

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ГАУ «ЦИК СО»

от 11.01.2016 №4/5

ПОРЯДОК

**выполнения государственным автономным учреждением Самарской области
«Центр инновационного развития и кластерных инициатив»
работы
административное обеспечение деятельности организации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий Порядок выполнения государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение) работы – административное обеспечение деятельности организации (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов работы – административное обеспечение деятельности организации (далее – работа), создания благоприятных условий для заказчиков работ, устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур, а также порядок взаимодействия Учреждения с заказчиками работ.

1.2. Категории заказчиков работ

Работы выполняются для органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – заказчики).

Результаты работы могут потребляться как самими заказчиками, так и их представителями, направляемыми заказчиками для получения и непосредственного потребления результатов работы.

1.3. Порядок информирования о выполнении работы

Предоставление информации заказчикам по вопросам выполнения работы (в том числе о ходе ее выполнения) на их устные или письменные обращения осуществляется Учреждением по месту его нахождения и/или по месту нахождения его структурных подразделений, в компетенцию которых входит выполнение работы.

Официальный сайт Учреждения, содержащий информацию о выполнении работы, в том числе о месте нахождения и графике работы Учреждения: www.cik63.ru.

График работы Учреждения:

Пятидневная рабочая неделя, суббота – воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания следующие:

начало рабочего дня – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня – 18.00.

1.3.1. Способы получения информации заказчиками по вопросам выполнения работы

Получение информации заказчиками по вопросам выполнения работы в объеме, указанном ниже, осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе направленным по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения;

по телефону Учреждения.

Получение информации заказчиками осуществляется в следующем объеме (по следующим вопросам):

адрес, месторасположение, схема проезда, график работы Учреждения;

наименование и содержание работы;

результат выполнения работы;

срок выполнения работы.

При предоставлении информации на приеме или по телефону лица, осуществляющие информирование о выполнении работы (далее – информирующие специалисты), обязаны:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения организации, занимаемую должность;

ответить на заданные вопросы.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, информирующий специалист предлагает заказчику обратиться письменно.

Информирующий специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Учреждения, он информирует заказчика либо его представителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заказчика являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заказчика по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

ФИО/полного наименования юридического лица/полного наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления;

идентификационного номера налогоплательщика;

основного государственного регистрационного номера налогоплательщика;

адреса электронной почты и телефона.

Ответ на электронный запрос направляется в адрес заказчика в форме электронного документа.

Обращения заказчиков о предоставлении информации рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней со дня получения обращения. В течение указанного срока готовится и направляется ответ заявителю. В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа. Ответ направляется заявителю на его электронный адрес.

2. Стандарт выполнения работы

2.1. Наименование работы

Работа по административному обеспечению деятельности организации (сбор и обработка статистической информации).

2.2. Наименование лица, выполняющего работу

Работа выполняется Учреждением, в том числе в лице компетентных структурных подразделений.

Работа выполняется на основе государственного задания Учреждению, утвержденного Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, в том числе с привлечением организаций и учреждений всех форм собственности (далее – сторонние организации).

2.3. Результат работы

2.3.1. Результатом работы является:

- сформированные в соответствии с нормативными документами отчеты, направленные в органы государственной или муниципальной власти;

- сформированные отчеты, официальные ответы, базы данных, содержащие информацию, основанную на статистической информации и/или полученную в результате сбора качественных и количественных данных от компаний-резидентов технопарков/компаний-участников кластеров Самарской области, направленные в органы государственной власти или иные органы, регулирующие деятельность технопарков в РФ.

2.4. Срок выполнения работы

Срок выполнения работы – календарный год.

2.5. Правовые основания выполнения работы

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Постановление Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении

государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Постановление Правительства Самарской области от 23.06.2010 № 261 «О создании государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив»;

приказы министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об утверждении государственного задания Самарской области на оказание государственной услуги государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» на текущий финансовый год и плановый период;
настоящий Порядок.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выполнения работы

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выполнения работы:

- а) государственное задание, утвержденное министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, для Учреждения на текущий и плановый период;
- б) нормативные акты, регулирующие порядок предоставления отчетности учреждением;
- в) иные документы, в результате отработки которых будет использоваться или обрабатываться статистическая информация, информация, полученная в результате сбора качественных и количественных данных от компаний-резидентов технопарков/компаний-участников кластеров Самарской области.

2.7. Перечень работ, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения работы

Работа не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг или работ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур выполнения работ

Выполнение работы включает в себя следующие процедуры:

- получение государственного задания, утвержденного министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, для Учреждения на текущий год и плановый период;
- подготовка документов, для которых будет использоваться или обрабатываться статистическая информация, информация, полученная в результате сбора качественных и количественных данных от компаний-резидентов технопарков/компаний-участников кластеров Самарской области;
- передача результата работы заказчику.

3.1.1. Поступление и регистрация документов-оснований для выполнения работы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, получение (доведение до) Учреждением государственного задания, наличие нормативного акта, регулирующего порядок предоставления отчетности Учреждением, поступление документов, в результате отработки которых будет использоваться или обрабатываться статистическая информация, информация, полученная в результате сбора качественных и количественных данных от компаний-резидентов технопарков/компаний-участников кластеров Самарской области.

Юридическим актом, являющимся началом процедуры для выполнения работы на основании нормативных актов, является наличие действующих на момент выполнения работы нормативных актов, регулирующих предоставление отчетности Учреждением.

3.1.2. Передача результата выполненной работы заказчику

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является завершение срока, установленного в нормативном акте либо, установленного государственным заданием или срока формирования документов, указанных в подп. в) п. 2.6. Порядка.

Передача результата работы осуществляется путем отправления отчетов, документов, указанных в подп. в) п. 2.6. Порядка заказчиком.

Результатом процедуры являются наличие у заказчика отчетов, ответов на запросы.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный работник Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством выполнения работы, соблюдением обоснованности и правомерности действий специалистов Учреждения осуществляется Учреждением.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений Порядка, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих выполнение работы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством выполнения работы

4.2.1. Проверки полноты и качества выполнения работы осуществляются в рамках самоконтроля (на основании приказов Учреждения) и по конкретному обращению заказчика.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения работы включает в себя выявление и устранение нарушений прав заказчика, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заказчика, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, участвующих в процессе выполнения работы.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением работы (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде документа, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения работы

4.3.1. Ответственность работников Учреждения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Работники Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения работы, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников

5.1. Заказчик имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Учреждения, участвующих в выполнении работы руководителю Учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) работника Учреждения, принятое или осуществленное в ходе выполнения работы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) работника Учреждения является поступление в жалобы (претензии) заказчика.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заказчика.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, ФИО сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заказчика, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, подпись заявителя либо его уполномоченного лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Учреждения;

- доводы, на основании которых заказчик не согласен с решением или действием (бездействием) работника Учреждения.

Заказчиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заказчика, либо их копии.

5.5. К жалобе, поданной в электронной форме, применяется порядок и сроки рассмотрения жалобы (претензии), поданной в письменной форме.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных отчетных документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы и принятия решения по ней – 30 дней с даты поступления жалобы, не считая даты ее подачи.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе заказчика в письменной форме и по желанию заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения жалоб считается дата направления ответа автору о принятом решении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.