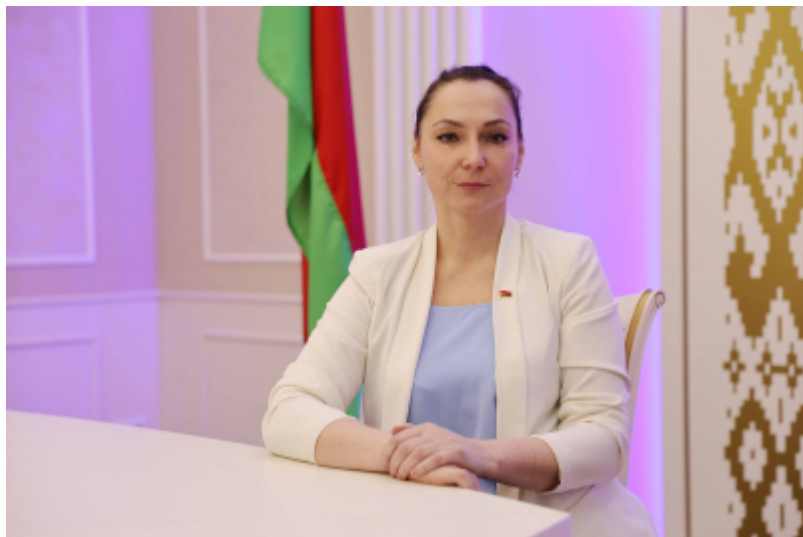




Начальнік Упраўлення кантролю справаводства і МТА



Асноўныя задачы:

- арганізацыя справаводства і архіўнай справы ў Міністэрстве, кантроль за станам гэтай працы ў арганізацыях, якія ўваходзяць у сістэму Міністэрства;
- кантроль за своєчасовым выкананнем дакументаў у Міністэрстве і арганізацыях сістэмы Міністэрства, у тым ліку за безумоўным выкананнем даручэнняў Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь, Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ва ўстаноўленыя тэрміны, у частцы датычнай Міністэрства;
- вядзенне Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб (пісьмовых, вусных і электронных), якія паступаюць у Міністэрства, кантроль за своєчасовым і правільным разглядам;
- усебаковы аналіз зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, якія змяшчаюцца ў іх крытычных заўваг з мэтай выяўлення прычын і ўмоў, якія спараджаюць парушэнне правоў і ахоўваемых законам інтарэсаў грамадзян і юрыдычных асоб, а таксама выклікаюць іх паўторныя звароты;
- арганізацыйна-метадычнае кіраўніцтва і каардынацыя дзейнасці па пытаннях ажыццяўлення работы па разглядзе зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб;
- забеспячэнне ўзаемадзеяння Міністэрства са сродкамі масавай інфармацыі;
- каардынацыя работы па развіцці афіцыйнага інтэрнэт-сайта Мінсудвязі;
- арганізацыя гаспадарчага абслугоўвання і забеспячэння матэрыяльнымі каштоўнасцямі Міністэрства, забеспячэнне захаванасці і спраўнасці маёмасці, якая знаходзіцца ў яго структурных падраздзяленнях.

Source URL:

<https://xn--b1akbcqh2a7i.xn--90ais/nachalnik-upraulennya-kantrolyu-spravavodstva-i-mta>