



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ № 06

г. Челябинск

от «12» 09 2017 г.

№ 2

Об организации делопроизводства в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя

Заслушав доклад начальника управления организационного и документационного обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области Н.В. Устюжаниной, аппаратное совещание Министерства здравоохранения Челябинской области признало удовлетворительной работу по организации делопроизводства в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Минздрав области).

Необходимой составной частью современной управленческой деятельности является обеспечение высокого уровня делопроизводства. От четко поставленной работы по документированию и организации работы с документами зависит быстрота принятия и эффективность исполнения управленческих решений.

Обеспечение единой системы делопроизводства в Минздраве области осуществляет управление организационного и документационного обеспечения, в состав которого входят два отдела:

- отдел организационной и контрольной работы;
- отдел по работе с обращениями граждан.

Основными задачами отдела организационной и контрольной работы являются:

обеспечение единой системы делопроизводства и контроля за исполнением документов и поручений;

методическое руководство и контроль за правильным оформлением документов;

организация и координация работы структурных подразделений Минздрава области в пределах компетенции отдела.

Основными задачами отдела по работе с обращениями граждан являются организация работы по заявлениям, предложениям, жалобам граждан и контроль за своевременным ответом на них.

К одним из основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в Минздраве области и в организациях, в отношении которых Минздрав области осуществляет функции и полномочия учредителя, относятся:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 3.11.1994 г. № 1233 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17) приказ Росархива от 23.12.2009 г. № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

18) приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

19) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации»;

20) приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

21) Закон Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-30 «О гербе Челябинской области»;

22) распоряжение Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

23) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Делопроизводство в Минздраве области ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, которая разработана и утверждена приказом Минздрава области от 28.11.2016 г. № 2023 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя» (далее именуется – инструкция по делопроизводству) с учетом требований действующего законодательства, в том числе с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации документооборота в структурных подразделениях Минздрава области и в организациях, в отношении которых

Минздрав области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее именуются – подведомственные организации).

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Минздрава области, подведомственных организациях возлагается на их руководителей.

В документообороте Минздрава области в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая – поручения Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Челябинской области, документы органов исполнительной власти Челябинской области, иные документы, обращения граждан);

- отправляемая документация (исходящая – ответы на входящие документы и запросы Минздрава области, ответы на обращения граждан);

- внутренняя документация (служебная переписка между структурными подразделениями, должностными лицами Минздрава области).

Регистрация документов в Минздраве области осуществляется в системе электронного документооборота «Мотив» с 2014 года, которая предусматривает хранение документов в электронном виде.

С 2017 года Правительством Челябинской области внедрена единая система электронного документооборота (далее именуется – СЭД) для органов исполнительной власти Челябинской области. СЭД была создана в рамках оказания комплексной услуги по автоматизации документооборота Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области. СЭД предназначена для:

- повышения оперативности взаимодействия государственных органов как внутри Челябинской области, так и с федеральными органами государственной власти;

- повышения эффективности и качества государственного управления (за счет доступности информации, обеспечения контроля, снижения времени передачи документов);

- снижения трудозатрат на обработку документов.

В государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Челябинской области также установлена система электронного документооборота «Мотив» (в 100 %). На сегодняшний день в 156 медицинских организациях Челябинской области (в 2016 году в 148 медицинских организациях) установлена программа «Региональная медицинская информационная система» (только в 138 из них применяется данная программа, в 2016 году применялась в 112 медицинских организациях).

В электронной регистрационной карте (при регистрации входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота «Мотив») указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации корреспондента, адрес корреспондента, фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, исполнитель документа, краткое содержание документа, фамилия должностного лица, которому направлен документ на рассмотрение.

Регистрацию входящих документов, обращений граждан, контроль за их исполнением, регистрацию исходящих писем Минздрава области осуществляют сотрудники управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей структурных подразделений Минздрава области, подведомственных организаций и ответственных лиц в структурных подразделениях в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

Контроль по срокам исполнения документов и поручений осуществляют ответственные лица в структурных подразделениях и начальники отделов организационной и контрольной работы, по работе с обращениями граждан.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Начальники отделов организационной и контрольной работы, по работе с обращениями граждан, ответственные за контроль исполнения документов по служебной корреспонденции, обращений граждан, стоящих на контроле, осуществляют снятие документов с контроля.

Учет и анализ объемов документооборота в Минздраве области осуществляется в управлении организационного и документационного обеспечения.

Учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение, осуществляется в структурном подразделении.

Учет документов, поступивших по служебной информации ограниченного пользования, осуществляется в соответствии с приказом Минздрава области от 05.11.2015 г. № 1634/1 «Об обращении со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Челябинской области».

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

В 2016 году в Минздраве области документооборот составил 50410 документов (55,2 % - входящей и исходящей корреспонденции – 27838 документа; 44,8 % - входящих обращений граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан – 22572 документа), что на 9,7 % больше чем в 2015 году. Причем увеличение произошло как за счет увеличения количества обращений граждан (на 13,2 %), так и за счет документов из вышестоящих организаций и другой корреспонденции (писем, нормативных актов, запросов и прочих документов на 5,3 %).

Также отмечается значительное увеличение документооборота в Минздраве области в 1-м полугодии 2017 года – 34434 документа (из них: 20260 документов входящей и исходящей корреспонденции, 14174 входящих обращения граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан) по сравнению с 1-м полугодием 2016 года – 24777 документов. Из этого следует, что документооборот за 1-е полугодие 2017 года увеличился на 39 % в сравнении с документооборотом аналогичного периода 2016 года.

В 1-ом полугодии 2017 года увеличился объем входящей корреспонденции на 50,4 % (2702 документа из вышестоящих организаций, 9570 документов прочей корреспонденции), обращений граждан на 4,1 % (7087 обращений граждан) в сравнении с аналогичным периодом 2016 года.

Объем исходящей корреспонденции в 1-ом полугодии 2017 года увеличился на 6,5 % (1883 документа в вышестоящие организации, 6183 документа в другие организации), ответов на обращения граждан на 4,1 % (7087 ответов на обращения граждан, перенаправления обращений, запросов по обращениям граждан) в сравнении с аналогичным периодом 2016 года.

При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

Создание документов в Минздраве области осуществляется следующим образом:

- 1) документ оформляется на бланке, имеющий установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации-автора, наименование вида документа, наименование документа (заголовки к тексту), дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись, исполнителя, телефонный номер исполнителя;

2) документы подготавливаются средствами Microsoft Office версии в форматах rtf, doc, xls;

3) текст документа набирается в текстовом редакторе Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 12 (только для оформления табличных материалов в приложениях), 14 через одинарный междустрочный интервал. Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» запрещается;

4) создаваемые документы оформляются на бланках Минздрава области на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, каждый лист документа, оформленный как на бланке Минздрава области, подведомственных организаций, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

- 25 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее;

5) в зависимости от расположения реквизитов устанавливаются:

бланки писем Минздрава области в угловом варианте (на бланке письма Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхнем левом углу листа и равноудален от границ зоны расположения реквизитов, установленных для углового варианта бланка. Расстояние от верхнего края листа до края изображения герба должно быть 5 мм);

бланки приказов Минздрава области в продольном варианте (на продольном бланке Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхней части листа центрованным способом (равноудален от границы зоны расположения реквизитов).

Действие правил по созданию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, распространяются на подведомственные организации.

В соответствии с Законом Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-30 «О гербе Челябинской области» на бланках организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения осуществляет функции и полномочия учредителя, запрещается использовать герб Челябинской области.

Одним из основных распорядительных документов Минздрава области является приказ. Приказы Минздрава области оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Приказы Минздрава области, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, юридических лиц, должны отдельным пунктом содержать указание на размещение на официальном сайте Минздрава области в сети «Интернет».

Приказы Минздрава области, подписанные Министром здравоохранения Челябинской области, регистрируются главным специалистом отдела организационной и контрольной работы, подлинник приказа Минздрава области хранится в отделе организационной и контрольной работы, копии приказов направляются в соответствии с перечнем рассылки ответственным за исполнение приказа лицам. С 2017 года начата работа по внесению архива приказов Минздрава области в систему электронного документооборота «Мотив», которая предусматривает хранение документов в электронном виде (внесено 7712 приказов за 2012-2014 гг., в 2017 году зарегистрирован 1661 приказ).

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Минздраве области осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

- распоряжением Губернатора Челябинской области от 01.07.2011 г. № 640-р «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

- приказом Министерства здравоохранения Челябинской области от 15.04.2016 г. № 604 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Министерстве здравоохранения Челябинской области».

Отделом организационной и контрольной работы ведется Перечень поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, стоящих на контроле в Минздраве области (далее именуется – Перечень).

В 2016 году в Перечень входили:

- 8 прямых поручений Президента Российской Федерации на Губернатора Челябинской области;

- 29 совместных поручений Президента Российской Федерации;

- 25 поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

В мае 2016 года была проведена проверка Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе по анализу содержания докладов на имя Президента Российской Федерации. В результате проверки нарушений не установлено, информация, изложенная в докладах, соответствует содержанию поручений и в достаточной степени раскрывает меры, принятые Минздравом области по исполнению поручений.

В 2017 году в Перечень входят:

- 7 прямых поручений Президента Российской Федерации на Губернатора Челябинской области (из них снято с контроля 4 поручения);
- 28 совместных поручений Президента Российской Федерации;
- 27 поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

На еженедельных рабочих совещаниях Министра здравоохранения Челябинской области проходит информирование Министра здравоохранения Челябинской области, руководителей структурных подразделений Минздрава области о стоящих на исполнении поручений Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Челябинской области, писем из органов исполнительной власти Челябинской области, документов по служебной корреспонденции, правовых актов Челябинской области, обращений граждан.

Во исполнение Федерального закона от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в Минздраве области приказом от 20.06.2016 г. № 993 утверждены:

- состав постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Минздрава области;
- положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Минздрава области.

В функции Центральной экспертной комиссии Минздрава области наряду с прочими входит осуществление экспертизы ценности документов, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности, выделение к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

В соответствии с актом проверки Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 28.10.2015 года № 6 и Предписанием № 5 от 28.10.2015 года о выявленных нарушениях в Минздраве области было выделено помещение для архива в соответствии с нормативными требованиями.

Требования к организации помещения отражены в п. 2.14-2.25 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526.

В Минздраве области в 2016 году произведена работа по упорядочению дел (документов) постоянного срока хранения за 2012-2013 гг. – 140 дел обработано и сшито, в 2017 году обработано и сшито 300 дел постоянного срока хранения за 2014-2015 гг., сдано в ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» 108 архивных дел постоянного срока хранения за 2004-2006 гг.

В декабре 2016 года на заседании ЦЭК был утвержден акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (уничтожено 3953 дела), в мае 2017 года на заседании ЦЭК был утвержден акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (уничтожено 1369 дел).

В 2016 году была подготовлена, подписана и согласована протоколом экспертной комиссии ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» от 18.10.2016 г. № 10 Номенклатура дел Министерства здравоохранения Челябинской области, в соответствии с которой распределяются исполненные документы в дела, закрепляются индексы дел, устанавливаются сроки хранения дел в структурных подразделениях Минздрава области.

На основании вышеизложенного, аппаратное совещание Минздрава области решает:

1. Признать работу по организации делопроизводства в Минздраве области удовлетворительной.

2. Руководителям подведомственных организаций:

1) разработать и утвердить Положение о работе архивной экспертной комиссии, утвердить состав архивной экспертной комиссии.

Срок – до 01.11.2017 г;

2) назначить ответственных лиц за организацию делопроизводства, сохранность архивных документов.

Срок – до 01.11.2017 г;

3) обеспечить выделение и оборудование отдельного помещения для архива организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок – до 31.12.2017 г.;

4) разработать и утвердить инструкции по делопроизводству в соответствии с приказом Минздрава области от 28.11.2016 г. № 2023 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых

Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя».

Срок – до 01.11.2017 г.;

5) разработать номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями приказов Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Срок – до 31.12.2017 г.;

6) ликвидировать задолженность по научно-технической обработке архивных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

Срок – 1 квартал 2018 г.;

7) организовать работу по передаче в упорядоченном состоянии документов (для организаций, являющихся источником комплектования государственных и муниципальных архивов) на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Срок – постоянно;

8) использовать в работе систему электронного документооборота «Мотив».

Срок – постоянно;

9) организовать работу по своевременному соблюдению сроков и порядка предоставления информации в Минздрав области.

Срок – постоянно;

10) взять под личный контроль рассмотрение обращений граждан, поступающих в адрес медицинской организации, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», недопущение нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

Срок – постоянно.

11) информацию о проделанной работе представить в Минздрав области.

Срок – 01.11.2017 г.

3. Руководителям медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области рекомендовать выполнение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего решения.

4. Руководителям структурных подразделений Минздрава области взять под личный контроль:

Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя».

Срок – до 01.11.2017 г.;

5) разработать номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями приказов Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Срок – до 31.12.2017 г.;

6) ликвидировать задолженность по научно-технической обработке архивных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

Срок – 1 квартал 2018 г.;

7) организовать работу по передаче в упорядоченном состоянии документов (для организаций, являющихся источником комплектования государственных и муниципальных архивов) на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Срок – постоянно;

8) использовать в работе систему электронного документооборота «Мотив».

Срок – постоянно;

9) организовать работу по своевременному соблюдению сроков и порядка предоставления информации в Минздрав области.

Срок – постоянно;

10) взять под личный контроль рассмотрение обращений граждан, поступающих в адрес медицинской организации, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», недопущение нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

Срок – постоянно.

11) информацию о проделанной работе представить в Минздрав области.

Срок – 01.11.2017 г.

3. Руководителям медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области рекомендовать выполнение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего решения.

4. Руководителям структурных подразделений Минздрава области взять под личный контроль:

1) соблюдение инструкции по делопроизводству.

Срок – постоянно;

2) приведение в соответствие с Номенклатурой дел Минздрава области документов, образованных в делопроизводстве курируемого структурного подразделения.

Срок – до 01.02.2018 г.;

3) исполнение документов в соответствии со сроками, указанными в инструкции по делопроизводству Минздрава области.

Срок – постоянно;

4) рассмотрение обращений граждан, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», недопущение нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

Срок – постоянно.

5) своевременную подготовку документов, обращая особое внимание на содержательную часть документа.

Срок – постоянно.

5. Начальнику управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области Устюжаниной Н.В. организовать проведение проверки по делопроизводству в структурных подразделениях Минздрава области, подведомственных организациях.

Срок – до 30.06.2018 г.

6. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Пластовцу А.И. разместить настоящее решение аппаратного совещания Минздрава области на официальном сайте Минздрава области в сети Интернет.

Срок – до 20.09.2017 г.

7. Контроль исполнения настоящего решения аппаратного совещания Минздрава области возложить на первого заместителя Министра здравоохранения Челябинской области Щетинина В.Б.

Заместитель председателя Совещания

В.Б. Щетинин

Секретарь Совещания

Л.В. Кучина