



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ПРИКАЗ

« 25 » августа 20 20

№ 638

г. Москва

**Об утверждении положения о Департаменте
управления делами и контроля Министерства спорта Российской Федерации**

В соответствии с подпунктом 9.2 пункта 9 Положения о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607, и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 марта 2020 г. № 218 «О структуре Министерства спорта Российской Федерации», с учетом изменений, внесенных приказами Министерства спорта Российской Федерации от 16 апреля 2020 г. № 305 «О внесении изменений в штатное расписание», от 21 апреля 2020 г. № 314 «О внесении изменений в штатное расписание», от 19 мая 2020 г. № 380 «О внесении изменений в штатное расписание», от 2 июня 2020 г. № 416 «О внесении изменений в штатное расписание» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое положение о Департаменте управления делами и контроля Министерства спорта Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27 августа 2019 г. № 697 «Об утверждении положения о Департаменте государственной службы, управления делами и контроля Министерства спорта Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.В. Матыцин



МИНСПОРТ РОССИИ
Вн. № 638
От 25.08.2020 л.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минспорта России
от «25» августа 2020 г. № 638

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте управления делами
и контроля Министерства спорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Департамент управления делами и контроля Министерства спорта Российской Федерации (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства спорта Российской Федерации (далее – Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по документационным, кадровым, материально-техническим и коррупционным вопросам, а также обеспечивает соблюдение секретного делопроизводства.

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, Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607 (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Министерства, утвержденным приказом Министерства от 20 декабря 2019 г. № 1082 (зарегистрирован Минюстом России 3 июня 2020 г., регистрационный № 58572) (далее – Регламент Министерства), приказами Министерства, другими правовыми актами, а также настоящим положением.

II. Задачи Департамента

3. Основными задачами Департамента являются:

3.1. Обеспечение в рамках своей компетенции исполнения приказов, решений, распоряжений и поручений Министра спорта Российской Федерации (далее – Министр).

3.2. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Министерства, в том числе обеспечение контроля за своевременным исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других документов, по которым имеются поручения Министра.

3.3. Организация, контроль за своевременным и объективным рассмотрением обращений граждан.

3.4. Организация хранения, учета и использования документов, образовавшихся в результате деятельности Министерства, организация архивного дела в Министерстве.

3.5. Организация личного приема граждан в Министерстве.

3.6. Организация и обеспечение деятельности общественной приемной Министерства.

3.7. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.8. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397.

3.9. Подготовка в рамках своей компетенции предложений по совершенствованию структуры Министерства, штатных расписаний структурных подразделений Министерства, условий оплаты и стимулирования труда гражданских служащих и руководителей подведомственных Министерству организаций.

3.10. Организация проведения служебных проверок.

3.11. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

3.12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Выполнение требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1, других нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны в Министерстве.

3.14. Организация и ведение секретного делопроизводства, в том числе по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

3.15. Организация разработки планов мероприятий, документов по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации и гражданских служащих.

3.16. Материально-техническое обеспечение деятельности Министерства.

3.17. Организация транспортного обслуживания гражданских служащих.

3.18. Организация содержания и эксплуатации зданий, сооружений, внутренних и наружных инженерных сетей и содержания территории имущественного комплекса Министерства.

3.19. Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия и межведомственного электронного документационного взаимодействия

с федеральными органами исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.20. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства посредством формирования планов-графиков закупок, обеспечение осуществления закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя), закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства с использованием единого агрегатора торговли – информационного ресурса в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. № 824-р.

3.21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии Министерства спорта Российской Федерации по осуществлению закупок.

III. Структура Департамента

4. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет Министр спорта Российской Федерации в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей между Министром спорта Российской Федерации (далее – Министр) и его заместителями.

5. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром. Директор имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром по представлению директора Департамента.

6. Структурными подразделениями Департамента являются отделы.

7. Структура и численность сотрудников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Министерства.

8. Директор Департамента:

8.1. Осуществляет непосредственное руководство Департаментом.

8.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

8.3. Взаимодействует с другими департаментами Министерства.

8.4. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными Министерству организациями.

8.5. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Министерства и подписывает ответы на них.

8.7. Распределяет должностные обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Департамента, утверждает их должностные регламенты.

8.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Департамента и наложении на них взысканий.

8.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов.

8.10. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам.

8.11. Утверждает положения об отделах Департамента.

8.12. Докладывает Министру, осуществляющему координацию и контроль деятельности Департамента в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей между Министром и его заместителями, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.13. Представляет Департамент в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по отнесенным к его компетенции вопросам.

8.14. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства.

8.15. Представляет руководству Министерства в установленном порядке предложения о направлении сотрудников Департамента в служебные командировки.

8.16. Подписывает в установленном порядке архивные и иные справки.

8.17. Подписывает договоры, соглашения на проведение учебной, производственной, преддипломной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, от имени Министерства с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

8.18. Подписывает государственные контракты, заключаемые на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и соглашения к ним, а также документы о приемке товара, работы или услуги по вышеуказанным контрактам (при наличии доверенности).

8.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Министерстве, Регламентом Министерства, настоящим положением и поручениями

(указаниями) Министра, осуществляющего координацию и контроль деятельности Департамента в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

9. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Департамента осуществляется в соответствии с настоящим положением, положениями об отделах Департамента, а также их должностными регламентами.

IV. Функции Департамента

10. Департамент в пределах установленной компетенции осуществляет следующие функции:

10.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и департаментов Министерства с проектом резолюций, подведомственных организаций, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам, осуществляет регистрацию и хранение контрактов, договоров и соглашений.

10.2. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел департаментами Министерства, дел, подлежащих сдаче в архив Министерства.

10.3. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства, оказывает организационно-методическую помощь департаментам Министерства по вопросам составления номенклатуры дел.

10.4. Принимает необходимые меры для предупреждения несвоевременного исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

10.5. Готовим справочные материалы для руководства Министерства и периодически представляет информацию о ходе выполнения находящихся на контроле документов Министру, его заместителям и директорам департаментов Министерства, обеспечивает справочно-информационное обслуживание по вопросам прохождения документов.

10.6. Осуществляет методическое руководство за деятельностью департаментов Министерства по организации контроля за исполнением контрольных документов.

10.7. Выявляет недостатки в работе с контрольными документами, выясняет причины нарушений исполнительской дисциплины и определяет конкретных должностных лиц, по вине которых они были допущены.

10.8. Проводит анализ и обобщение данных об уровне исполнительской дисциплины в департаментах Министерства, разрабатывает предложения по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля, стиля и методов работы гражданских служащих Министерства.

10.9. Организует личный прием граждан и рассмотрение их устных и письменных обращений, относящихся к компетенции Министерства, обобщает результаты исполнения документов и представляет их на рассмотрение руководству Министерства.

10.10. Осуществляет разработку бланков документов Министерства.

10.11. Организует работу архива Министерства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива.

10.12. Готовит предложения по работе электронного документооборота Министерства.

10.13. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Департамента, разрабатывает предложения по его совершенствованию; готовит проекты правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации.

10.14. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации разрабатывает в установленной сфере деятельности Департамента проекты правовых актов.

10.15. Проводит в установленной сфере деятельности Департамента рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, разработанных другими федеральными органами исполнительной власти и департаментами Министерства.

10.16. Обеспечивает в пределах компетенции Департамента защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайны.

10.17. В рамках имеющихся полномочий представляет интересы Министерства, в том числе ведет служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

10.18. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению Департамента.

10.19. Вносит предложения Министру о привлечении к ответственности гражданских служащих, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины.

10.20. Организует работу по вопросам поступления на гражданскую службу, обеспечивает ее прохождение и увольнение с гражданской службы гражданских служащих.

10.21. Обеспечивает организацию деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве; аттестационной комиссии Министерства; комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством,

и урегулированию конфликта интересов; комиссии Министерства по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

10.22. Организует ведение кадрового учета гражданских служащих, кадровой документации и кадрового делопроизводства.

10.23. Принимает участие в организации работы по совершенствованию структуры и штатного расписания Министерства.

10.24. Формирует кадровый резерв и организует работу по его эффективному использованию.

10.25. Использует в кадровой работе федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

10.26. Осуществляет подготовку проектов актов в отношении руководителей подведомственных организаций по вопросам, связанным с приемом на работу, заключением и расторжением трудового договора, а также оформление соответствующих решений Министра и трудового договора.

10.27. Проводит анализ деятельности Министерства по вопросам прохождения гражданской службы, а также организует проведение служебных проверок по вопросам несоблюдения гражданским служащим служебного распорядка.

10.28. Принимает участие в работе по организации прохождения гражданскими служащими испытаний при замещении должностей гражданской службы.

10.29. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих в образовательных учреждениях высшего образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышение квалификации гражданских служащих, и государственную аккредитацию.

10.30. Организует работу по оформлению документов, необходимых для назначения страховых пенсий и оформляет пенсии за выслугу лет гражданским служащим, достигшим пенсионного возраста, выдаче справок с основного места работы.

10.31. Оформляет ежегодные и иные виды отпусков, листки нетрудоспособности, обеспечивает хранение текущих документов по кадровым вопросам.

10.32. Оформляет, ведет учет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим и руководителям подведомственных организаций.

10.33. Оформляет служебные контракты, ведет личные дела, трудовые книжки, личные карточки гражданских служащих, представляет в установленном порядке отчетность в соответствующие организации, формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих и предоставляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (по форме «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730п).

10.34. Разрабатывает примерный должностной регламент гражданского

служащего Министерства.

10.35. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работу по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, руководителей подведомственных Министерству организаций и членов семей указанных лиц, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

10.36. Готовит совместно с департаментами Министерства План по противодействию коррупции.

10.37. Осуществляет комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению гражданскими служащими ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, в целях профилактики и противодействия коррупции.

10.38. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10.39. Обеспечивает порядок уведомления представителя нанимателя гражданскими служащими и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных Министерству организациях, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

10.40. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей, претендующими на замещение должностей руководителей, подведомственных Министерству организаций, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы,

ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы.

10.41. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

10.42. Осуществляет взаимодействие с Национальным антитеррористическим комитетом, с федеральными органами исполнительной власти, организациями по координации и организации в области противодействия терроризму в установленной сфере деятельности Департамента, в том числе обмен информацией.

10.43. Участвует в обеспечении антитеррористической защищенности объектов федеральной собственности, находящихся в ведении Министерства, и расположенных на территории имущественного комплекса Министерства.

10.44. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

10.45. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений в журнале о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или использованием служебных обязанностей и документов, подтверждающих стоимость подарка, осуществляет прием и хранение подарка.

10.46. Осуществляет контроль за состоянием технического и коммунального обслуживания Министерства, содержанием и эксплуатацией зданий, сооружений, внутренних и наружных инженерных сетей и содержанием территории имущественного комплекса Министерства.

10.47. Осуществляет планирование и контроль за использованием служебного автотранспорта гражданскими служащими.

10.48. Организует получение и хранение материальных ценностей, ведение учета и отчетности по их расходованию.

10.49. Готовит предложения по размещению гражданских служащих и организует рабочие места в соответствии с установленными нормами и требованиями.

10.50. Обеспечивает функции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в здании Министерства, сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе Министерства.

10.51. Осуществляет сохранность, складирование и учет компьютерной техники, оргтехники, средств связи.

10.52. Обеспечивает Министерство представительской продукцией, канцелярскими принадлежностями, печатной продукцией, штампами, бланками, наградной атрибутикой, осуществляет их сохранность, складирование и учет.

10.53. Организует ремонт автоматизированных рабочих мест гражданских служащих Министерства.

10.54. Проводит совместно с департаментами Министерства инвентаризацию товарно-материальных ценностей в Министерстве.

10.55. Организует пропускной режим на территории имущественного комплекса Министерства.

10.56. Планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности в Министерстве, принимает меры по выявлению и закрытию каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну.

10.57. Обеспечивает исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам гражданской обороны, воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в Министерстве.

10.58. Разрабатывает правовые акты и методические документы Министерства по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в Министерстве.

10.59. Планирование и проведение в Министерстве мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в Министерстве.

10.60. Принимает участие в организации работы по защите и представлению интересов Министерства в контрольных органах по вопросам, связанным с осуществлением государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства.

10.61. Во взаимодействии с контрактной службой Министерства осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства посредством формирования планов-графиков закупок, обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ с использованием единого агрегатора торговли – информационного ресурса в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. № 824-р.

10.62. Подготавливает справочные, информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.63. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента, если такие функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства.

V. Права Департамента

11. Департамент в целях реализации своих функций в установленной сфере деятельности имеет право:

11.1. Запрашивать у департаментов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

11.2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов.

11.3. Принимать участие в работе координационных и совещательных органов Министерства, межведомственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

11.4. 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.

11.5. Осуществлять иные права в установленной сфере деятельности Департамента, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие и связи с другими департаментами Министерства

12. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментами Министерства, другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с подведомственными Министерству организациями, а также с общественными объединениями и иными организациями.