



Начальник Управления контроля делопроизводства и МТО



Основные задачи:

- организация делопроизводства и архивного дела в Министерстве, контроль за состоянием этой работы в организациях, входящих в систему Министерства;
- контроль за своевременным исполнением документов в Министерстве и организациях системы Министерства, в том числе за безусловным выполнением поручений Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь в установленные сроки, в части касающейся Министерства;
- ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц (письменных, устных и электронных), поступающих в Министерство, контроль за своевременным и правильным рассмотрением;
- всесторонний анализ обращений граждан и юридических лиц, содержащихся в них критических замечаний с целью выявления причин и условий, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан и юридических лиц, а также вызывающих их повторные обращения;
- организационно-методическое руководство и координация деятельности по вопросам осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечение взаимодействия Министерства со средствами массовой информации;
- координация работы по развитию официального Интернет-сайта Минсвязи;
- организация хозяйственного обслуживания и обеспечения материальными ценностями

Министерства, обеспечение сохранности и исправности имущества, находящегося в его структурных подразделениях.

Source URL:

<https://www.xn--b1akbcqhq2a7i.xn--90ais/nachalnik-upravleniya-kontrolya-deloproizvodstva-i-mto>