



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

« 1 » декабре 2022 г.

№ 210

г. Ижевск

### Об утверждении Положения об управлении организационной работы

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении организационной работы.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 сентября 2018 года № 342 «Об утверждении Положения об управлении организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 14 февраля 2020 года № 20 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 сентября 2018 года № 342 «Об утверждении Положения об управлении организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью».

Министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «01» 12 2022 года № 210

## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении организационной работы

### 1. Общие положения

1. Управление организационной работы является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – управление, Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – заместитель министра), а в части организации мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве в установленном порядке – министру.

4. В структуру управления входят:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;  
отдел организационно-контрольной работы и кадров;  
отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан;  
отдел сопровождения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие, работники), в управлении устанавливается штатным расписанием Министерства.

6. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на управление, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

7. Деятельность гражданских служащих управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром, деятельность работников управления – в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми министром.

## **II. Полномочия управления**

8. Управление осуществляет следующие полномочия в области организационно-контрольной работы:

1) осуществляет свод и обобщение информационных материалов, предложений, информации от всех структурных подразделений Министерства;

2) осуществляет методическое руководство по вопросам осуществления независимой оценки качества условий оказания услуг в Удмуртской Республике;

3) создает условия для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в установленной сфере деятельности Министерства;

4) осуществляет подготовку обязательного публичного отчета Главы Удмуртской Республики о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере социального обслуживания в соответствии с законодательством;

5) готовит информацию о количестве обращений за получением государственных услуг, в том числе о количестве обращений через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и обращений в электронном виде, в разрезе подведомственных Министерству организаций в установленные сроки и форме;

6) осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков исполнения законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики;

7) осуществляет планирование текущей деятельности Министерства;

8) обеспечивает взаимодействие Министерства со средствами массовой информации;

9) осуществляет подготовку и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Министерства;

10) осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, «круглых столов», встреч и интервью руководства Министерства с представителями средств массовой информации;

11) осуществляет подготовку и распространение информационных материалов в социальных сетях Министерства;

12) организует работу приемной министра;

13) ведет запись на прием к министру.

9. Управление осуществляет следующие полномочия по кадровым вопросам:

1) организует подготовку документов о награждении гражданских служащих и работников Министерства, руководителей и работников подведомственных Министерству организаций государственными и ведомственными наградами. Участвует в оформлении наградных документов. Организует и контролирует работу по вручению наград;

2) организует подготовку документов о награждении ведомственными наградами гражданских служащих и работников Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве, а также граждан и организаций за заслуги, связанные с достижениями в установленной сфере деятельности Министерства;

3) организует прохождение в Министерстве практики студентами образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования; обеспечивает взаимодействие с такими образовательными организациями;

4) проводит аттестацию педагогических работников подведомственных Министерству организаций в целях установления квалификационных категорий, оформляет документы, связанные с проведением аттестации педагогических работников подведомственных Министерству организаций;

5) организует подготовку документов работников подведомственных Министерству организаций для участия во Всероссийском конкурсе профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, обеспечивает проведение регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства в сфере социального обслуживания;

6) организует подготовку документов гражданских служащих Министерства для участия в республиканском конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики», обеспечивает проведение второго этапа республиканского конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики».

10. Управление осуществляет следующие полномочия в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан:

1) организует и обеспечивает в Министерстве единое делопроизводство, с использованием системы электронного документооборота:

прием, учет, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение служебной корреспонденции, обращений граждан, доведение

входящей корреспонденции до руководства Министерства и его структурных подразделений;

прием, учет, регистрацию исполненных документов, обращений граждан;

2) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Министерства, возвращает исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3) обеспечивает учет и отправку служебной корреспонденции средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электронной связи, в том числе проводит оформление конвертов, формирование реестров, рассылку, упаковку и передачу на отправку пакетов со служебной корреспонденцией;

4) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения документов, поступивших в Министерство, в том числе письменных обращений граждан и юридических лиц;

5) осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства поручений в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов в Министерстве и информирует об этом руководство Министерства;

6) ведет справочную работу по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле, включая мероприятия по упреждающему контролю;

7) осуществляет контроль за оформлением приказов, распоряжений и иных документов Министерства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

8) ведет регистрацию приказов и распоряжений Министерства;

9) организует личный прием граждан в Министерстве, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступающих в Министерство, проведение анализа и обобщение результатов работы с обращениями граждан и представляет их на рассмотрение министру;

10) осуществляет письменное уведомление заявителей о переадресации обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, поставленных в письменном обращении граждан;

11) оформляет в Министерстве информационные стенды для граждан;

12) направляет в установленном порядке нормативные правовые акты Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

13) обеспечивает направление в средства массовой информации для официального опубликования, в справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» – для актуализации информационных ресурсов, размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов Министерства;

14) организует оказание бесплатной юридической помощи Министерством и подведомственными Министерству организациями, обеспечивает оперативное взаимодействие с участниками государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Удмуртской Республики, в том числе по вопросам предоставления отчетности об оказании Министерством и подведомственными Министерству организациями бесплатной юридической помощи;

15) организует изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков Министерства с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики, печати Министерства с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики, печати Министерства «Для документов» и регистрационных штампов с реквизитами Министерства;

16) разрабатывает проект Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

17) составляет сводную номенклатуру дел Министерства;

18) обеспечивает сохранность и практическое использование документальных материалов архивного фонда Министерства до передачи их на постоянное хранение в государственный архив:

осуществляет экспертизу ценности документов, консультирование и оказание практической помощи на стадии формирования дел в структурных подразделениях Министерства;

принимает от структурных подразделений Министерства на хранение упорядоченные документы постоянного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел;

проводит проверку правильности формирования и оформления дел;

ведет учет принятых в архив Министерства документов;

создает условия для соблюдения нормативных условий хранения документов: противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;

исполняет запросы гражданских служащих и работников Министерства, а также организаций, учреждений и граждан о выдаче копий архивных документов, готовит выписки из архивных документов;

готовит в установленные сроки и передает документы на постоянное хранение в государственный архив;

19) организует работу с порталом ССТУ.РФ по вопросам, отнесенным к компетенции управления:

осуществляет контроль хода исполнения обращений граждан, адресованных Президенту Российской Федерации;

обрабатывает обращения граждан, вводит отчет об исполнении поступивших обращений граждан;

формирует ежеквартальный отчет поступивших обращений граждан;

участвует в организации и проведении Общероссийского дня приема граждан;

20) организует работу с федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

11. Управление осуществляет следующие полномочия в сфере защиты государственной тайны в Министерстве, в том числе:

1) участвует в оформлении допуска сотрудников Министерства к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

2) разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

3) планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа сотрудников Министерства к сведениям, составляющим государственную тайну;

4) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне;

5) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;

6) осуществляет учет предписаний на выполнение задания и справок о соответствующей форме допуска;

7) проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне;

8) планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

9) ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

10) принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

11) ведет учет осведомленности сотрудников Министерства в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;

12) участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

13) координирует деятельность структурных подразделений Министерства по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

14) организует и ведет секретное делопроизводство, контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами.

12. Управление организует мобилизационную подготовку и мобилизацию в Министерстве в установленном порядке.

13. Управление в установленном порядке выполняет работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе, обеспечивает представление отчетности по бронированию.

14. Управление осуществляет организационно-техническое, правовое, информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Межведомственная комиссия).

15. Управление осуществляет следующие полномочия по вопросам обеспечения деятельности Межведомственной комиссии:

1) разрабатывает и (или) участвует в разработке проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

2) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

3) готовит предложения в Правительство Удмуртской Республики по осуществлению мероприятий в области защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений;

4) участвует в разработке и реализации целевых программ и проектов, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий;

5) организует сбор и обобщение всех форм отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

6) исполняет поручения председателя Межведомственной комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

7) готовит аналитические материалы к докладам председателя, первого заместителя председателя Межведомственной комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

8) осуществляет мониторинг деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в пределах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

9) организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;



10) осуществляет организационную и информационно-аналитическую подготовку и проведение заседаний Межведомственной комиссии;

11) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Межведомственной комиссией, а также протоколов заседаний Межведомственной комиссии;

12) осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан, имевших судимость, о допуске к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, обеспечивает подготовку данных заявлений к рассмотрению на заседании Межведомственной комиссии и последующее уведомление граждан о результатах рассмотрения заявлений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

13) обеспечивает представление в установленном порядке интересов Межведомственной комиссии в государственных, муниципальных, нотариальных, судебных органах, общественных объединениях, предприятиях и организациях;

14) готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

15) готовит ответы на обращения граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

16) организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии, для размещения на официальном сайте Администрации Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

17) организует ведение делопроизводства Межведомственной комиссии.

16. Управление осуществляет следующие полномочия по вопросам осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий, переданных Законом Удмуртской Республики, по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – государственные полномочия):

1) контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий;

2) разрабатывает и утверждает формы документов по отчетности органов местного самоуправления по вопросам осуществления государственных полномочий;

3) выдает обязательные для исполнения письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления или их должностными лицами в ходе осуществления государственных полномочий;

4) рассматривает предложения органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам осуществления государственных полномочий;

5) дает разъяснения и оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления государственных полномочий;

6) осуществляет иные полномочия уполномоченного органа при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий.

17. Управление осуществляет обеспечение деятельности Экспертного совета по анализу чрезвычайных происшествий, несчастных случаев и фактов жестокого обращения с детьми, произошедших на территории Удмуртской Республики, а также по оценке своевременности, качества и эффективности принимаемых мер индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с пострадавшими детьми (далее – Экспертный совет).

18. Управление осуществляет следующие полномочия по вопросам обеспечения деятельности Экспертного совета:

1) готовит и направляет информацию о деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в решениях или действиях (либо бездействиях) которых усматриваются нарушения прав, свобод и законных интересов ребенка, руководителям органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления Удмуртской Республики;

2) приглашает на заседания совета должностных лиц государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, представителей общественных организаций, научных и других организаций;

3) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

19. Управление организует деятельность по поддержке общественных организаций ветеранов и инвалидов, социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг, благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в соответствии с законодательством.

20. Управление организует работу по предоставлению из бюджета Удмуртской Республики субсидии социально ориентированным

некоммерческим организациям, прямо указанным в законе Удмуртской Республики о бюджете на финансовый год и плановый период.

21. Управление организует работу по проведению структурными подразделениями Министерства оценки качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

22. Управление участвует в деятельности по реализации мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, в том числе по антикоррупционному просвещению.

23. Управление осуществляет следующие полномочия по общим вопросам деятельности управления:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) осуществляет разработку следующих нормативных правовых актов Министерства:

перечень и положения о ведомственных наградах Министерства;

нормативные правовые акты по другим вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных управлением проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

4) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5) оказывает методическую помощь подведомственным Министерству организациям по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

6) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

7) участвует в проведении проверок деятельности подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

8) обеспечивает размещение сведений по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в государственных и иных информационных системах в соответствии с законодательством;

9) обеспечивает формирование ведомственных информационных систем, в том числе в соответствии с законодательством формирование, ведение и актуализацию регистров, реестров, банков и баз данных по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

10) организует деятельность по предоставлению государственной услуги, отнесенной к компетенции управления, структурными подразделениями Министерства в соответствии с законодательством;

11) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

12) размещает в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения о государственных услугах, отнесенных к компетенции управления;

13) контролирует полноту сведений о предоставляемых государственных услугах, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

14) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

15) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

16) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

17) готовит ежегодный доклад министра по итогам деятельности Министерства и отрасли на итоговую коллегию Министерства, а также информацию и материалы к докладам министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

18) организует работу по заключению государственных контрактов (гражданско-правовых договоров, соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

19) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и по уровню подведомственности в пределах компетенции управления;

20) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

21) осуществляет прием граждан, консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

22) осуществляет информирование граждан, юридических лиц, в том числе с использованием средств массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

23) организует сбор и обработку всех форм отчетности, формирование сводной отчетности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

24) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

25) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности:

Коллегии Министерства;

Республиканской межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 18 октября 2011 года № 59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике»;

Общественного совета при Министерстве;

Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов;

Комиссии по наградам;

аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

Конкурсной комиссии для проведения регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства в сфере социального обслуживания;

Конкурсной комиссии для проведения второго этапа республиканского конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики»;

Центральной экспертной комиссии Министерства;

Комиссии по проверке наличия печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, правильности их использования и хранения;

Комиссии по уничтожению печатей и бланков с изображением Государственного герба Удмуртской Республики;

26) разрабатывает номенклатуру дел управления;

27) использует принципы проактивности, стандарты клиентоцентричности, технологии бережливого управления при осуществлении деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

28) организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции управления, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Права и обязанности управления**

24. Управление имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых

Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к компетенции управления;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству организаций;

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесенных к компетенции управления.

25. Управление обязано:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед заместителем министра, а в части мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве в установленном порядке – министру.

---