

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга
от 23.09.2019 № 53-к

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении
Комитета по экономической политике
и стратегическому планированию Санкт-Петербурга

(в редакции приказов Комитета от 26.12.2019 № 77-к, от 12.05.2020 № 20-к)

1. Общие положения

1.1. Административное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Положением о Комитете, правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Комитета.

2. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Планирование расходов бюджетных ассигнований Комитета по ведомственной структуре расходов бюджета Санкт-Петербурга.

2.2. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету на соответствующий финансовый год.

2.3. Организация делопроизводства и документооборота в Комитете.

2.4. Организация выполнения поручений и контроля за сроками исполнения поручений председателя и заместителей председателя Комитета.

2.5. Организация приема граждан в Комитете.

2.6. Организация контроля за содержанием помещений, закрепленных за Комитетом.

2.7. Организация и обеспечение контроля за хранением, поддержанием в исправном состоянии материальных ценностей и оборудования, находящихся в ведении Комитета.

2.8. Организация работы служебного автотранспорта.

2.9. Обеспечение Комитета необходимыми для его деятельности материально-техническими средствами, а также средствами информатизации и связи.

2.10. Планирование, развитие, системное сопровождение и обеспечение бесперебойной работы информационно-телекоммуникационной сети Комитета.

3. Полномочия и функции Управления

Управление для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, реализует следующие полномочия и функции:

3.1. Разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий главного распорядителя средств бюджета Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий государственного заказчика по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4. Обеспечивает представление Губернатору Санкт-Петербурга, Правительству Санкт-Петербурга заключения по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.5. Представляет по поручению Губернатора Санкт-Петербурга интересы Санкт-Петербурга в органах государственной власти и неправительственных организациях зарубежных стран, международных организациях по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.6. Выступает от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга по их поручению в государственных органах, органах местного самоуправления по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.7. Направляет запросы и получает от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Управление, обеспечивает передачу информации указанным органам, организациям и должностным лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8. Осуществляет сотрудничество с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.9. Осуществляет взаимодействие по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами.

3.10. Оказывает органам местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга информационную и организационно-методическую помощь по решению вопросов местного значения в соответствии с компетенцией Управления.

3.11. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.12. Обеспечивает планирование закупок в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга (далее – закупки). Осуществляет разработку и корректировку плана-графика закупок (внесение изменений в план-график закупок). Размещает утвержденный председателем Комитета план-график закупок на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Автоматизированной информационной системы государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.13. Обеспечивает подготовку и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.14. Обеспечивает своевременность проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком закупок. Обеспечивает соответствие проводимых процедур плану-графику закупок.

3.15. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии государственного заказчика – Комитета по осуществлению закупок и организацию ее работы.

3.16. Обеспечивает функционирование контрактной службы Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.17. Обеспечивает заключение государственных контрактов (далее – контракты) в порядке, установленном правовыми актами Комитета.

3.18. Осуществляет организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Комитета от исполнения контракта.

3.19. Обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта в конкурсе, аукционе, обеспечения

гарантийных обязательств по контракту.

3.20. Осуществляет экспертизу документов, необходимых для осуществления закупок, представленных структурными подразделениями Комитета, в порядке, установленном правовыми актами Комитета.

3.21. Осуществляет контроль за направлением уведомлений в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, о заключении контрактов в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона.

3.22. Осуществляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, мероприятия по охране труда.

3.23. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.24. Размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций), информацию об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены, информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения.

3.25. Организует работу по формированию проекта бюджета Санкт-Петербурга в пределах компетенции Комитета.

3.26. Осуществляет контроль за обеспечением экономического обоснования статей расходов бюджета Санкт-Петербурга, в том числе заявок на финансирование из бюджета Санкт-Петербурга.

3.27. Координирует деятельность Комитета по формированию и расходованию средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга.

3.28. Осуществляет текущее и перспективное планирование бюджетных расходов по ведомственной структуре расходов бюджета Санкт-Петербурга.

3.29. Осуществляет планирование и контроль за исполнением бюджетного финансирования по средствам бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренным Комитету ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга.

3.30. Осуществляет в соответствии с компетенцией Управления контроль за целевым использованием бюджетных средств в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.31. Организует прием граждан председателем Комитета, в том числе составляет график приема граждан, предварительную запись на прием, подготовку необходимых материалов.

3.32. Осуществляет регистрацию, учет и хранение документов в Комитете.

3.33. Осуществляет постановку задач по автоматизации сформированных управленческих процессов в Комитете.

3.34. Осуществляет деятельность по ведению проектов автоматизации сформированных управленческих процессов в Комитете.

3.35. Организует контроль за сроками исполнения правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, правовых актов Комитета, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, за ходом выполнения плана нормотворческих работ Комитета.

3.36. Осуществляет контроль за сроками исполнения приказов, распоряжений Комитета.

3.37. Осуществляет контроль за оформлением, рассмотрением и исполнением документов в Комитете.

3.38. Организует контроль за сроками исполнения поручений председателя и заместителей председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя и заместителей председателя Комитета.

3.39. Обеспечивает подготовку предложений в кварталные и годовые разделы плана работы Правительства Санкт-Петербурга.

3.40. Обеспечивает контроль за сроками подготовки материалов для вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, по проектам протокольных решений, включенных в повестку совещаний Губернатора Санкт-Петербурга с членами Правительства Санкт-Петербурга и в повестку заседаний Правительства Санкт-Петербурга.

3.41. Предоставляет информацию председателю Комитета о соблюдении сроков исполнения документов структурными подразделениями Комитета.

3.42. Осуществляет составление сводной номенклатуры дел Комитета.

3.43. Осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Комитета и подготовкой документов к дальнейшему хранению и использованию.

3.44. Разрабатывает планы, отнесенные к компетенции Управления.

3.45. Определяет потребность в материально-технических ресурсах структурных подразделений Комитета.

3.46. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Комитета, в том числе:

обеспечение материально-техническими ресурсами, транспортом;

обеспечение технического обслуживания оборудования Комитета;

разрабатывает планы обеспечения структурных подразделений Комитета материально-техническими ресурсами;

разрабатывает планы ремонта помещений Комитета;

организовывает замену устаревшего оборудования в Комитете.

3.47. Организует работы по осуществлению пропускного режима в Комитете.

3.48. Организует и обеспечивает контроль за исполнением правил противопожарной безопасности в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Комитета.

3.49. Обеспечивает проведение копировально-множительных работ для нужд Комитета.

3.50. Участвует в проведении инвентаризации производственных основных фондов и малоценного имущества, осуществляет оперативный учет снабженческих операций, ведет учет материальных ресурсов.

3.51. Организует работу служебного автотранспорта.

3.52. Организует контроль за санитарным состоянием помещений, закрепленных за Комитетом.

3.53. Осуществляет технический контроль за состоянием, содержанием, ремонтом помещений, занимаемых Комитетом.

3.54. Осуществляет планирование закупок, учет и техническое обслуживание материально-технических средств и средств вычислительной техники Комитета.

3.55. Осуществляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, мероприятия по гражданской обороне.

3.56. Осуществляет в пределах компетенции Комитета меры по противодействию терроризму, в том числе меры по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Комитета и подведомственных ему организаций.

3.57. Организует работу Комитета по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.58. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.59. Анализирует и разрабатывает предложения по совершенствованию мер по противодействию иностранным техническим разведкам и обеспечению технической защиты информации Комитета.

3.60. Координирует деятельность структурных подразделений Комитета в сфере информатизации и защиты информации.

3.61. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.62. Обеспечивает создание рабочих групп и комиссий, коллегий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, предприятий, учреждений, организаций

и осуществление их деятельности, утверждение составов рабочих групп, комиссий, коллегий, советов и положений о них по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.63. Участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.64. Реализует меры по противодействию коррупции в Управлении в соответствии с программами и планами по противодействию коррупции в Комитете.

3.65. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.66. Представляет информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах Комитета и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.67. Обеспечивает осуществление Комитетом от имени Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правомочий обладателя информации, содержащейся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая карта петербуржца», в пределах его компетенции.

3.68. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.69. Обеспечивает деятельность по выпуску, выдаче и обслуживанию электронной карты «Единая карта петербуржца», обеспечивающей предоставление мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки.

3.70. Формирует предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителя Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного сопровождения» (далее – учреждение), заместителей руководителя учреждения.

3.71. Обеспечивает согласование председателем Комитета назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителя учреждения.

3.72. Осуществляет координацию деятельности учреждения.

3.73. Осуществляет контроль за деятельностью учреждения в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

3.74. Разрабатывает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за учреждением на праве оперативного управления имущества.

3.75. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочия по согласованию устава и изменений в устав учреждения.

3.76. Формирует государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждением.

3.77. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочия по осуществлению финансового обеспечения деятельности учреждения, в том числе выполнения государственного задания.

3.78. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочия собственника имущества учреждения.

3.79. Формирует предложения по закреплению имущества за учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

3.80. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочия по даче согласия на распоряжение принадлежащим на праве оперативного управления учреждению движимым имуществом, первоначальная (восстановительная) стоимость которого за вычетом суммы начисленной амортизации не превышает ста тысяч рублей, путем его уничтожения в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.81. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочия по согласованию передаточных актов при реорганизации учреждения, ликвидационных балансов при ликвидации учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.82. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности администраций районов Санкт-Петербурга и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.83. Подготавливает предложения (представления) о реорганизации и ликвидации учреждения.

3.84. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, в отношении учреждения.

3.85. Обеспечивает осуществление Комитетом в пределах его компетенции эксплуатации государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая карта петербуржца», а также предоставление и распространение содержащейся в них информации.

3.86. Обеспечивает развитие и сопровождение Комитетом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая карта петербуржца» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

3.87. Обеспечивает защиту информации, обладателем которой является Комитет, от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

4. Структура Управления и руководство Управлением

4.1. Структура и штатное расписание Комитета в части, касающейся

Управления, утверждаются председателем Комитета в установленном порядке.

4.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

отдел планирования расходов и осуществления закупок;

организационный отдел;

отдел информатизации и связи.

4.3. Задачи, функции и полномочия структурных подразделений Управления определяются положениями о них, утверждаемыми приказом Комитета.

4.4. Управление подчинено непосредственно заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей между председателем и заместителями председателя Комитета, утвержденного приказом Комитета.

4.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

4.6. Начальник Управления:

4.6.1. Представляет заместителю председателя Комитета предложения о структуре и штатном расписании Управления.

4.6.2. Представляет проект положения об Управлении, согласованный с заместителем председателя Комитета, на утверждение председателю Комитета.

4.6.3. Представляет проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие), должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – работники), и инструкций рабочих Управления на утверждение председателю Комитета.

4.6.4. Представляет на согласование заместителю председателя Комитета проекты планов работы Управления, а также отчеты о работе Управления.

4.6.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Управление задач и осуществление его полномочий.

4.6.6. Представляет интересы Управления по всем вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.6.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.6.8. Представляет заместителю председателя Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Управления, приема на работу рабочих Управления, освобождения от должности гражданских служащих и работников Управления, увольнения с работы рабочих Управления, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим, работникам и рабочим Управления мер поощрения и взыскания.

4.6.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими, работниками и рабочими Управления.

4.6.10. Направляет предложения по повышению квалификации гражданских служащих Управления.

4.6.11. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими,

работниками и рабочими Управления служебной и трудовой дисциплины.

4.6.12. Планирует работу Управления.

4.6.13. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4.7. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет гражданский служащий Управления, назначаемый приказом Комитета по согласованию с заместителем председателя Комитета.

4.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

4.9. Гражданские служащие и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности, рабочие Управления принимаются на работу и увольняются с работы председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

4.10. Меры поощрения и взыскания к гражданским служащим, работникам и рабочим Управления применяются председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

5. Обеспечение деятельности Управления

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Управления, кадровое обеспечение деятельности Управления, обеспечение гражданским служащим, работникам и рабочим Управления гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Комитета в пределах их компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Управления прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.