



Министерство здравоохранения
Российской Федерации



1152965

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
(РОСЗДРАВНАДЗОР)**

ПРИКАЗ

Москва

№ 3528

25 апреля 2016г

**Об утверждении положений об Управлении делами и
отделах Управления делами Федеральной службы по надзору
в сфере здравоохранения**

В соответствии с пунктом 9.7 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 323, приказами Росздравнадзора от 12 февраля 2014 № 813 «Об утверждении структуры центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения» и от 18 февраля 2016 № 1291 «Об утверждении штатного расписания Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые положения:

- об Управлении делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;
- об отделе по работе с обращениями граждан и контролю исполнения документов Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;
- об отделе документооборота и архива Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;
- об административно-хозяйственном отделе Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;
- об информационно-аналитическом отделе Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 01.04.2014 № 2101 «Об утверждении положений об Управлении делами и отделах Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М.А. Мурашко

Приложение
к приказу Федеральной службы
по надзору в сфере здравоохранения
от «25» 04 2016 г. № 3528

**Положение
об Управлении делами Федеральной службы по надзору в сфере
здравоохранения**

I. Общие положения

1.1. Управление делами (далее - Управление) Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением Службы и подчиняется непосредственно руководителю Службы.

Управление включает в себя:

- отдел документооборота и архива;
- отдел по работе с обращениями граждан и контролю исполнения документов;
- административно-хозяйственный отдел
- информационно-аналитический отдел.

1.2. В своей деятельности Управление делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и поручениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, положением о Службе, приказами и поручениями руководителя Службы и настоящим положением.

1.3. Управление делами имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

II. Цель и задачи управления.

2.1. Цель:

Организационно-техническое, социально-бытовое, медицинское обеспечение деятельности работников Службы.

2.2. Задачи:

2.2.1. организация работ по делопроизводству и архивной обработке документов;

2.2.2. организация работы по контролю исполнения документов;

2.2.3. обеспечение административно-хозяйственной деятельности;

2.2.4. организация и координация работы по рассмотрению обращений граждан, контроль за принятием решений по ним в

установленные сроки;

2.2.5. организация работ по сопровождению существующих подсистем, а также по созданию новых подсистем, их интеграции и вводу в эксплуатацию в рамках АИС Росздравнадзора;

2.2.6. организация работ по материально-техническому, автотранспортному обеспечению деятельности центрального аппарата Службы;

2.2.7. организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием руководства Службы;

2.2.8. организация учета, хранения, использования и списания имущества Службы.

III. Функции Управления.

3.1. В области документооборота и архива:

3.1.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации и учетно-справочной работы с документами;

3.1.2. Осуществление контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.3. Разработка и проектирование бланков документов;

3.1.4. Разработка номенклатуры дел Службы, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов;

3.1.5. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Службы дел, подлежащих сдаче в архив. Организация работы архива;

3.1.6. Организация работы по созданию электронного документооборота Службы;

3.1.7. Методическое руководство и оказание практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата Службы и территориальных органах;

3.1.8. Организация хранения документов длительного хранения по срокам, установленным Федеральным архивным агентством;

3.1.9. Обеспечение работы автоматизированной информационной системы Росздравнадзора («АИС Росздравнадзор») для хранения, обработки и передачи информации по вопросам деятельности Службы;

3.1.10. Организация документооборота с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

3.2. В области работы с обращениями граждан:

3.2.1. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации обращений граждан.

3.2.2. Разработка инструкции по работе с обращениями граждан;

3.2.3. Контроль исполнения структурными подразделениями Росздравнадзора документов по рассмотрению обращений граждан в

установленные сроки.

3.2.4. Обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений граждан и информирование об этом руководства Росздравнадзора.

3.2.5. Организация личного приема граждан и рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

3.2.6. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов по обращениям граждан в Управлении.

3.2.7. Консультативная, организационно-методическая помощь структурным подразделениям Росздравнадзора по вопросам работы с обращениями граждан.

3.2.8. Проведение проверок структурных подразделений Росздравнадзора и территориальных органов Росздравнадзора по вопросам выполнения требований законодательства в сфере соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан.

3.3. В области административно-хозяйственного обеспечения:

3.3.1. Определение потребностей, планирование, учет и обеспечение центрального аппарата Службы служебными помещениями и оборудованием, оргтехникой, расходными канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, справочными материалами и другими;

3.3.5. Осуществление контроля за качеством выполняемых работ по проведению капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых Росздравнадзором и территориальными органами Росздравнадзора, подведомственными Росздравнадзору учреждениями в соответствии с указаниями руководителя Росздравнадзора.

3.3.7. Организация обеспечения служебным автотранспортом руководства Службы, а также организация использования автотранспорта при решении оперативных задач структурными подразделениями Службы.

3.3.9. Организация социально-бытового обслуживания работников центрального аппарата Службы.

3.3.10. Организация охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях Службы.

3.4. В области информационно-аналитического обеспечения:

3.4.1. Организация работ по модернизации и сопровождению существующих подсистем, а также по созданию новых подсистем, их интеграции и вводу в эксплуатацию в рамках АИС Росздравнадзора.

3.4.2. Администрирование официального интернет - портала Росздравнадзора.

3.4.3. Организация работ по созданию, развитию и эксплуатации электронных сервисов Росздравнадзора для интеграции автоматизированной информационной системы Росздравнадзора с Системой межведомственного электронного взаимодействия и Единым порталом государственных услуг Минкомсвязи России.

3.4.4. Организация технологического обеспечения для предоставления Росздравнадзором государственных услуг в электронном виде, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Организация работ по информационному взаимодействию с Федеральными государственными информационными системами и информационными системами Евразийского экономического сообщества.

3.4.6. Разработка документов по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах и организация мероприятий по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах.

3.4.7. Подготовка аналитических материалов в плановом режиме (квартальный, полугодовой, годовой отчеты и т.п.) и по разовыми запросами подразделений и руководства Службы.

IV. Права и ответственность Управления

4.1. Управление в целях реализации полномочий в установленной форме деятельности имеет право:

4.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Службы соблюдения установленных правил работы с документами;

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Службы, территориальных органов, учреждений, организаций и предприятий, подведомственных Службе сведения, необходимые для работы Управления;

4.1.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Службы с принятием соответствующих мер в случаях выявления нарушений;

4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Службы к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.5. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.7. Организовывать и участвовать в проведении личного приема граждан;

4.1.8. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Службы;

4.1.9. Осуществлять представительство от имени Управления без доверенности в государственных и общественных учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

V. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями

5.1. Управление осуществляет рабочее взаимодействие со

структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственными учреждениями Службы, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями по вопросам:

5.1.2. Правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству Службы или лицам его замещающим;

5.1.3. Регулирования хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

5.1.4. Разработки и проектирования бланков документов, контроля за копированием документов большими тиражами, в том числе для нужд заседаний коллегии Службы;

5.1.5. Разработки номенклатуры дел Службы, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов;

5.1.6. Организации работы с обращениями граждан (письмами, жалобами, заявлениями, предложениями), организации приема населения в центральном аппарате Службы;

5.1.7. Организации контроля в структурных подразделениях Службы за исполнением указов и распоряжений Президента Российской Федерации, распорядительных документов и поручений Правительства Российской Федерации, приказов и поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказов и поручений Службы;

5.1.8. Разработки мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами сотрудников центрального аппарата, а также повышению их исполнительской дисциплины;

5.1.9. Осуществления контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Службы дел, подлежащих сдаче в архив, организации работы архива;

5.1.10. Разработки Инструкции по делопроизводству Службы и своевременное внесение в нее изменений;

5.1.11. Проведение совещаний и консультирование сотрудников Службы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.12. Организация работы по созданию электронного документооборота Службы;

5.1.14. Организация хранения документов длительного хранения в соответствии со сроками, установленными Федеральным архивным агентством;

VI. Руководство и организация деятельности Управления

6.1. Структура Управления и численность его гражданских служащих утверждается руководителем Службы в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата Службы.

6.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность

и освобождаемый от должности руководителем Службы.

6.3. Начальник Управления:

6.3.1. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления;

6.3.2. Представляет руководителю Службы:

6.3.2.1. Проект Положения об Управлении;

6.3.2.2. Предложения по структуре и численности Управления в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата Росздравнадзора;

6.3.2.3. Предложения по формированию бюджета Росздравнадзора в части финансового обеспечения Службы.

6.3.3. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления;

6.3.4. Ходатайствует перед руководством Росздравнадзора о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на гражданских служащих Управления;

6.3.5. Принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Росздравнадзора, и вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.3.6. Разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6.3.7. Согласовывает индивидуальные планы профессионального развития гражданских служащих Управления;

6.3.8. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления трудовой дисциплины и положений Служебного распорядка Службы;

6.3.9. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6.3.10. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

6.4. Начальник Управления осуществляет контроль за соблюдением специалистами Управления законодательства Российской Федерации в сфере охраны и защиты государственной тайны.

6.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере здравоохранения
от «25» апреля 2016 г. № 3528

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе по работе с обращениями граждан и контролю исполнения документов Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения.

1. Отдел по работе с обращениями граждан и контролю исполнения документов Управления делами (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Управление, Росздравнадзор).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росздравнадзора, Положением об Управлении делами, настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления – начальнику Отдела.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Росздравнадзора, его территориальными органами и подведомственными организациями.

II. Основные задачи Отдела.

5. Организация и обеспечение централизованного учёта в системе электронного документооборота АИС «Росздравнадзор» и своевременного рассмотрения обращения граждан.

6. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой исполнения письменных обращений граждан.

7. Обеспечение сохранности, учета документов Управления по обращениям граждан архивного фонда, правильности сдачи архивных документов на хранение.

8. Консультирование, организационно - методическая помощь гражданским служащим Росздравнадзора по вопросам работы с обращениями граждан.

9. Анализ рассмотрения обращений граждан в территориальных Управлениях Росздравнадзора.

10. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Росздравнадзора аналитических материалов по совершенствованию работы с

обращениями граждан.

11. Участие в организации конференций, семинаров и других мероприятий, затрагивающих сферу деятельности Отдела, проводимых Росздравнадзором.

III. Функции Отдела.

12. Обеспечение приема, учета, обработки и регистрации обращений граждан в Росздравнадзор.

13. Доведение входящей корреспонденции до руководства Росздравнадзора и его структурных подразделений.

14. Проверка правильности оформления исходящей корреспонденции по вопросам рассмотрения обращений граждан.

15. Разработка инструкции по работе с обращениями граждан;

16. Контроль исполнения структурными подразделениями Росздравнадзора документов по рассмотрению обращений граждан в установленные сроки.

17. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения указанных документов и информирование об этом руководства Росздравнадзора.

18. Организация личного приема граждан и рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Росздравнадзор.

19. Обобщение совместно со структурными подразделениями Росздравнадзора результатов анализа обращений граждан и представление их на рассмотрение руководству Росздравнадзора.

20. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов по обращениям граждан в Управлении.

21. Консультативная, организационно-методическая помощь структурным подразделениям Росздравнадзора по вопросам работы с обращениями граждан;

22. Проведение проверок структурных подразделений Росздравнадзора и территориальных органов Росздравнадзора на выполнение требований законодательства в сфере соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан.

23. Участие в организации конференций, семинаров и других мероприятий, затрагивающих сферу деятельности Отдела, проводимых Росздравнадзором.

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. знакомиться с документами иных подразделений Росздравнадзора для исполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Росздравнадзора, федеральных органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.4. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.5. привлекать по согласованию с руководством Управления и Росздравнадзора специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

4.6. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Росздравнадзора, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации;

4.8. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.9. осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных ему учреждений в пределах полномочий Управления, по поручению руководителя Росздравнадзора, и в иных сферах, отнесенных к компетенции Росздравнадзора;

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, территориальными органами Росздравнадзора, подведомственными Росздравнадзору учреждениями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Руководство Отдела и организация деятельности

24. Структура и численность Отдела утверждается руководителем Росздравнадзора, исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора.

25. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления - начальник отдела. Заместитель начальника Управления – начальник отдела и все сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Росздравнадзора.

26. Заместитель начальника Управления - начальник Отдела:

26.1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

26.2. согласовывает должностные регламенты сотрудников Отдела;

26.3. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Росздравнадзора;

26.4. представляет Отдел в структурных подразделениях Росздравнадзора, федеральных органах исполнительной власти, органах

исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

26.5. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

26.7. ходатайствует перед руководством Росздравнадзора о поощрении или наложении взыскания на сотрудников Отдела;

26.8. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Росздравнадзора, при обсуждении на них вопросов, касающихся обращений граждан;

26.9. запрашивает в структурных подразделениях Росздравнадзора, территориальных органах и подведомственных учреждениях сведения и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей, функций и задач Отдела;

26.10. привлекает с согласия начальников структурных подразделений Росздравнадзора сотрудников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

26.11. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела правил служебного распорядка;

26.12. обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе;

26.13. организовывает в структурных подразделениях Росздравнадзора проверку ведения делопроизводства по вопросам, входящим в ведение Отдела;

26.14. подписывает документы в пределах его компетенции;

26.15. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27. В период отсутствия заместителя начальника Управления - начальника отдела возложенные на него права и обязанности осуществляет заместитель начальника Отдела.

28. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы по
надзору в сфере здравоохранения
от «25» 04 2016г. № 3528

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе документооборота и архива Управления делами Федеральной службы
по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива (далее - Отдел) входит в структуру Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Управление) Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росздравнадзора, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Росздравнадзора, его территориальными органами и подведомственными организациями.

II. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение единого порядка делопроизводства в Росздравнадзоре.

2.2. Организация внедрения и эксплуатации информационных технологий и систем делопроизводства на базе применения вычислительной и организационной техники.

2.3. Организация и обеспечение централизованного учёта в системе электронного документооборота АИС «Росздравнадзор».

2.4. Рассылка приказов, поручений и информационных писем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росздравнадзора и других организаций.

2.5. Организация работы архива Росздравнадзора. Подготовка документов для сдачи в государственный архив Российской Федерации.

III. Функции Отдела

3. Функциями Отдела являются:
 - 3.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации и учётно-справочной работы с документами.
 - 3.2. Разработка и проектирование бланков документов, контроль за копированием документов большими тиражами.
 - 3.3. Регистрация приказов по основной деятельности Росздравнадзора.
 - 3.4. Обеспечение документами Росздравнадзора согласно заключенным договорам организаций «Консультант плюс», «Гарант».
 - 3.5. Разработка номенклатуры дел Росздравнадзора, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.
 - 3.6. Разработка Инструкции по делопроизводству Росздравнадзора и внесение в нее изменений.
 - 3.7. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Росздравнадзора дел, подлежащих сдаче в архив.
 - 3.8. Подготовка документов с длительным сроком хранения для сдачи в Государственный архив Российской Федерации.
 - 3.9. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами сотрудников центрального аппарата Росздравнадзора, а также повышению их исполнительской дисциплины в части работы с документами.
 - 3.10. Повышение квалификации сотрудников Росздравнадзора в области делопроизводства, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 3.11. Организация работы по созданию электронного документооборота в Росздравнадзоре.
 - 3.12. Методическое руководство и оказание практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата Росздравнадзора и его территориальных органов.
 - 3.13. Создание единой системы хранения, обработки и передачи информации по вопросам деятельности Росздравнадзора.
 - 3.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку гражданских служащих Отдела.
 - 3.16. Обеспечивает своевременное информирование гражданских служащих Отдела в пределах своей компетенции.
 - 3.17. Осуществляет прем документов входящих в Росздравнадзор.
 - 3.18. Осуществляет по заявкам подразделений выдачу лицензий, регистрационных удостоверений и и других документов представителям других организаций.

IV. Права Отдела

4. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:
 - 4.1. вносить руководству Росздравнадзора предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. знакомиться с документами подразделений Росздравнадзора для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Росздравнадзора, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4.4. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.5. привлекать по согласованию с руководителем Росздравнадзора и руководителями Управления специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

4.6. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Росздравнадзора, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Росздравнадзора

5. Отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Росздравнадзора, его территориальными органами и подведомственными Росздравнадзору организациям по вопросам делопроизводства, архива и информационного обеспечения;

5.2. С Управлением финансов — по вопросам приемки работ по оказанию услуг ОАО «Почта России» по отправке и получении корреспонденции, а также по обслуживанию франкировальной машины;

5.3. С административно-хозяйственным Отделом Управления делами по вопросу обеспечения необходимыми материально-техническими средствами, инвентарем и канцелярскими изделиями;

5.4. С Отделом государственной службы и кадровой работы — по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

VI. Руководство и организация деятельности Отдела

6. Структура и численность Отдела утверждаются руководителем Росздравнадзора по представлению начальника Управления.

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росздравнадзора по представлению начальника Управления.

6.2. Начальник Отдела имеет заместителя, который в период отсутствия начальника Отдела осуществляет руководство Отделом.

6.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;

6.4. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

6.5. Обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Росздравнадзора;

6.6. Представляет Отдел в структурных подразделениях Росздравнадзора, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектах Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.7. Вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию работы Отдела;

6.8. Ходатайствует перед руководством Росздравнадзора о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела;

6.9. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Росздравнадзора при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

6.10. Запрашивает в структурных подразделениях Росздравнадзора, его территориальных органах и подведомственных учреждениях сведения и документы, необходимые для выполнения задач Отдела;

6.11. Привлекает, с согласия начальников структурных подразделений Росздравнадзора гражданских служащих этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

6.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданских служащих Отдела трудовой дисциплины и служебного распорядка Росздравнадзора;

6.13. Подписывает документы в пределах компетенции;

6.14. Организует в структурных подразделениях Росздравнадзора проверку ведения делопроизводства по поручению начальника Управления Росздравнадзора; обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе;

6.15. Начальник Отдела несет персональную ответственность за :

- невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Росздравнадзора;

- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела служебного распорядка Росздравнадзора и трудовой дисциплины.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы
по надзору в сфере
здравоохранения

от «25» 04 2016 г. № 3528

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

1. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) входит в структуру Управления делами (далее - Управление) Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Служба).

1.1. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, положением о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения, приказами и поручениями руководителя Службы, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.2. Отдел подчиняется начальнику Управления.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, его территориальными органами и подведомственными организациями.

11. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация определения потребностей центрального аппарата Службы в служебных помещениях, оборудовании, оргтехнике, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, бланках строгой отчетности, типографской продукции и т.п.;

2.2. Подготовка предложений в План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Службы.

2.3. Организация изготовления, приёма, учета, хранения, выдачи и списания и утилизации бланков строгой отчетности Службы.

2.4. Организация получения, учета, контроля, хранения, выдачи, списания и утилизации товарно-материальных ценностей центрального аппарата Службы.

2.5. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей центрального аппарата Службы.

2.6. Организация контроля за техническим состоянием помещений зданий Службы, проведения капитального, текущего и аварийного ремонта помещений, зданий, инженерного оборудования и имущества Службы.

2.7. Организация контроля выполнения подрядными организациями обязательств по государственным контрактам (контрактам) в рамках плана закупок и задач Отдела.

2.8. Организация материально-технического и бытового обеспечения коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других аналогичных мероприятий, проводимых Службой.

2.9. Организация автотранспортного обеспечения центрального аппарата Службы.

2.10. Организация охраны зданий и помещений центрального аппарата Службы.

2.11. Организация внутриобъектового и пропускного режима в зданиях центрального аппарата Службы;

2.12. Организация работы бюро пропусков.

2.13. Организация учета прикомандированных в центральный аппарат Службы, размещение сотрудников территориальных органов Службы, приезжающих в гостиницы в г. Москву по вызовам руководителя Службы и его заместителей.

2.14. Организация ежегодной диспансеризации сотрудников центрального аппарата Службы.

2.15. Организация мероприятий по охране труда в центральном аппарате Службы.

2.16. Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в центральном аппарате Службы.

2.17. Участие в организации и проведении антитеррористических мероприятий Службы.

III. Основные функции Отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Изучение потребностей (в том числе по заявкам структурных подразделений) центрального аппарата Службы в служебных помещениях, оборудовании, мебели, оргтехнике, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, бланках строгой отчетности, типографской продукции и т.п.

3.2. Подготовка предложений для включения в План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Службы.

3.3. Подготовка материалов для изготовления бланков строгой отчетности, их приём, учет, контроль наличия, организация хранения в Отделе и структурных подразделениях центрального аппарата Службы, выдача и направление в территориальные органы Службы, списание и утилизация.

3.4. Получения, учет, контроль наличия (в том числе участие в инвентаризации), хранение, выдача, списание и утилизация материальных ценностей центрального аппарата Службы.

3.5. Проверка технического состояния помещений и зданий Службы, технический контроль (при необходимости с привлечением специалистов) проведения капитального, текущего и аварийного ремонта помещений, зданий, инженерного оборудования и имущества центрального аппарата Службы.

3.5.1. Осуществление контроля качества выполняемых работ по проведению капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых территориальными органами Службы и подведомственными Службе организациями в соответствии с указаниями руководителя Службы.

3.6. Контроль выполнения подрядными организациями обязательств по государственным контрактам (контрактам). Взаимодействие с исполнителями в рамках государственных контрактов.

3.7. Материально-техническое и бытовое обеспечение коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других аналогичных мероприятий, проводимых Службой.

3.8. Контроль обеспечения центрального аппарата Службы автомобильным транспортом по государственным контрактам.

3.9. Контроль выполнения мероприятий по охране помещений и зданий, центрального аппарата Службы.

3.10. Контроль работы бюро пропусков по выполнению пропускного режима в зданиях центрального аппарата Службы.

3.11. Ведение учета прикомандированных в центральный аппарат Службы, размещение сотрудников территориальных органов Службы, приезжающих в гостиницы в г. Москву по вызовам руководителя Службы и его заместителей.

3.12. Взаимодействие с организациями, выполняющими медицинское и социально-бытовое обеспечение служащих центрального аппарата Службы; контроль выполнения ими контрактных обязательств.

3.13. Проведение мероприятий по охране труда в центральном аппарате Службы. Контроль проведения мероприятий по охране труда в территориальных органах Службы.

3.14. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в центральном аппарате Службы. Участие в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима Службы. Контроль проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в территориальных органах Службы.

3.15. Участие в проведении антитеррористических мероприятий Службы. Контроль проведения антитеррористических мероприятий территориальными органами Службы.

3.16. Проведение работ по внедрению энергосберегающего оборудования и технологий.

3.17. Проведение работ по экономии и минимизации затрат на содержание зданий и помещений Службы, обеспечение служащих центрального аппарата Службы, без ущерба качества выполняемых, Службой задач.

3.18. Проведение анализа использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями центрального аппарата Службы.

3.19. Ведение служебной переписки и делопроизводства Отдела.

3.20. Руководство проведением копировально-множительных работ для структурных подразделений центрального аппарата Службы.

3.21. Выполнение заявок на приобретение авиа и железнодорожных билетов сотрудникам центрального аппарата Службы, убывающим в командировки.

3.22. Заказ VIP-залов для руководящего состава Службы.

3.23. Подготовка проектов поздравительных телеграмм, писем, адресов.

3.24. Обеспечение, в пределах своей компетенции, защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.25. Обеспечение мероприятий по приему граждан подразделениями центрального аппарата Службы.

3.26. Рассмотрение обращений граждан, в рамках компетенции Отдела, подготовка проектов ответов и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.27. Выполнение, в рамках компетенции Отдела, задач мобилизационной подготовки центрального аппарата Службы.

3.28. Повышение квалификации гражданских служащих Отдела.

3.29. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Отдела.

IV. Права Отдела

4. Отдел для осуществления основных задач и функций имеет право:

4.1. Вносить руководству Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

4.1.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Службы, её территориальных органах и подведомственных учреждениях необходимую информацию.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Участвовать в коллегиях, совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых Службой.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями центрального аппарата Службы

5. Отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями центрального аппарата Службы, его территориальными органами и подведомственными организациями - по вопросам материально-технического обеспечения и другим вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

5.3. С Финансово-экономическим управлением - по вопросам оплаты труда и расчета других сумм, причитающихся гражданским служащим; подготовки технической документации для проведения торгов для обеспечения нужд центрального аппарата Службы; ведения учёта материальных средств Службы; другими вопросами, относящимся к сфере деятельности Отдела.

5.4. С Управлением государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы - по вопросам кадрового обеспечения и прохождения государственной службы; согласования приема и увольнения гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, связанных с материальной ответственностью; правового обеспечения деятельности Службы; согласования проектов нормативных правовых актов, подготовленных Управлением в пределах компетенции Отдела.

VI. Руководство Отделом и организация деятельности.

6.1. Структура и численность Отдела устанавливается руководителем Службы, исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих центрального аппарата Службы.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность по итогам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и освобождаемый от должности руководителем Службы по представлению начальника Управления.

6.3. Начальник Отдела организует работу гражданских служащих Отдела и их взаимодействие с другими структурными подразделениями Службы, осуществляет контроль их деятельности.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Вносит в установленном порядке предложения об увольнении гражданских служащих Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела, а также о поощрении гражданских служащих Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.4.2. осуществляет координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей;

6.4.3. без особой доверенности по поручению руководства Управления представляет интересы Службы в государственных, научных, учебных, общественных и других организациях, в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

6.4.4. принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.5. организует в установленном порядке совещания и семинары с участием территориальных органов и других подведомственных Службе организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает участие в работе семинаров и совещаний, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы;

6.4.6. принимает участие в сотрудничестве с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.7. дает гражданским служащим Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и требует отчета об исполнении этих указаний;

6.4.8. проводит производственные совещания с гражданскими служащими Отдела;

6.4.9. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.5.1. невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.5.2. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Службы;

6.5.3. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

6.5.4. обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Службы и трудовой дисциплины.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно-аналитическом отделе Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения

1. Информационно-аналитический отдел Управления делами (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления делами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Управление, Росздравнадзор).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росздравнадзора, Положением об Управлении делами, настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления делами Росздравнадзора.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Росздравнадзора, его территориальными органами и подведомственными организациями.

II. Основные задачи Отдела

5. Организация работ по модернизации и сопровождению существующих подсистем, а также по созданию новых подсистем, их интеграции и вводу в эксплуатацию в рамках АИС Росздравнадзора.

6. Администрирование автоматизированной информационной системы Росздравнадзора в части предоставления (ограничения) доступа к разделам и подсистемам автоматизированной информационной системы Росздравнадзора (далее - АИС Росздравнадзора) работникам Росздравнадзора, сотрудникам подведомственных Росздравнадзору учреждений согласно их функциям, а также предоставление персонализированного доступа внешним пользователям информационной системы.

7. Администрирование официального интернет - портала Росздравнадзора.

8. Организация работ по созданию, развитию и эксплуатации электронных сервисов Росздравнадзора для интеграции автоматизированной информационной системы Росздравнадзора с Системой межведомственного электронного взаимодействия и Единым порталом государственных услуг Минкомсвязи России.

9. Организация технологического обеспечения для предоставления Росздравнадзором государственных услуг в электронном виде, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия.

10. Организация работ по информационному взаимодействию с Федеральными государственными информационными системами и информационными системами Евразийского экономического сообщества.

11. Обеспечение повышения качества и доступности оказания государственных услуг, а также эффективности взаимодействия Росздравнадзора с федеральными органами государственной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, а также с гражданами за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий.

12. Разработка документов по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах и организация мероприятий по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах.

13. Подготовка аналитических материалов в плановом режиме (квартальный, полугодовой, годовой отчеты и т.п.), и по разовыми запросами руководства Росздравнадзора.

III. Функции Отдела

14. Сопровождение АИС Росздравнадзора в части обеспечения эксплуатации подсистем АИС Росздравнадзора работниками Росздравнадзора в процессе предоставления государственных услуг и исполнения должностных функций.

15. Обеспечение доступа работников Росздравнадзора к работе в подсистемах АИС Росздравнадзора в соответствии с их функциональными обязанностями.

16. Сопровождение «горячей линии» технической поддержки АИС Росздравнадзора.

17. Осуществление взаимодействия с разработчиками подсистем АИС Росздравнадзора и/или исполнителями Государственного заказа в части использования и развития информационно-коммуникационных технологий в системе Росздравнадзора.

18. Разработка документов по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах.

19. Организация мероприятий по техническим мерам защиты информации в Росздравнадзоре и его территориальных органах.

20. Проведение консультаций сотрудников структурных подразделений Росздравнадзора и территориальных органов Росздравнадзора по вопросам выполнения требований законодательства в сфере защиты информации.

21. Организация защиты персональных данных размещенных в информационных системах Росздравнадзора в электронном виде.

22. Организация работ по переводу государственных услуг Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения в электронный вид.

23. Обеспечение работы системы межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения с

федеральными органами государственной власти в процессе предоставления государственных услуг.

24. Организация работы по размещению информации о государственных услугах Росздравнадзора в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также мониторинг ее корректного отображения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в рамках исполняемых Росздравнадзором полномочий.

25. Организация работы по функционированию электронных сервисов Росздравнадзора, в том числе по предоставлению государственных услуг, а также работы по функционированию Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

26. Ведение федеральных информационных систем, федеральных баз данных Росздравнадзора и его территориальных органов, в том числе обеспечивая конфиденциальность содержащихся в них персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Размещение на официальном сайте Росздравнадзора в сети Интернет информации о деятельности Росздравнадзора, в том числе в формате открытых данных.

28. Внесение предложений по подготовке нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и реализации проектов по переводу государственных услуг в электронный вид и межведомственному электронному взаимодействию, а также касающихся исполняемых полномочий Росздравнадзора, требующих создания и развития информационных систем.

29. Организация мониторинга качества предоставления государственных услуг, в том числе мониторинг качества информирования граждан и организаций о порядке и условиях предоставления государственных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Организация работы с письмами и заявлениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

32. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Росздравнадзора, а также внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

33. Подготовка технических заданий по развитию и модернизации АИС Росздравнадзора и систем информационной безопасности.

34. Участие в разработке и совершенствовании отчетных форм и порядка их представления

35. Участие в организации конференций, семинаров и других мероприятий затрагивающих сферу деятельности Отдела, проводимых Росздравнадзором.

36. Мониторинг информации, размещенной на официальном интернет-портале Росздравнадзора, на соответствие требованиям законодательства о доступе к информации о деятельности Росздравнадзора с использованием АИС «Мониторинг госсайтов» и требований «открытого правительства».

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

38. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

39. знакомиться с документами иных подразделений Росздравнадзора для исполнения возложенных на Отдел задач;

40. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Росздравнадзора, федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

41. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

42. привлекать по согласованию с руководством Управления и Росздравнадзора специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

43. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Росздравнадзора, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

44. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации;

45. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

46. осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных ему учреждений в пределах полномочий Управления, по поручению руководителя Росздравнадзора, и в иных сферах, отнесенных к компетенции Росздравнадзора;

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

49. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, территориальными органами Росздравнадзора, подведомственными Росздравнадзору учреждениями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Руководство Отдела и организация деятельности

50. Структура и численность Отдела утверждается руководителем Росздравнадзора, исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора.

51. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник и все сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Росздравнадзора.

52. Начальник Отдела:

52.1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

52.2. согласовывает должностные регламенты сотрудников Отдела;

52.3. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Росздравнадзора;

52.4. представляет Отдел в структурных подразделениях Росздравнадзора, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

52.5. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

52.6. ходатайствует перед руководством Росздравнадзора о поощрении или наложении взыскания на сотрудников Отдела;

52.7. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Росздравнадзора, при обсуждении на них вопросов, касающихся обращений граждан;

52.8. запрашивает в структурных подразделениях Росздравнадзора, территориальных органах и подведомственных учреждениях сведения и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей, функций и задач Отдела;

52.9. привлекает с согласия начальников структурных подразделений Росздравнадзора сотрудников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

52.10. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела правил служебного распорядка;

52.11. обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе;

52.12. организовывает методическую поддержку сотрудникам структурных подразделений Росздравнадзора по вопросам регистрации документов в электронной системе АИС Росздравнадзор;

52.13. подписывает документы в пределах его компетенции;

52.14. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

53. В период отсутствия начальника Отдела возложенные на него права и обязанности осуществляет заместитель начальника Отдела.

54. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.