Основные направления и функции отдела **организационной работы и делопроизводства Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл**

(выписка из Положения об отделеорганизационной работы и делопроизводства)

Планирование работы Департамента, составление ежеквартальных и годового планов работы Департамента;

организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии, семинаров, совещаний, других мероприятий, проводимых Департаментом или с его участием;

Организация работы приемной руководителя Департамента, ведение протоколов коллегии, совещаний, проводимых руководителем Департамента.

Организация и обеспечение функционирования в Департаменте и центрах занятости населения единой системы делопроизводства:

ведение делопроизводства в электронной системе ДЕЛО-web;

разработка инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел; обеспечение четкого прохождения документов;

осуществление приема и передачи документов посредством электронной почты и своевременной доставки их до исполнителей.

Осуществление контроля за исполнением решений и поручений вышестоящих органов, писем министерств и ведомств, решений коллегий и приказов Департамента;

составление еженедельных сводок предупредительного контроля за ходом исполнения поручений, документов и другой корреспонденции, ведение учета контролируемых документов.

Организация приема граждан по личным вопросам:

обеспечение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;

осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан и организаций, подготовка аналитических справок по этим вопросам.

Обеспечение работы архива Департамента по приему, обработке, учету, обеспечению сохранности, отбору, упорядочению и использованию документов архивного фонда:

проведение экспертизы ценности и научно-технической обработки документов; подготовка описей, актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

подготовка и своевременная передача документов архива на государственное хранение; использование документов архива в практических целях.

Техническое обеспечение работы с документами, печатание, проведение копировально-множительных работ, рассылка документов.

Осуществление разработки соответствующих разделов государственной программы, предусматривающей мероприятия по содействию занятости населения, и организация работы по её реализации центрами занятости населения.

Материально - техническое обеспечение деятельности Департамента (в том числе по вопросам приобретения, аренды и ремонта служебных помещений, приобретения и использования транспортных средств, мебели, оборудования):

осуществление в установленном порядке закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента;

анализ состояния материально-технической базы и организация работы по ее дальнейшему развитию;

организация заключения договоров по аренде служебных помещений Департамента, хозяйственному обслуживанию, оказанию коммунальных услуг, электроснабжению и услугам связи, оформление необходимых документов для их заключения;

составление плана размещения отделов, обеспечение кабинетов Департамента мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и необходимыми техническими средствами;

отслеживание движения имущества, материальных ценностей.

Подготовка к эксплуатации служебных помещений Департамента к работе в осеннее - зимний период, организация и контроль выполнения центрами занятости населения работ по подготовке
к осеннее - зимнему периоду.

Организация работы по реализации мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных республиканской целевой программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

Сбор и анализ информации по проведению центрами занятости населения, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

Осуществление контроля за техническим состоянием и эксплуатацией служебных автомобилей Департамента.

Подготовка и своевременное представление государственной и ведомственной статистической отчетности по имуществу, объемам потребления топливно-энергетических ресурсов.

Организация выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и охране окружающей среды Департаментом, координация деятельности центров занятости населения по указанным вопросам.

Ведение секретного делопроизводства.

Контроль за состоянием пожарной безопасности, организация выполнения противопожарных мероприятий в Департаменте и центрах занятости населения.