в Министерстве.

7.35. Обеспечивает оформление и учет выезда гражданских служащих в служебные командировки, в том числе за пределы территории Российской Федерации.

7.36. Организует оказание услуг, связанных с обеспечением проезда гражданских служащих к месту служебной командировки и обратно посредством бронирования, оформления и доставки авиа и железнодорожных билетов.

7.37. Формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и обеспечивает его эффективное использование для замещения должностей гражданской службы.

7.38. Организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку гражданских служащих.

7.39. Обеспечивает подготовку материалов и актов по назначению (утверждению) на должность, освобождению от должности руководителей федеральной службы и федерального фонда, заключение, расторжение и внесение изменений в трудовые договоры, служебные контракты, приказов Министерства по предоставлению отпусков, командированию, в том числе за пределы территории Российской Федерации.

7.40. Проводит работу по установлению и оценке достижения показателей эффективности деятельности подведомственных Министерству организаций и их руководителей.

7.41. Обеспечивает проведение аттестации руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства.

7.42. Обеспечивает обработку персональных данных руководителей подведомственных Министерству организаций, федеральной службы и федерального фонда.

7.43. Обеспечивает формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих и руководителей подведомственных Министерству организаций.

7.44. Осуществляет учет и анализ поступающих в Министерство ходатайств о награждении государственными и ведомственными наградами, и вносит предложения о награждении руководству Министерства.

7.45. Обеспечивает подготовку документов для внесения в Правительство Российской Федерации и Администрацию Президента Российской Федерации по вопросам поощрения и награждения государственными наградами Российской Федерации.

7.46. Участвует в разработке материалов по учреждению и согласованию в Геральдическом совете при Президенте Российской Федерации ведомственных наград, положений о ведомственных наградах Министерства.

7.47. Обеспечивает совместно с Финансово-экономическим департаментом в пределах своей компетенции контроль за исполнением сметы доходов и расходов, предусмотренных на содержание Министерства.

7.48. Оценивает надежность внутреннего финансового контроля и подготавливает рекомендации по его организации.

7.49. Осуществляет бюджетные полномочия Министерства по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита.

7.50. Формирует предложения о повышении качества финансового менеджмента в Министерстве, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств.

7.51. Организует совместно с заинтересованными структурными подразделениями проведение заседаний коллегии Министерства.

7.52. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства.

7.53. Организует комплекс мероприятий по обеспечению эвакуации гражданских служащих из административных зданий Министерства в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.54. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения гражданским служащим Министерства здравоохранения Российской Федерации в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» в пределах своей компетенции.

7.55. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам оформления прав оперативного управления и иных вещных прав на закрепленные за Министерством объекты недвижимого имущества и земельные участки и оформляет необходимые документы.

7.56. Осуществляет контроль за выполнением работ и оказанием услуг по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту помещений, электрических сетей, теплового пункта, холодного и горячего водоснабжения, системы отопления, лифтового хозяйства, систем безопасности, вентиляции и кондиционирования воздуха, установленных в административных зданиях и сооружениях Министерства.

7.57. Осуществляет контроль за исполнением условий государственного контракта на оказание услуг по охране зданий и сооружений Министерства, а также по осуществлению контрольно-пропускного режима в зданиях Министерства.

7.58. Организует работу по транспортному обеспечению Министерства, осуществляет планирование и контроль использования служебного автотранспорта.

7.59. Разрабатывает и представляет в Финансово-экономический департамент бюджетную заявку на материально-техническое обеспечение работников Министерства, а также ведет учет по расходу бюджетных ассигнований, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд в рамках компетенции Департамента.

7.60. Участвует в установленном порядке в осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства в рамках компетенции Департамента.

7.61. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.62. Организует размещение структурных подразделений Министерства в зданиях и помещениях, закрепленных за Министерством, осуществляет контроль за использованием по назначению и соблюдению установленных норм эксплуатации служебных помещений.

7.63. Организует проведение диспансеризации государственных служащих Министерства.

7.64. Оформляет и направляет документы для прикрепления гражданских служащих высшей группы должностей категории «руководители» и «помощники (советники)» и членов их семей на медицинское обслуживание в организациях Управления делами Президента Российской Федерации.

7.65. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений, постоянных и временных пропусков.

7.66. Организует получение и хранение материальных ценностей, ведение учета и отчетности за их расходованием и сохранностью.

7.67. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7.68. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Министерстве.

7.69. Оказывает гражданским служащим Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

7.70. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих, руководителей подведомственных Министерству организаций;

7.71. Обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов гражданских служащих, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

7.72. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими и руководителями подведомственных Министерству организаций 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;

7.73. Организует представление в Министерство сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц следующих категорий:

- граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы;
- гражданских служащих;

руководителей подведомственных Министерству организаций и исполняющих обязанности руководителя подведомственных Министерству организаций.

7.74. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими, руководителями подведомственных Министерству организаций запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных Министерству организациях и за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

7.74. Проводит анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных Министерству организаций и исполняющих обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, руководителями подведомственных Министерству организаций и исполняющими обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими, руководителями подведомственных Министерству организаций и исполняющими обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении 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;

7.76. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, а также руководителями подведомственных Министерству организаций, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

7.77. Осуществляет проверки:

достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство, в том числе при замещении должности руководителей подведомственных Министерству организаций;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве и должностей руководителей территориальных органов федеральной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей

подведомственных Министерству организаций и исполняющих обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданскими служащими и руководителями территориальных органов федеральной службы, а также работниками подведомственных Министерству организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими, руководителями территориальных органов федеральной службы, а также руководителями подведомственных Министерству организаций и исполняющими обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной 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;

достоверности и полноты сведений, представленных гражданскими служащими, при рассмотрении вопроса о постановке на учет нуждающихся в получении субсидии для приобретения жилого помещения.

7.78. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

7.79. Проводит с гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве, должностей руководителей территориальных органов федеральной службы, а также должностей руководителей подведомственных Министерству организаций и исполняющих обязанности руководителей подведомственных Министерству организаций, гражданскими служащими, назначение которых на должность гражданской службы в Министерстве осуществляется Министром, и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иным сведениям (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), и по иным материалам.

7.80. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия, в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений).

7.81. Представляет в Комиссию Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

7.82. Подготавливает 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, руководителей территориальных органов федеральной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, а также работников подведомственных Министерству организаций, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7.83. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Министра) с федеральной службой, с подведомственными Министерству организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

7.84. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

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

7.86. Обеспечивает выполнения требований по антитеррористической защищенности зданий и сооружений Министерства.

7.87. Осуществляет сбор информации о реализации мероприятий в области противодействия терроризму от подведомственных Министерству организаций.

7.88. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», созданной на базе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в части, касающейся гражданских служащих.

7.89. Организует предоставление и передачу текущих данных о служебной деятельности гражданских служащих в Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

IV. Руководство Департаментом

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

9. Директор Департамента:

9.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное

подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

9.2. Представляет предложения Министру и его заместителям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.3. Представляет для утверждения Министру положение о Департаменте.

9.4. Вносит на рассмотрение Министру предложения о структуре и штатной численности Департамента, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.

9.5. Участвует в совещаниях у Министра и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.6. По поручению Министра и его заместителей участвует в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.7. По поручению Министра и его заместителей участвует в заседаниях коллегиальных органов, в составе которых присутствует Министерство.

9.8. Направляет по решению Министра и его заместителей гражданских служащих Департамента для участия в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.9. Рассматривает поступившие в Министерство проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Департамента, визирует указанные проекты и экспертные заключения на них.

9.10. Визирует и подписывает проекты служебных документов.

9.11. Обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности Департамента.

9.12. Распределяет обязанности между своими заместителями, контролирует их исполнение.

9.13. Утверждает положения о структурных подразделениях Департамента.

9.14. Представляет Министру предложения о принятии в отношении гражданских служащих следующих решений:

о назначении на должность и об освобождении от замещаемой должности гражданской службы;

о графике отпусков гражданских служащих;

о повышении квалификации и профессиональной переподготовке гражданских служащих;

о поощрении гражданских служащих;

об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих;

о присвоении гражданским служащим классов чинov гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

о результатах проведения Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации;

о наложении взысканий на гражданских служащих.

9.15. Представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим Департамента своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.

9.16. Запрашивает от гражданских служащих предоставления объяснений в письменной форме при проведении служебных проверок, а также при выявлении случаев нарушения служебной дисциплины для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

9.17. Дает поручения гражданским служащим Департамента.

9.18. Подписывает в установленном порядке от имени Министерства договоры, документы гражданско-правового характера и другие документы по вопросам, установленным Министром в приказах Министерства, либо на основании выданной Министерством доверенности.

9.19. Осуществляет иные функции, установленные Положением о Министерстве, настоящим Положением и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Заместители директора Департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций Департамента в соответствии с утвержденным директором Департамента распределением обязанностей между ним и его заместителями и их должностными регламентами.

Заместители директора Департамента подписывают документы (письма и служебные записки) в пределах своей компетенции по поручению директора Департамента.

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

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