**Задачи и функции общего отдела**

**Министерства здравоохранения Республики Марий Эл**

**(выписка из положения об отделе, утвержденного 18 февраля 2019 г.)**

**II. Задачи отдела**

2.1.  Основными задачами отдела являются:

-организация делопроизводства в Министерстве в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

-осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

-анализ исполнительской дисциплины структурных подразделений Министерства;

-обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Министерства, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;

-организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Министерства;

-организация работы по рассмотрению обращений граждан;

-организация работы в системе реагирования «МЕДИАЛОГИЯ Инцидент»;

-организация работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в социальных сетях «ВКонтакте», «Однокласники»;

-организация планирования работы Министерства, контроль за своевременным исполнением планов работы;

-обеспечение деятельности министра здравоохранения Республики Марий Эл;

-организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Коллегии Министерства, осуществление контроля за исполнением решений Коллегии Министерства;

-организационно-техническое и информационное обеспечение аппаратных совещаний и иных совещательных мероприятий, проводимых Министерством;

-осуществление размещения документов больных, направляемых на лечение за пределы Республики Марий Эл на ВМП;

-организация работы по административно-хозяйственной части Министерства и его структурных подразделений;

-осуществление поддержки в актуальном состоянии официального сайта Министерства в сети Интернет, в части касающейся деятельности отдела;

-внедрение в деятельность отдела новых форм работы.

**III. Функции отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

-осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

-обеспечение своевременного рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада на подпись руководству;

-организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства;

-осуществление контроля за организацией документационного обеспечения, методического руководства за работой с документами в структурных подразделениях Министерства;

-осуществление контроля за соблюдением в Министерстве законодательства Российской Федерации о порядке работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения;

-осуществление контроля за обработкой потоков электронных документов;

-обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в Министерстве, для передачи на государственное хранение;

-принятие участия во внедрении и совершенствовании новых технологических процессов работы с документами;

-разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства, организация разработки сводной номенклатуры дел в Министерстве;

-осуществление контроля за деятельностью архива;

-совершенствование системы делопроизводства в Министерстве;

-планирование рабочего дня министра и его заместителей с учетом регламента мероприятий, телефонограмм и иных документов;

-обеспечение проведения личного приема граждан министром и заместителями министра согласно графику приема;

-бездокументационное обслуживание министра, в том числе организация работы приемной, ведение телефонных переговоров;

-осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Министерство,

-осуществление организации и проведения Общероссийского дня приема граждан;

-осуществление контроля за поддержанием в актуальном состоянии официального сайта Министерства в сети Интернет, в части касающейся компетентности отдела;

-осуществление проверки оформления проектов нормативных правовых актов (правовых актов) Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Государственного Собрания Республики Марий Эл, Министерства;

-организация и координация работы по административно-хозяйственной части Министерства и его структурных подразделений;

-совместно со структурными подразделениями Министерства формирование годового плана работы Министерства;

-ежемесячное, еженедельное формирование плана организационно-массовых мероприятий, проводимых Министерством и подведомственными медицинскими организациями, иными государственными учреждениями;

-осуществление контроля за своевременным исполнением мероприятий, включенных в план работы Министерства;

-подготовка и проведение ежемесячных совещаний с руководителями медицинских организаций, подведомственных Министерству, и иных государственных учреждений «День главного врача»;

-подготовка и проведение заседаний Коллегии Министерства, контроль за сроками исполнения принятых коллегиальных решений;

-соблюдение методических рекомендаций по организации порядка приема иностранных граждан в Министерстве;

-подготовка материалов при проведении рабочих поездок, совещаний, встреч с участием Главы Республики Марий Эл;

-организация и проведение культурно-массовых мероприятий в Министерстве;

-проведение аппаратных совещаний по вопросам организации делопроизводства в Министерстве и другим вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела;

-проводить разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в сферу деятельности Министерства, отдела.