



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 620

Москва

Об утверждении Положения о Департаменте управления делами и контроля Министерства финансов Российской Федерации

В соответствии с пунктом 10.2 Положения о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте управления делами и контроля Министерства финансов Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 октября 2021 г. № 444 «Об утверждении Положения о Департаменте управления делами и контроля Министерства финансов Российской Федерации».

Министр



А.Г. Силуанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 25.12.2023 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте управления делами и контроля
Министерства финансов Российской Федерации

1. Департамент управления делами и контроля (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства финансов Российской Федерации (далее – Министерство), обеспечивающим функционирование системы документационного обеспечения управления и контроля в Министерстве, в том числе работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, создание и поддержание эффективной системы защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве, организационное обеспечение деятельности коллегии Министерства финансов Российской Федерации и Общественного совета при Министерстве финансов Российской Федерации (далее соответственно – коллегия Министерства, Общественный совет), взаимодействие Министерства с федеральными органами государственной власти, а также общественными организациями.

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

3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, федеральными службами, федеральным агентством и организациями, находящимися в ведении

Министерства, иными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4. Департамент осуществляет следующие полномочия:

4.1. Подготавливает в установленном порядке нормативные правовые акты 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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

4.2. Координирует подготовку, своевременное представление и систематизацию (в том числе в электронном виде для последующей загрузки на портативный персональный компьютер) материалов, предназначенных для мероприятий с участием Министра финансов Российской Федерации (далее – Министр).

4.3. Осуществляет формирование, ведение и актуализацию графика отпусков / командирования Министра и его заместителей (далее – руководство Министерства), помощников, советников Министра и руководителей структурных подразделений Министерства.

4.4. Обеспечивает, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота (далее – МЭДО) и системы электронного документооборота (далее – СЭД), своевременные прием, регистрацию, сканирование и доведение входящей корреспонденции до руководства Министерства, структурных подразделений Министерства и, при необходимости, до федеральных служб, федерального агентства и организаций, находящихся в ведении Министерства.

4.5. Осуществляет распределение по структурным подразделениям Министерства поступивших в Министерство федеральных конституционных

законов, федеральных законов, актов и поручений (указаний) Президента Российской Федерации, актов и поручений Правительства Российской Федерации, материалов к заседаниям Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности, заседаниям Правительства Российской Федерации, материалов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и иных координационных и совещательных органов, в которых участвуют руководство и руководители структурных подразделений Министерства, ведомственной корреспонденции и обращений граждан и организаций, в том числе для доклада руководству Министерства.

4.6. Направляет документы в соответствии с поручениями руководства Министерства на исполнение и (или) ознакомление в соответствующие структурные подразделения Министерства и руководителям федеральных служб, федерального агентства и организаций, находящихся в ведении Министерства.

4.7. Осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства поручений в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения поручений и информирует об этом руководство Министерства.

4.8. Осуществляет проверку правильности оформления исходящей корреспонденции и отправку ее адресатам.

4.9. Осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, подписанной руководством Министерства, направляемой в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, ее отправку фельдъегерской связью и (или) по системе МЭДО через СЭД.

4.10. Осуществляет формирование, ведение и актуализацию сводного перечня внесенных Правительством Российской Федерации в Государственную

Думу Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов, по которым руководство Министерства является официальным представителем Правительства Российской Федерации, а также информирует руководство Министерства о ходе рассмотрения указанных проектов федеральных законов в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

4.11. Участвует в подготовке предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

4.12. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов для статс-секретаря – заместителя Министра финансов Российской Федерации, в том числе для участия в работе Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

4.13. Осуществляет методическое руководство по вопросам делопроизводства, документооборота, оформления документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

4.14. Осуществляет обеспечение правильного оформления, регистрации и рассылки в СЭД правовых актов Министерства, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.15. Осуществляет регистрацию доверенностей за подписью Министра.

4.16. Участвует в пределах компетенции Департамента в подготовке мероприятий Министерства по выполнению актов и поручений (указаний) Президента Российской Федерации, актов и поручений Правительства Российской Федерации, а также по выполнению других документов по указанию руководства Министерства.

4.17. В рамках организационного обеспечения деятельности коллегии Министерства, Общественного совета осуществляет формирование годовых планов мероприятий, организационно-техническое обеспечение проведения заседаний, подготовку (формирование) комплекта материалов и оформление протоколов заседаний и принимает участие в работе по проведению Московского финансового форума в пределах компетенции Департамента.

4.18. Осуществляет организацию в Министерстве работы приемной Министра и приемных заместителей Министра.

4.19. Проводит работу по регистрации, учету и хранению подлинников соглашений, государственных контрактов (договоров), в которых одной из сторон выступает Министерство.

4.20. Составляет номенклатуру дел Министерства и обеспечивает комплектование законченных делопроизводством документов Министерства, их сохранность, учет и использование, подготовку и передачу документов на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации, а также осуществляет методическое руководство и проверку состояния архивного дела в Министерстве, осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства.

4.21. Осуществляет организацию личного приема граждан и рассмотрения устных и письменных обращений граждан, относящихся к компетенции Министерства, обобщение результатов анализа работы с обращениями граждан и представление их на рассмотрение руководству Министерства.

4.22. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.23. Обеспечивает техническую защиту информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве, координацию деятельности и организационно-методическое руководство подразделениями по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, федеральных служб, федерального агентства и организаций, находящихся в ведении Министерства.

4.24. Осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к особо важным объектам (помещениям) Министерства.

4.25. Обеспечивает организацию и контроль мероприятий с участием руководства Министерства, проводимых в формате видеоконференции.

4.26. Выполняет мероприятия в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

4.27. Обеспечивает проведение 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, совместной работы по планам международного сотрудничества с иностранными организациями и представительствами.

4.28. Подготавливает материалы, необходимые для Консульского департамента МИД России и консульских отделов посольств иностранных государств в Российской Федерации, на оформление въездных виз для представителей иностранных делегаций, прибывающих на переговоры и мероприятия, организованные Министерством, и выездных виз для работников Министерства, выезжающих в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации.

4.29. Осуществляет организацию получения служебных заграничных и дипломатических паспортов для работников Министерства в МИД России, их хранение и выдачу.

4.30. Осуществляет подготовку годовых планов командирования работников Министерства на территории Российской Федерации, за пределы территории Российской Федерации, годовых планов международного сотрудничества структурных подразделений Министерства и представление их Министру для последующего утверждения.

4.31. Осуществляет подготовку приказов Министерства по командированию работников Министерства за пределы территории Российской Федерации.

4.32. Осуществляет информирование, обеспечение и организацию участия руководителей и работников Министерства в работе пленарных заседаний, комитетов, комиссий и иных мероприятиях палат Федерального Собрания Российской Федерации.

4.33. Осуществляет подготовку для руководства и структурных подразделений Министерства обзорных информационных материалов о мероприятиях, проходящих в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, и позициях, выработанных в ходе их проведения, по вопросам, относящимся к сфере ведения Министерства.

4.34. Взаимодействует и осуществляет организацию встреч руководства и работников Министерства с сенаторами Российской Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также с сотрудниками аппаратов комитетов, комиссий и иных парламентских объединений по вопросам, относящимся к сфере ведения Министерства.

4.35. Взаимодействует с полномочными представителями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и их аппаратами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и обеспечивает обмен информацией по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

4.36. Участвует в информационном обеспечении работы официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.37. Обеспечивает работу по использованию и хранению гербовой печати Министерства, печатей и штампов Департамента.

4.38. Осуществляет подготовку и представление руководству Министерства предложений по созданию координационных, совещательных органов и рабочих групп (в том числе межведомственных) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.39. Подготавливает предложения по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников Департамента.

4.40. Обеспечивает в пределах компетенции Департамента защиту сведений, составляющих государственную тайну.

4.41. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Департамента.

4.42. Принимает участие в подготовке мероприятий по совершенствованию параметров функционирования СЭД в пределах компетенции Департамента.

4.43. Обеспечивает регистрацию заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, поступивших на электронный адрес: anti-corruption@minfin.ru.

4.44. Осуществляет иные полномочия, устанавливаемые приказами Министерства, поручениями (указаниями) Министра и заместителей Министра, в соответствии с распределением обязанностей.

5. Департамент имеет право по вопросам, относящимся к сфере ведения:

5.1. Взаимодействовать (проводить совещания, вести переписку) со структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, иными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, а также структурными подразделениями Министерства.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций Министерства сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.3. Осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Министерства.

6. Отделы Департамента осуществляют свои функции в соответствии с положениями об отделах Департамента.

7. Департамент подчиняется Министру. В части технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, Департамент подчиняется в том числе уполномоченному заместителю Министра.

8. Структура и штатная численность работников Департамента определяются Министром.

9. 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 его заместителей в соответствии с приказом Министерства.

10. Директор Департамента:

10.1. Осуществляет организацию и контроль правильности оформления, оперативности и своевременности представления Министру документов на их рассмотрение, визирование, подписание.

10.2. Осуществляет взаимодействие с помощниками и советниками Министра по вопросам обеспечения деятельности Министра.

10.3. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

10.4. Обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке подготовку проектов актов и других документов, относящихся к сфере деятельности Департамента.

10.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, относящихся к сфере деятельности Департамента, подготовку заключений на них.

10.6. Привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов.

10.7. Визирует проекты правовых актов и иных документов, поступающих на согласование в Департамент.

10.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них, а также ведет личный прием граждан по графику, утверждаемому Министром.

10.9. Представляет Министру предложения о структуре и штатном расписании Департамента в пределах, установленных в соответствии с численностью и фондом оплаты труда.

10.10. Распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников Департамента.

10.11. Утверждает положения об отделах Департамента и должностные регламенты работников Департамента.

10.12. 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.

10.13. Вносит в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Департамента.

10.14. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Департамента, представлении к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и знаками отличия Министерства.

10.15. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию организации и методов работы Департамента, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации его работников.

10.16. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Министерстве.

10.17. Организует исполнение и контроль поступивших в Департамент документов.

10.18. Обеспечивает режим секретности проводимых в Департаменте работ.

10.19. Участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, а также в совещаниях, проводимых руководством Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

10.20. Осуществляет руководство мероприятиями Департамента в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

11. Осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые регламентом Министерства, а также приказами Министерства и поручениями руководства Министерства.

12. Директор Департамента может в установленном порядке принимать участие в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

13. Документы, направляемые от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются директором Департамента или его заместителями.