

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
от «24» декабря 2021 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе организационной и проектной работы департамента** **государственного имущества и организационной работы министерства** **имущественных и земельных отношений Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе организационной и проектной работы департамента государственного имущества и организационной работы министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 20 декабря 2021 года № 622-пп «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Белгородской области», определяет основные задачи и функции отдела организационной и проектной работы департамента государственного имущества и организационной работы министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Министерство) и входит в состав департамента государственного имущества и организационной работы Министерства (далее – Департамент). Отдел не обладает правами юридического лица.

1.3. Нормативной правовой основой осуществления деятельности Отдела являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Белгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, регулирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности Отдела.

2. Структура Отдела

2.1. Структура и численность Отдела определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием Министерства.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела организационной и проектной работы департамента государственного имущества и организационной работы

министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее - начальник Отдела).

2.3. В состав отдела входят: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, референт заместителя Губернатора – министра имущественных и земельных отношений Белгородской области, два консультанта, главный специалист и три главных инспектора Отдела.

2.4. Квалификационные требования к сотрудникам Отдела, их права и обязанности определяются соответствующими должностными регламентами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Министерства, необходимой для оперативного управления и руководства, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов о бухгалтерском и бюджетном учете;

3.2. Организация работы контрактной службы Министерства по осуществлению закупок для нужд аппарата Министерства;

3.3. Организация качественного и соответствующего требованиям нормативных правовых актов информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности Министерства;

3.4. Организация взаимодействия с кадровой службой Администрации Губернатора Белгородской области для обеспечения деятельности Министерства;

3.5. Обеспечение внедрения в деятельность Министерства современных информационных технологий и защиты информации.

3.6. Обеспечение организационно – методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности Министерства, повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами.

3.7. Внутренний контроль исполнения требований административных регламентов при предоставлении государственных услуг Министерства.

4. Основные функции Отдела

4.1. Обеспечение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности:

4.1.1. Обеспечение взаимодействия с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» в целях ведения бухгалтерского и бюджетного учета в соответствии с требованиями нормативных документов, подготовкой бухгалтерской и бюджетной отчетности Министерства, бюджетного учета имущества казны Белгородской области.

4.1.2. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания подведомственных областных бюджетных и автономного учреждений.

4.1.3. Координация финансово-хозяйственной деятельности Министерства и подведомственных учреждений.

4.1.4. Обеспечение осуществления закупок материально-технических средств для нужд Министерства.

4.1.5. Организация и контроль работы структурных подразделений Министерства по администрированию доходов областного бюджета от использования и продажи имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области

4.2. Организация делопроизводства в Министерстве

4.2.1. Осуществление организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения Министерства в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 16.12.2019 г № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области» и применения современных технических средств в обработке документов.

4.2.2. Осуществление методического руководства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства.

4.2.3. Осуществление приема, обработки, регистрации и распределения, поступающих в Министерство документов с использованием системы электронного документооборота «Электронное правительство» (входящая корреспонденция).

4.2.4. Осуществление обработки, регистрации и передачи отправляемых документов почтовой связью, по электронной почте или через СЭД «Электронное правительство» (исходящая корреспонденция).

4.2.5. Осуществление контроля правильности оформления внутренних документов (приказы, служебные записки, заявления и пр.), передачи их на подпись руководителю, их регистрацию после подписания, рассылку в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.2.6. Организация работы с документами в делопроизводстве Министерства, которая включает в себя работы по обеспечению сохранности документов, их учет, систематизацию, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, и их передачу в архив Министерства и Управление архива Белгородской области на постоянное хранение.

4.2.7. Составление номенклатуры дел отдела, сводной номенклатуры дел Министерства на основе представленных номенклатур дел структурных подразделений.

4.2.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям при составлении ими номенклатуры дел, формировании и оформлении дел с исполненными и законченными делопроизводством документами, подготовке документов к передаче на хранение в архив Министерства.

4.2.9. Организация совместно с лицами, ответственными в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, работы по подготовке и передаче документов с постоянными сроками хранения, а также документов по личному составу на архивное хранение, которая включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

4.2.10. Организация приема, регистрации, передачи в структурные подразделения в соответствии с резолюцией начальника Министерства, а также контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Осуществление ведения кадровой работы в Министерстве

4.3.1. Обеспечение взаимодействия с единой кадровой службой в целях ведения кадровой работы в Министерстве в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной службе.

4.3.2. Осуществление контроля за соблюдением государственнымными служащими Министерства действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области о государственной гражданской службе.

4.3.3. Организация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

4.3.4. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Министерства требований к служебному поведению, своевременностью предоставления, достоверностью и полнотой сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Информационное обеспечение деятельности департамента

4.4.1. Организация информационно - технического обеспечения работы персональных компьютеров и периферийных устройств рабочих мест сотрудников Министерства, специализированного программного обеспечения, системы электронного документооборота, сайта Министерства и других информационно - технических средств.

4.4.2. Разработка мероприятий и организация работы по защите информации в соответствии с нормативными правовыми документами.

4.4.3. Обеспечение подготовки предложений и проектов нормативных правовых актов по вопросам совершенствования информационно - технического, документационного обеспечения деятельности Министерства, иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4.4. Организация подготовки информации справочного характера, информации о деятельности Министерства для публикации на официальном сайте Министерства www.dizo31.ru. и аккаунтах в социальных сетях

«ВКонтакте», «Одноклассники».

4.5. Обеспечение проектной деятельности в Министерстве

4.5.1. Обеспечение подготовки справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением.

4.5.2. Осуществление работы по управлению портфелями проектов, а также входящих в состав проектов, в том числе контроль хода реализации портфелей проектов, и достижения их показателей, сбор, анализ и проверку отчетности, на достоверность, соответствие методологии, нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью, по подготовке заключений, докладов, справок, иных документов по результатам контроля, рассмотрение управленческих и иных документов по портфелям проектов, подготовке предложений по внесению в них изменений.

4.5.3. Исполнение поручения и резолюции руководителя Министерства, поручения первого заместителя министра области – начальника департамента государственного имущества и организационной работы в части проектного управления.

4.5.4. Участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

4.5.5. Изучение и обобщение передового опыта, практики проектного управления других стран, регионов, органов власти области;

4.5.6. Осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне Министерства, в том числе:

- обеспечение исполнения нормативной базы проектного управления;
- обеспечение применения методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;
- консультирование по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);
- обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

4.5.7. Ведение базы данных проектов Министерства в АИС «Проектное управление»;

4.5.8. Подготовка плана проектной деятельности Министерства, контроль его выполнения и оценка его реализации;

4.5.9. Проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям;

4.5.10. Обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов при Министерстве:

- внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;
- сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;

– подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии;

4.5.11. Сопровождение подготовки (проверки) презентаций к рассмотрению на заседаниях Правительства области;

4.5.12. Обеспечение сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна»;

4.5.13. Осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов;

4.5.14. Подготовка информации о поощрении работников Министерства за успешную реализацию проектов;

4.5.15. Подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов;

4.5.16. Размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, курируемых Министерством, в АИС «Проектное управление»;

4.5.17. Формирование и поддержка в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления;

4.5.18. Проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта;

4.5.19. Проведение выездных проверок проектов, курируемых Министерством, а также проверки постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов;

4.5.20. Контроль осуществления материального стимулирования участников проектной деятельности;

4.5.21. Обеспечение принятия участия сотрудников Министерства в конкурсах в сфере проектного управления;

4.5.22. Подготовка предложений по организации проектного управления в Министерстве;

4.5.23. Подготовка материалов в части проектного управления для размещения на официальном сайте Министерства www.dizo31.ru.

4.5.24. Организация проведения внутрикорпоративного обучения по вопросам проектного управления.

4.6. Обеспечение подготовки отчетной, справочной, информационной и аналитической информации.

4.6.1 Оказание в пределах своей компетенции организационно-методической помощи и консультации органам исполнительной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, государственным учреждениям, государственным унитарным предприятиям Белгородской области, иным лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6.2 Обеспечение подготовки отчетных, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по направлениям работы отдела, а также сводной информации по Министерству в целом.

4.6.3. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса Министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области в соответствии с постановлением Губернатора области от 26 февраля 2019 года № 8 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти Белгородской области», включая:

представление уполномоченному подразделению, ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса Министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах Губернатора и Правительства области, подготовленных органом исполнительной власти области, нормативных правовых актах органа исполнительной власти области по направлениям деятельности Отдела, Департамента;

проведение анализа проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства области, подготовленных органом исполнительной власти области, нормативных правовых актов органа исполнительной власти области на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области;

участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом Министерства.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения по инициативе заместителя Губернатора Белгородской области – министра имущественных и земельных отношений Белгородской области, первого заместителя министра области - начальника Департамента в связи с изменением (полным или частичным) функций Отдела, а также в других случаях, вызванных служебной необходимостью.

5.3. Настоящее Положение признается утратившим силу в случае прекращения деятельности Отдела либо в случае утверждения положения об Отделе в новой редакции.

5.4. Внесение изменений в настоящее Положение и признание его утратившим силу осуществляется приказами Министерства.

5.5. Отдел прекращает свою деятельность в случае изменения структуры Министерства в соответствии с решением Правительства области, если новая структура Министерства не предусматривает существование Отдела.

