**Задачи и функции общего отдела**

**Министерства здравоохранения Республики Марий Эл**

**(выписка из положения об отделе, утвержденного 10 января 2022 г.)**

**3. Основные задачи отдела**

3.1.  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 планирования работы Министерства, контроль
за своевременным исполнением планов работы;

обеспечение деятельности министра здравоохранения Республики Марий Эл;

организация работы по рассмотрению обращений граждан;

организация работы с обращениями граждан, поступающими через Единый портал государственных услуг (функций), посредством единой цифровой платформы, располагающей механизмом обратной связи (ПОС) и в системе реагирования «МЕДИАЛОГИЯ Инцидент»;

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

организация работы с Центром управления регионом Республики Марий Эл;

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

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 компетентности отдела;

внедрение в деятельность отдела новых форм работы.

**4. Функции отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и отправки (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 взаимодействия между Центром управления регионом Республики Марий Эл и Министерством;

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

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 «День главного врача» с руководителями медицинских организаций, подведомственных Министерству, и иных государственных учреждений;

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.

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