**Задачи и функции отдела организационного и информационного обеспечения Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл**

(выписка из Положения об отделе организационного и информационного обеспечения Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды

Республики Марий Эл, утвержденного приказом Минприроды Республики Марий Эл

от 07.05.2018 № 253)

**Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

1. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Министерства;

2. Обеспечение функционирования централизованной системы делопроизводства в Министерстве;

3. Организация контроля за исполнением документов;

4. Обеспечение защиты информации Министерства;

5. Организация работы с обращениями граждан;

6. Организация мероприятий в области экологического образования и просвещения, формирования экологической культуры населения;

7. Организации работы автотранспорта Министерства;

8. Выполнение иных задач по поручению руководства Министерства в пределах компетенции отдела.

**Функции отдела**

В целях реализации задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

1. участие в разработке проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений   
и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела;

2. участие в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела;

3 подготовка проектов правовых актов, методических рекомендаций по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела;

4. прием граждан, рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц (далее - обращения граждан), связанных   
с направлениями деятельности отдела;

5. обобщение работы с обращениями граждан в Министерстве   
и представление отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл;

6. контроль за деятельностью Министерства по вопросам работы   
с обращениями граждан;

7 составление графика приема граждан министром, заместителями министра, начальниками отделов, осуществление контроля за его соблюдением;

8. составление служебных документов по поручению министра;

9. подготовка еженедельного (ежедневного) плана мероприятий   
с участием министра;

10. подготовка совещаний у министра (сбор необходимых материалов,

оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

11. организация телефонных переговоров министра.

12. разработка номенклатуры дел Министерства совместно   
с другими структурными подразделениями Министерства;

13. подготовка аналитических справок о документообороте   
в Министерстве;

14. регистрация, учет и хранение документов в соответствии   
с номенклатурой дел Министерства;

15. регистрация, учет и хранение приказов Министерства;

16. прием входящей корреспонденции, проверка целостности вложений, вскрытие конвертов, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые и распределение документов на подлежащие передаче министру, заместителям министра для рассмотрения и вынесения резолюции, и подлежащие передаче на исполнение   
в структурные подразделения Министерства;

17. регистрация документов и заполнение регистрационных штампов;

18. изготовление копий входящих и внутренних документов   
в количестве экземпляров по числу исполнителей согласно резолюции министра или заместителей министра, передача документов исполнителям;

19. обработка и регистрация документов по факсимильной связи   
и электронной почте в системе электронного документооборота   
с Администрацией Главы Республики Марий Эл, государственными органами, органами местного самоуправления;

20. регистрация поступивших и исходящих телефонограмм;

21. прием документов от структурных подразделений Министерства на регистрацию и отправку;

22. регистрация исходящих документов;

23. отправка документов адресатам, в том числе по электронным каналам связи в системе электронного документооборота   
с Администрацией Главы Республики Марий Эл, государственными органами, органами местного самоуправления;

24. поддержание электронного документооборота с Администрацией Главы Республики Марий Эл, государственными органами, органами местного самоуправления;

25. оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства в организации работы с документами;

26. ведение архива Министерства;

27. отбор и принятие от отделов Министерства на хранение дел   
с документами постоянного и длительного срока хранения;

28. организация работы экспертной комиссии Министерства по определению архивной ценности и состояния документального фонда Министерства, актированию и уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

29. подготовка ответов на запросы граждан и организаций   
о представлении архивных справок и копий документов ведомственного хранения;

30. создание, систематическое обновление и использование справочно-информационной базы данных по архивным документам;

31. контроль за исполнением:

31.1. за исполнением требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве при подготовке проектов документов, за соблюдением исполнителями установленного порядка согласования проектов документов, в том числе проектов приказов Министерства;

31.2. за использованием сотрудниками утвержденных форм бланков документов;

31.3. за правильностью оформления документов, представляемых на подпись министру;

31.4. за соблюдением требований по формированию дел;

31.5. документов:

постановка документов, поручений министра на контроль;

введение в базу данных информации о зарегистрированных документах, направленных исполнителям, и о сроках их исполнения;

мониторинг информации о ходе исполнения документа;

направление в порядке предупредительного исполнителям напоминаний о сроках исполнения документов;

снятие с контроля документа;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение, анализ прохождения и результатов исполнения документов;

информирование руководства Министерства своевременного и отвечающего установленным исполнения поручений, зафиксированных в документах;

32. представление еженедельно министру информации о результатах исполнения контрольных документов за неделю по установленной представление информации министру о фактах неисполнения или несвоевременного исполнения документов в Министерстве;

33. внесение министру предложений о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном, ненадлежащем исполнении или неисполнении контрольных документов, ответственности в соответствии с действующим законодательством.

34. разработка планов работы отдела, вносит предложения в планы работы Министерства, формирует планы работы Министерства,

35. формирование плана работы коллегии Министерства, организует ее работу;

36. осуществление мероприятий по связям с общественностью   
и средствами массовой информации в сфере деятельности Министерства;

37. обеспечение сбора и обработки статистических данных, отнесенных к ведению Министерства, внедрение и использование   
в деятельности Министерства современных информационных технологий;

38. организация и проведение работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Министерства;

39. обеспечение защиты персональных данных в информационных системах и сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов   
и данных) в Министерстве;

40. обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве;

41. подготовка по вопросам деятельности отдела информации для размещения на официальном сайте Министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства),   
а также обеспечивает размещение информации, поступающей из других отделов Министерства на сайте Министерства в соответствии с приказом Министерства, регулирующим вопросы обеспечения доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

42. работа с закрытой частью сайта Министерства   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

43. мониторинг размещенной информации о деятельности Министерства на сайте Министерства не реже, чем один раз в квартал;

44. контроль за размещением информации на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства.

45. обеспечение бесперебойной работы средств вычислительной   
и организационной техники, программных продуктов (в том числе их своевременное обновление), информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», локальной вычислительной сети в Министерстве, а также осуществляет модернизацию локальной вычислительной сети   
в Министерстве;

46. обучение по вопросам работы со специализированным программным обеспечением государственных гражданских служащих в Министерстве;

47. администрирование контролера домена, файлового сервера, прокси - сервера, обеспечивает права доступа и контроля использования сетевых ресурсов, используемых Министерством, а также контроль за целевым использованием «Интернет» - трафика сотрудниками Министерства.

48. обеспечение работы автотранспорта Министерства, своевременности прохождения технических осмотров;

49. контроль за техническим состоянием, за качеством выполнения технических обслуживаний и ремонтов автотранспорта Министерства;

50. обеспечение содержания в надлежащем состоянии арендованных для автотранспорта помещений в соответствии с правилами и нормами санитарии, электрической и пожарной безопасности;

51. участие в подготовке документов, необходимых для заключения договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, а также организацию их поставки, приемки, учета по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела;

52. организации мероприятий в области экологического образования и просвещения, формирования экологической культуры населения и представление отчетных материалов о выполнении нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл в области экологического образования и просвещения, формирования экологической культуры населения в пределах компетенции Министерства;

53. организует подготовку и проведение Дней защиты от экологической опасности на территории Республики Марий Эл;

54. участвует в аналитической обработке и формировании информационных ресурсов о состоянии окружающей среды   
и использования природных ресурсов в Республике Марий Эл;

55. иные функции в сфере деятельности Министерства   
по поручению министра и (или) заместителя министра в пределах возложенных на отдел задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_