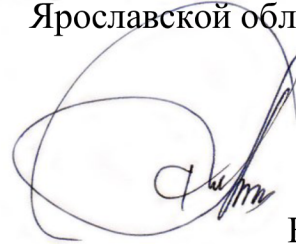


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства области - директор
департамента экономики и
стратегического планирования
Ярославской области



Е.Н. Троицкая

23 мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – департамент). Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности заместителем Председателя Правительства области – директором департамента, непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства области – директору департамента (далее – директор департамента) и функционально первому заместителю директора, курирующего работу отдела, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями директора департамента.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством о гражданской службе, бюджетным законодательством, законодательством о контрактной системе, трудовым законодательством, законодательством, регулирующим ведение бюджетного учёта Российской Федерации и Ярославской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением, приказами и указаниями директора департамента, первого заместителя директора департамента, курирующего работу отдела, распоряжениями начальника отдела, принятыми в пределах его компетенции.

2. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация полномочий главного распорядителя (получателя) бюджетных средств.

2.2. Разработка и (или) согласование в сфере своей компетенции проектов нормативных правовых и распорядительных актов, ответственным за разработку и (или) согласование которых является департамент, согласование проектов нормативных правовых актов, направляемых иными органами исполнительной власти Ярославской области на согласование в департамент.

2.3. Составление статистической и иной отчетности в части, относящейся к компетенции отдела, и направление её по принадлежности в установленные сроки.

2.4. Участие в организации и проведении конкурсов, выставок, форумов и иных официальных мероприятий в сфере экономики и стратегического планирования.

2.5. Поддержка официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в актуальном состоянии, формирование и ведение тематических страниц сайта.

2.6. Ведение базы данных в АИС «Планирование», ИАС «Региональный электронный бюджет» по планированию бюджетной сметы департамента.

2.7. Обеспечение кадровой работы департамента, в том числе нормативное правовое.

2.8. Ведение делопроизводства департамента, в том числе, осуществление контроля за работой с обращениями граждан и исполнением постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Губернатора Ярославской области, находящихся на исполнении в департаменте, разработка номенклатуры дел и организация архива.

2.9. Проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства.

2.10. Организация исполнения законодательных актов «О государственных наградах Российской Федерации и Ярославской области».

2.11. Исполнение функций секретариата общественного совета при департаменте (далее – ОС).

2.12. Организация и сопровождение процедур государственного заказа.

2.13. Организация планирования, исполнения бюджетной сметы департамента, ведение бюджетного учета и составление отчетности.

2.14. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатах деятельности департамента.

2.15. Обеспечение контроля за состоянием активов и выполнением обязательств департамента, за соответствием законодательству Российской

Федерации и Ярославской области операций, осуществляемых при расходовании бюджетных средств.

2.16. Содействие развитию конкуренции в Ярославской области в рамках Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации от 17 апреля 2019 г. № 768-р (далее – Стандарт), с использованием проектного подхода.

3. Функции отдела

3. Отдел выполняет следующие функции.

3.1. В сфере реализации полномочий главного распорядителя (получателя) бюджетных средств:

- организует экономически обоснованное планирование соответствующих расходов бюджета и составление обоснований бюджетных ассигнований;

- участвует в составлении проекта областного бюджета на соответствующий год и на плановый период, а также уточнении его показателей в течение финансового года;

- обеспечивает адресное, целевое и эффективное использование бюджетных средств в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями;

- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых бюджетных ассигнований;

- составляет, представляет на утверждение и ведет бюджетную роспись, распределение бюджетных ассигнований и исполнение соответствующей части бюджета;

- ведет базу данных в АИС «Планирование», ИАС «Региональный электронный бюджет» по планированию и исполнению бюджетной сметы департамента;

- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- ежеквартально предоставляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- вносит предложения по изменению кассового плана.

3.2. В сфере разработки и (или) согласования в рамках своей компетенции проектов нормативных правовых и распорядительных актов, ответственным за разработку и (или) согласование которых является департамент, согласования проектов нормативных правовых актов, направляемых иными органами исполнительной власти Ярославской области на согласование в департамент:

- принимает участие в разработке и (или) согласовании проектов нормативных правовых и распорядительных актов, ответственным за разработку и (или) согласование которых является департамент;

- вносит заместителю Председателя Правительства области - директору департамента предложения о согласовании или отклонении проектов нормативных

правовых актов, направляемых иными органами исполнительной власти Ярославской области на согласование в департамент;

- осуществляет мониторинг соответствия действующему законодательству нормативных правовых актов Ярославской области, ответственным за разработку и (или) принятие которых является департамент.

3.3. В сфере составления статистической и иной отчётности в части, относящейся к компетенции отдела, и направления её по принадлежности в установленные сроки:

- организует сбор, анализ, обобщение, оформление статистической и иной отчётности в части, относящейся к компетенции отдела, и направление ее в установленные сроки по принадлежности.

3.4. В сфере обеспечения кадровой работы в департаменте:

- оформляет и ведет личные дела работников департамента;

- обеспечивает заполнение и сохранность трудовых книжек;

- оформляет приказы по личному составу, по основной деятельности департамента, по отпускам и командировкам, командировочные удостоверения, ведет учёт командировок;

- ведет табельный учёт рабочего времени сотрудников департамента;

- ведет электронное кадровое делопроизводство в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности департамента, осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.5. В сфере обеспечения делопроизводства в департаменте:

- обеспечивает приём и регистрацию входящих документов, передача их на рассмотрение, получение указаний и резолюций о порядке исполнения;

- выполняет приём от исполнителей, регистрацию и отправку исходящих документов;

- осуществляет контроль за исполнением документов и поручений руководителя, а также за выполнением постановлений Правительства, Указов Президента РФ, Губернатора области, находящихся на исполнении в департаменте;

- осуществляет контроль за работой с обращениями граждан;

- готовит письма, справки, проекты ответов на исполненные документы;

- разрабатывает номенклатуру дел департамента, формирование архива документов, обеспечивает их сохранность.

3.6. В сфере участия в организации и проведении конкурсов, выставок, форумов и иных официальных мероприятий:

- организует подготовку и (или) проведение во взаимодействии со структурными подразделениями департамента конкурсов, выставок, форумов и иных официальных мероприятий.

3.7. В сфере поддержки официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в актуальном состоянии, формирования и ведения тематических страниц сайта:

- публикует актуальную информацию по направлениям деятельности департамента в объеме и сроки, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;
- формирует и обеспечивает наполнение тематических страниц сайта по отдельным направлениям деятельности департамента;
- обеспечивает поддержку в актуальном состоянии нормативную правовую базу о деятельности департамента.

3.8. В сфере исполнения функций секретариата ОС при департаменте:

- готовит очные заседания ОС, оповещает участников заседания, информирует о повестке заседания, предоставляет материалы для ознакомления;
- составляет протоколы заседания ОС, контролирует их исполнение;
- модерирует виртуальную площадку для работы членов ОС на портале народного правительства, выкладывает информацию для обсуждения;
- размещает информацию о деятельности ОС на сайте департамента и портале народного правительства с актуальной информацией о заседаниях и решениях ОС;
- готовит и направляет на согласование нормативные правовые акты по вопросам деятельности ОС.

3.9. В сфере организации и ведения бюджетного учета активов и обязательств по исполнению бюджетной сметы департамента:

- участвует в составлении проекта бюджетной заявки департамента на исполнение действующих и принимаемых обязательств для включения в проект областного бюджета на соответствующий год и плановый период;
- уточняет показатели областного бюджета в течение финансового года;
- ведет реестр расходных обязательств;
- ведет учет и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований;
- совершает кассовые расходы в пределах доведенных лимитов;
- разрабатывает положения о реализации единой государственной учетной политики, рабочего плана счетов бюджетного учета департамента, графика документооборота;
- разрабатывает мероприятия внутреннего финансового контроля;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением платежных документов;
- формирует штатное расписание и внесение корректировок в связи с текущими изменениями;
- ведет учет бюджетных ассигнований, кассовых и фактических расходов;
- ведет учет нефинансовых, финансовых активов и обязательств;
- начисляет и выплачивает ежемесячное денежное содержание, пособия и иные выплаты;

- начисляет и своевременно перечисляет налоги, страховые взносы, погашает пени в установленные сроки;
- составляет достоверную бюджетную, налоговую и статистическую отчетность на основании первичных документов и бухгалтерских записей, предоставляет ее в установленные сроки соответствующим органам;
- проводит ежегодную инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает их в архив в установленном порядке;
- проводит анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности и принимает меры по ее сокращению;
- составляет и ведет план-график закупок департамента;
- составляет и ведет ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;
- организует и сопровождает процедуры государственного заказа;
- осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета по кодам классификации доходов Российской Федерации, закрепленных за департаментом;
- осуществляет предварительный контроль заключаемых департаментом договоров на предмет соответствия порядку осуществления расчетов между юридическими лицами и наличия бюджетных ассигнований в смете департамента.

3.10. В сфере проведения мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте:

- разработка плана по противодействию коррупции органа исполнительной власти Ярославской области (далее – ОИВ), размещение плана на официальной странице ОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Контроль за исполнением мероприятий, включенных в план противодействия коррупции ОИВ, подготовка и размещение отчетов о выполнении плана на официальной странице ОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка проектов правовых актов ОИВ, регламентирующих деятельность ОИВ в сфере противодействия коррупции;
- обеспечение повышения квалификации государственных гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции;
- осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ОИВ и их проектов;
- обеспечение исполнения государственными гражданскими служащими обязанности по уведомлению:
 - а) о случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - б) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

в) об иной оплачиваемой работе.

- обеспечение соблюдения гражданами, замещающими должности государственной гражданской службы Ярославской области, установленных для них законодательством Российской Федерации ограничений в случае заключения ими трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг после увольнения с государственной гражданской службы;

- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Ярославской области запретов и ограничений, а также исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими требований об урегулировании конфликта интересов;

- организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов ОИВ;

- осуществление приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, обязанными представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществление проверок сведений, содержащихся в уведомлениях государственных гражданских служащих об обращении к ним (иным государственным гражданским служащим) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений;

- осуществление проверок достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ярославской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представление в управление по противодействию коррупции Правительства Ярославской области сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- осуществление контроля за мерами по предупреждению коррупции в подведомственных ОИВ учреждениях и предприятиях;

- осуществление оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ОИВ;
- актуализация карт коррупционных рисков ОИВ;
- наполнение и актуализации раздела «Противодействие коррупции» на официальной странице ОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- осуществление анализа сообщений СМИ по антикоррупционной тематике в рамках осуществляемых ОИВ полномочий с целью своевременного принятия мер по противодействию коррупции;
- оказание консультативной и методической помощи государственным гражданским служащим в сфере противодействия коррупции;
- осуществление антикоррупционного просвещения и пропаганды в ОИВ и подведомственных учреждениях и предприятиях;
- обеспечение взаимодействия ОИВ со СМИ и институтами гражданского общества (общественные организации, советы, палаты и т.д.);
- осуществление иных функций в сфере противодействия коррупции в соответствии с компетенцией ОИВ.

3.11. По вопросам содействия развитию конкуренции в Ярославской области в рамках Стандарта с использованием проектного подхода

- организация внедрения Стандарта в Ярославской области с использованием проектного подхода;
- формирование с участием органов исполнительной власти Ярославской области проект перечня товарных рынков для содействия развитию конкуренции в регионе с обоснованием их выбора;
- организация проведения мониторинга состояния и развития конкуренции на товарных рынках региона;
- разработка проекта плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в регионе, утверждаемого Губернатором области, контролирует его исполнение, а также его реализация в соответствии с действующим Стандартом развития конкуренции;
- подготовка проекта ежегодного доклада о состоянии и развитии конкуренции на товарных рынках региона;
- организация проектной деятельности по вопросам внедрения Стандарта, координация в формате региональной приоритетной программы по внедрению Стандарта деятельность органов исполнительной власти Ярославской области по выполнению мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой») по содействию развитию конкуренции в регионе и ведомственными приоритетными проектами
- осуществление оценки успешности и итогов реализации ведомственных приоритетных проектов, входящих в состав региональной приоритетной программы по внедрению Стандарта

- проведение оценки органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области в части их деятельности по содействию развитию конкуренции.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. При выполнении стоящих перед ним задач сотрудники отдела вправе:

- в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, иных организаций любых форм собственности, расположенных или действующих на территории Ярославской области, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью отдела;

- в пределах своей компетенции представлять интересы департамента при решении вопросов в федеральных, областных органах государственной власти, государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;

- привлекать структурные подразделения департамента для подготовки информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

- требовать выполнения сотрудниками департамента единой государственной учетной политики и правил документооборота в части порядка оформления финансово-хозяйственных операций и предоставления в отдел необходимых документов и сведений.

4.2. Обязанности сотрудников отдела:

- выполнять возложенные на него функции, распоряжения и поручения (указания) директора департамента и заместителя директора департамента, курирующего работу отдела, начальника отдела, отнесенные к компетенции отдела;

- принимать участие в подготовке проектов актов органов исполнительной власти;

- выполнять функции, указанные в подпунктах 3.1 – 3.11 настоящего Положения.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу отдела, несет персональную ответственность за выполнение отделом стоящих перед ним задач.

5.2.2. В пределах своей компетенции готовит проекты приказов департамента и директора департамента.

5.2.3. В пределах своей компетенции запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц информацию, документы и

материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2.4. Планирует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

5.2.5. Определяет должностные обязанности сотрудников отдела, дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела.

5.2.6. Ходатайствует о поощрении, награждении и оказании материальной помощи сотрудникам отдела.

5.2.7. Иницирует наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

5.2.8. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности управления.

5.2.9. При подготовке процедур государственного заказа в части компетенции отдела в соответствии с федеральным законодательством начальник отдела готовит проект технического задания и обосновывает первоначальную цену контракта.

6. Имущество отдела

6.1. Отделу вверяется имущество, учитываемое на балансе департамента.

6.2. Сотрудники отдела несут в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, материальную ответственность за вверенное им имущество, а также за предусмотренный технической документацией (при ее наличии) порядок эксплуатации (использования) вверенного имущества.

6.3. Ответственность за наличие и сохранность имущества несет начальник отдела.

6.4. Имущество отдела может перемещаться между структурными подразделениями департамента в установленном порядке по указанию директора департамента, по согласованию с начальником отдела, материально-ответственным лицом.

7. Порядок реорганизации и ликвидации отдела

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
организационного отдела
06 декабря 2019 года

А.Д. Шипин