МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

9 августа 2022 г. № 28-мпр

Иркутск

О внесении изменений в Положение о порядке организации деятельности министерства здравоохранения Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 5 апреля 2022 года № 21-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 25 ноября 2021 года № 316-уг «Об утверждении структуры министерства здравоохранения Иркутской области», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2022 года № 200-рк «О Шелехове А.В.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о порядке организации деятельности министерства здравоохранения Иркутской области, утвержденное приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 30 октября 2012 года № 204-мпр, следующие изменения:

1) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Министр здравоохранения Иркутской области в пределах своих полномочий издает распоряжения министра здравоохранения Иркутской области, дает поручения и указания лицам, находящимся в его непосредственном подчинении.»;

2) дополнить пунктом 21^1 следующего содержания:

«21^1. Распоряжения министра здравоохранения Иркутской области оформляются в порядке, установленном Правительством Иркутской области.»;

3) главу 6^1 изложить в следующей редакции:

«Глава 6^1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

62[2]. Движение документов в министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

62[3]. В документообороте министерства в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

1) входящая корреспонденция;

2) исходящая корреспонденция;

3) внутренняя корреспонденция.

62[4]. Доставка документов в министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи, курьерами органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, через систему электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области СЭД «Дело-WEB» (далее – СЭД «Дело») и иных организаций.

62[5]. Входящие документы – это документы, поступающие в министерство.

62[6]. Прием входящих документов осуществляется специалистами отдела организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства

Прием входящей корреспонденции, поступающей на почтовое отделение связи, находящееся по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, а/я 68, осуществляется специалистами отдела организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства.

Все конверты (бандероли), за исключением поступивших в адрес конкретного исполнителя, вскрываются в отделе организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства. При вскрытии конвертов проверяется правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей. В случае получения неправильно оформленных документов они возвращаются отправителю с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства, в котором указываются причины возврата. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

1) дата почтового штемпеля на конверте служит подтверждением даты отправки и получения документа;

2) только по конверту можно определить адрес отправителя.

62[7]. Входящие документы, принятые отделом организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства, распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся:

1) письма, сводки, информация, присланные для сведения (копии);

2) графики, наряды, заявки, разнарядки;

3) учебные планы, программы;

4) рекламные извещения, плакаты, и т.п.;

5) прейскуранты;

6) поздравительные письма;

7) пригласительные билеты;

8) бухгалтерские документы;

9) формы статистической отчетности;

10) печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты).

Нерегистрируемые входящие документы передаются адресату.

62[8]. Документы классификационной группы «Входящие документы», поступившие в адрес министра здравоохранения Иркутской области, заместителей министра здравоохранения Иркутской области, министерства подлежат сплошной регистрации в СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера в отделе организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства.

62[9]. Регистрационный номер имеет следующую структуру:

ММ-ДД-НННННН/Г, где:

ММ - код министерства (54);

ДД - код вида регистрируемого документа;

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г - последняя цифра года.

62[10]. Сведения о документе, включаемые в СЭД «Дело»:

1) вид документа;

2) дата регистрации;

3) регистрационный номер;

4) количество листов;

5) адресант;

6) вид доставки документа;

7) краткое содержание документа.

8) адресат;

9) кому на рассмотрение направлен документ;

10) дата рассмотрения документа (дата поручения);

11) сведения о переадресации документа;

12) срок исполнения (дата исполнения);

13) вид контроля;

14) должность, фамилия и инициалы исполнителя;

15) дата фактического исполнения;

16) результат исполнения документа;

17) дата списания в дело;

18) индекс дела.

62[11]. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

Регистрация входящих документов производится в день поступления, а поступивших после 16-00 час. - на следующий рабочий день. Документы с

пометкой «срочно» регистрируются незамедлительно, документы, поступившие через СЭД «Дело», не подлежат повторной регистрации в министерстве.

Регистрация документов, поступивших в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

62[12]. На поступивший документ на первой странице в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Зарегистрированные в отделе организационно-контрольной работы и документационного обеспечения министерства входящие документы, поступившие в адрес министра здравоохранения Иркутской области, заместителей министра здравоохранения Иркутской области или министерства, передаются на рассмотрение министру здравоохранения Иркутской области, заместителям министра через СЭД «Дело».

В случае временного отсутствия министра здравоохранения Иркутской области (за исключением отпуска или болезни) входящие документы направляются на рассмотрение заместителям министра здравоохранения Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей.

62[13]. После рассмотрения министром здравоохранения Иркутской области, заместителями министра здравоохранения Иркутской области входящие документы направляются исполнителям в соответствии с поручениями (резолюциями) через СЭД «Дело» на исполнение.

62[14]. Исполнители несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение документов, поступивших в их личные кабинеты СЭД «Дело», а также за внесение отчета об исполнении.

Документы с пометкой «Срочно» доводятся до исполнителей незамедлительно.

62[15]. Поручения (в том числе оформленные в виде резолюций) могут быть адресованы:

1) министра – заместителям министра здравоохранения Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей, руководителям самостоятельных структурных подразделений министерства, сотрудникам министерства, руководителям медицинских организаций, подведомственных министерству, главным внештатным специалистам министерства и иным должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей;

2) заместителей министра здравоохранения Иркутской области – руководителям и сотрудникам курируемых ими структурных подразделений министерства в соответствии с распределением обязанностей, руководителям медицинских организаций, подведомственных министерству, главным внештатным специалистам министерства и иным должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей.

62[16]. При даче поручения назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем

является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «отв.».

Заместители министра здравоохранения Иркутской области назначают ответственного исполнителя документа только из числа сотрудников курируемых ими структурных подразделений министерства.

Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена в течении двух рабочих дней со дня передачи документа на исполнение только по решению того должностного лица, которым было дано поручение.

62[17]. При назначении ответственным исполнителем руководителя медицинской организации, подведомственного министерству, главного внештатного специалиста министерства и иных должностных лиц в соответствии с распределением обязанностей контроль исполнения документа возлагается на сотрудника министерства.

62[18]. На рассмотрение зарегистрированных входящих документов отводится один рабочий день со дня передачи документа на рассмотрение.

62[19]. Оригиналы входящих документов, зарегистрированных в отделе организационно-контрольной работы и документационного обеспечения, хранятся у ответственных исполнителей.

62[20]. Исходящие документы – это официальные документы, отправляемые из министерства.

Исходящие документы подписываются только министром здравоохранения Иркутской области и заместителями министра здравоохранения Иркутской области.

Исключительно министром здравоохранения Иркутской области подписываются исходящие документы в адрес Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, федеральных органов исполнительной власти (в том числе в адрес Министерства здравоохранения Российской Федерации), Законодательного Собрания Иркутской области, Контрольно-счетной палаты Иркутской области, Избирательной комиссии Иркутской области, прокуратуры Иркутской области, министров Иркутской области, глав муниципальных образований.

При поручениях (указаниях) министра здравоохранения Иркутской области с пометкой «Подготовить ответ» исходящий документ готовится за подписью министра здравоохранения Иркутской области.

62[21]. После подписания исходящие документы направляются на регистрацию ответственным исполнителем.

Регистрация производится в день подписания документов, после 18-00 часов – на следующий рабочий день.

62[22]. Оригиналы исходящих документов, зарегистрированных в отделе организационно-контрольной работы и документационного обеспечения, хранятся у ответственных исполнителей.

Документы, отправляемые министерством, передаются почтой, через межведомственный электронный документооборот и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

62[23]. Отправка почтой осуществляется в день регистрации. Зарегистрированные после 14-00 часов исходящие документы отправляются на следующий рабочий день.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем документа. На корреспонденцию, направляемую почтой, составляется реестр по форме установленного образца (Приложение 2 к настоящему приказу) с распиской работника отдела организационно-контрольной работы и документационного обеспечения, обеспечивающего отправку документов.

62[24]. Внутренними документами министерства являются служебные записки, поручения, иные документы, не выходящие за пределы министерства.

На согласование внутренних документов отводится один рабочий день со дня передачи документа на рассмотрение.

62[25]. Регистрация внутренних документов производится в соответствующих структурных подразделениях министерства.»;

4) пункт 65 признать утратившим силу;

5) в пункте 83:

в абзаце втором слова «реализации приоритетного национального проекта и координации деятельности субъектов здравоохранения министерства» заменить словами «реализации и мониторинга государственных программ управления развития системы здравоохранения Иркутской области»;

5) абзац три признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра
здравоохранения Иркутской
области А.В. Шелехов