

Утверждаю:

Директор

Государственного областного автономного учреждения

«Агентство развития Новгородской области»

А.А. Дементьев

«01» июля 2022 г.



**Положение об Управлении по коммуникационной и организационной деятельности государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области»**

**I. Общие положения**

1. Управление по коммуникационной и организационной деятельности государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (далее - Управление) является структурным подразделением государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (далее - Учреждение).

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Приказом Департамента экономического развития Новгородской области от 28.04.2017 №42 «Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Новгородской области по принципу «одного окна», Распоряжением Правительства Новгородской области от 7 сентября 2017 г. №281-рг «Об определении специализированной организации по привлечению инвестиций и работе с инвесторами в Новгородской области, функциях, полномочиях и порядке взаимодействия ее с органами исполнительной власти Новгородской области», Приказом Министерства экономического развития РФ от 26 марта 2021 г. № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов

федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Указами Губернатора и нормативно правовыми актами Новгородской области, Распоряжения правительства Новгородской области от 29.01.2019 № 11-рг «О едином органе управления, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Новгородской области», Уставом Учреждения, регламентом оказания услуг центра «Мой бизнес», внутренними правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными и территориальными подразделениями Учреждения

## II. Структура и функции Управления

4. Управление осуществляет в установленном порядке функции, в соответствии с его структурой, которая состоит из трех отделов.

4.1. Отдел поддержки социального предпринимательства, который осуществляет следующие функции:

- содействует развитию социального предпринимательства в Новгородской области;
- осуществляет продвижение информации о социальном предпринимательстве и об услугах отдела поддержки социального предпринимательства, в том числе услугах, предоставляемых на базе многофункциональных центров для бизнеса и центров оказания услуг, в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печать, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- участвует в определении приоритетных направлений развития социального предпринимательства на уровне субъекта Российской Федерации;
- предоставляет субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства, услуг и консультаций, в том числе посредством привлечения на договорной основе специализированных организаций, квалифицированных специалистов, а также организации взаимодействия с помощниками (менторами, наставниками) из числа успешных предпринимателей и лидеров социальных проектов, в том числе формирование и предоставление комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства;

- ведет учет обращений в отдел поддержки социального предпринимательства;
- организует проведение обучающих и просветительских мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в области социального предпринимательства по вопросам осуществления деятельности в области социального предпринимательства в форме семинаров, мастер-классов, тренингов, деловых игр;
- организует проведение акселерационных программ для социальных предприятий, а также субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, заинтересованных в начале осуществления деятельности в сфере социального предпринимательства и молодежного предпринимательства;
- осуществляет сбор, обобщение и распространение информации о социальных проектах и инвестиционных потребностях субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области социального предпринимательства;
- обеспечивает функционирование специального раздела отдела поддержки социального предпринимательства на сайте центра "Мой бизнес", ведет учетные записи (аккаунты) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направленные на информирование субъектов малого и среднего предпринимательства об оказываемых услугах и видах поддержки;
- организует проведение в субъекте Российской Федерации на ежегодной основе регионального этапа Всероссийского Конкурса проектов в области социального предпринимательства "Лучший социальный проект года";
- обеспечивает участие социальных предприятий в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях с социальной тематикой на территории Российской Федерации с целью продвижения их товаров (работ, услуг);
- осуществляет иные виды деятельности в рамках реализации государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации и муниципальных программ, содержащих мероприятия, направленные на создание и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области социального предпринимательства
- готовит и согласовывает с руководством учреждения стратегию, а также направление расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Новгородской области на финансирование в рамках развитие малого и среднего предпринимательства в Новгородской области;

- обеспечивает предоставление в Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство инвестиционной политики Новгородской области отчетов о деятельности отдела;

- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Новгородской области.

4.2. Отдел по взаимодействию с инфраструктурой поддержки субъектов МСП, который осуществляет следующие функции:

- содействует развитию малого и среднего предпринимательства в Новгородской области:

- осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития, а также иными организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заключает соглашения о взаимодействии с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе расположенными на территории других субъектов Российской Федерации, и иными привлекаемыми организациями, находящимися на территории Новгородской области, в целях организации предоставления услуг заявителям, находящимся на территории Новгородской области;

- осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром Новгородской области;

- осуществляет взаимодействие с Уполномоченным по защите прав предпринимателей Новгородской области по созданию общественной приемной уполномоченного;

- контролирует мониторинг деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Новгородской области;

- осуществляет методическую и консультационную поддержку организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по вопросам организации предоставления услуг;

- осуществляет контроль за формированием и ведением перечней услуг и мер поддержки организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет контроль за формированием и ведением в электронном виде в формате открытых данных регионального реестра услуг организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет консультационную, информационную, учебно-методическую, образовательную и иную поддержку деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, лиц, планирующих осуществление предпринимательской деятельности, инвесторам и иным субъектам предпринимательской деятельности;
- организует работы по созданию, модернизации, сопровождению Интернет-сайтов (в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) и страниц в социальных сетях на русском и иностранных языках, в том числе посредством привлечения сторонних организаций;
- осуществляет контроль за организацией выставочно-ярмарочных, конгрессных, коммуникативных мероприятий, бизнес-миссий в сфере интересов субъектов предпринимательства, а также содействует их участию в выставочно-ярмарочных и коммуникативных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, в целях продвижения товаров (работ, услуг) субъектов предпринимательской деятельности, заключения договоров на поставку товаров (работ, услуг), развития предпринимательской деятельности, в том числе стимулирования процесса импортозамещения;
- готовит полиграфическую и иной презентационную продукцию, предназначенной для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность об услугах и мерах поддержки;
- осуществляет продвижение информации о деятельности в части развития малого и среднего предпринимательства в Новгородской области в средствах массовой информации, а также же за счет распространения сувенирной, видео-полиграфической, презентационной продукции;
- обеспечивает функционирования клиентской зоны информирования центра «Мой бизнес» (прием посетителей центра «Мой бизнес», предоставление информации об услугах, предоставляемых организациями, расположенными в центре «Мой бизнес», прием звонков, переадресация в организацию, расположенную в центре «Мой бизнес», консультирование по телефону по вопросам деятельности центра «Мой бизнес»);

- регистрирует и ведет учет заявок на проведение мероприятий в центре «Мой бизнес», ведет календарь мероприятий, проводимых в центре «Мой бизнес», осуществляет административное сопровождение мероприятий;
- ведет обработку заявок, поступающих в электронном виде через интернет-сайт центра «Мой бизнес», осуществляет контроль за сроками исполнения;
- осуществляет контроль за подготовкой и актуализацией информации, касающейся сферы деятельности отдела для размещения в презентациях и на Интернет-сайте, социальных сетях, в каталогах и в иных презентационных материалах, издаваемых Учреждением и исполнительными органами государственной власти Новгородской области и подведомственными им организациями с целью информирования заинтересованных лиц;
- приобретает оборудование для обеспечения осуществления функций, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Новгородской области, в том числе: организация поиска поставщиков, исполнителей для обеспечения выполнения функций отдела, проведение переговоров и согласование условий договоров с руководством учреждения;
- обеспечивает бесперебойную и безопасную работу компьютерной техники и оргтехники учреждения;
- осуществляет техническое сопровождение мероприятий, проводимых на площадке центра «Мой бизнес» (при необходимости);
- осуществляет контроль за разработкой и утверждением регламентов оказания услуг, предоставляемых организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и форм документов, сопровождающих процесс предоставления услуг;
- готовит и согласовывает с руководством учреждения стратегию, а также направление расходования субсидии федерального бюджета и бюджета Новгородской области на финансирование в рамках развитие малого и среднего предпринимательства в Новгородской области;
- обеспечивает предоставление в Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство инвестиционной политики Новгородской области отчетов о деятельности отдела и организаций, образующих инфраструктуру поддержки бизнеса;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Новгородской области.

#### 4.3. Отдел организационной работы, который осуществляет следующие функции:

- осуществляет ведение закупочной деятельности учреждения (осуществление подготовки и публичного размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров, обработка результатов закупки и заключение договора, разработка проектов и актуализация внутренних нормативных документов, касающихся закупочной деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, подготовка и размещение отчетов и информации в ЕИС, подготовка и организация документооборота в учреждении по соответствующим направлениям закупочной деятельности и проч.);
- осуществляет кадровый учет (ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, учету и движению кадров, заключение трудовых договоров, ведение личных дел, ведение личных карточек работников формы Т-2, ведение учета рабочего времени, составление графика отпусков и обучения, размещение информации о вакансиях, подготовка отчетной и статистической информации по персоналу и проч.);
- осуществляет учет нефинансовых активов (составление (оформление, систематизация) первичных учетных документов, участие в проведении инвентаризации основных средств и материальных запасов, подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета, составление оборотно-сальдовых ведомостей, ведение аналитического учета основных средств, постановка на учет, списание и перемещение объектов основных средств, материальных запасов, контроль за правильностью оформления путевых листов, своевременностью отражения в Журнале регистрации путевых листов, подготовка пакета документов о внесении изменений в реестр имущества Новгородской области, составление отчетности и проч.);
- осуществляет воинский учет (заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета, информирование военных комиссариатов в случае обнаружения ошибок в документах воинского учета, определение граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет, подготовка ответов на запросы, сверка сведений о воинском учете и проч.);
- формирует и поддерживает положительный имидж учреждения (подготовка и передача в средства массовой информации и социальные сети текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним, подготовка письменных и устных комментариев по запросам средств массовой

информации относительно деятельности учреждения, подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководства учреждения в средствах массовой информации);

- обеспечивает своевременное обновление информации на порталах учреждения и социальных сетях (новости, календарь и проч.);
- осуществляет SMM сопровождение (маркетинг в социальных сетях) проектов учреждения;
- работает над разработкой идей, творческих концепций, макетов, текстов, приемов и образов презентационных материалов и виртуальной символики учреждения;
- обеспечивает изготовление информационной, рекламной и сувенирной продукции учреждения;
- организует делопроизводство в учреждении (прием и регистрации входящих звонков, регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции учреждения, ведение бумажного и электронного реестра, создание документальной базы учреждения, обеспечение хранения документов, систематизация их для оптимизации поиска, составление архива, организация работы и ведение документооборота в программе ДЕЛО-ВЕБ и проч.);
- обеспечивает безопасное и безаварийное транспортное сопровождение сотрудников учреждения, субъектов предпринимательства и проч., осуществляет контроль за техническим состоянием автомобиля;
- обеспечивает выполнение профессиональной комплексной уборки помещений учреждения.

5. Кроме вышеперечисленных Управление осуществляет следующие функции:

- организует постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства учреждения с инвесторами, средствами массовой информации, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, иными организациями;
- готовит и проводит мероприятия, направленных на формирование и реализацию политики открытости учреждения в области связей с инвесторами;
- осуществляет контроль и обеспечение функционирования системы раскрытия информации, распространение информационно-рекламных материалов о деятельности учреждения;



- осуществляет контроль за работой инвестиционного портала и других интернет-сайтов, и страниц в социальных сетях, созданных учреждением, и их своевременным пополнением, и обновлением;
- организует разработку локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в учреждении;
- проводит отбор кандидатов на вакантные должности учреждения;
- обеспечивает надлежащее исполнение приказов директора учреждения;
- обеспечивает надлежащее оформлением и хранением архивных материалов;
- обеспечивает своевременное составление необходимых документов и справок по запросам юридических и физических лиц;
- обеспечивает организацию работы по повышению квалификации работников Учреждения;
- обеспечивает развитие материально-технической базы учреждения;
- формирует политику поощрения сотрудников за конкретные достижения, а также проведение анализа эффективности систем стимулирования сотрудников;
- организует работу в области противодействия коррупции, осуществляет контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики Учреждения, выполнением ее требований всеми сотрудниками и контрагентами Учреждения.

6. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2. Организовывать и проводить совещания, конференции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обучения.

6.3. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.4. Проведение (участие) в служебных проверках, проводимых Учреждением или в отношении Учреждения.

### III. Организация деятельности Управления

7. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет Заместитель директора, начальник управления по коммуникационной и организационной деятельности (далее – Начальник Управления).

8. Управление возглавляет Начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Учреждения.

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

Начальник Управления руководит начальниками и сотрудниками вышеуказанных отделов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Учреждения.

9. В состав Управления входят отделы по основным направлениям деятельности Управления.

Структура и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

10. Начальник Управления:

10.1. Распределяет обязанности между начальниками и сотрудниками отделов.

10.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

10.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию отделов Управления на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

10.4. Непосредственно подчиняется Директору Учреждения.

10.5. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Учреждения.

10.6. Направляет по решению Руководителя Учреждения работников Управления для участия в совещаниях, встречах, а также в иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

### Лист ознакомления

**с Положением об Управлении по коммуникационной и организационной деятельности государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (утв. 01.07.2022 года)**

| № п/п | ФИО                                  | Должность          | Дата     | Подпись |
|-------|--------------------------------------|--------------------|----------|---------|
| 1     | Алишеева<br>Евгений<br>Анатольевна   | Зам. дир-ка        | 01.07.22 |         |
| 2     | Ушакина<br>Мария<br>Александровна    | главн. специалист  | 01.07.22 |         |
| 3     | Антонова<br>Татьяна<br>Валерьевна    | наз-к<br>отдела    | 01.07.22 |         |
| 4     | Шманова<br>Светлана<br>Сергеевна     | главн. специалист  | 01.07.22 |         |
| 5     | Тимофеева<br>Ксения<br>Владимировна  | главн. специалист  | 01.07.22 |         |
| 6     | Сидорова<br>Евгений<br>Андреевич     | инженер            | 01.07.22 |         |
| 7     | Павлова<br>Татьяна<br>Владимировна   | вед. специалист    | 01.07.22 |         |
| 8     | Сердюк<br>Мария<br>Степановна        | гл. специалист     | 01.07.22 |         |
| 9     | Тарасова<br>Анна<br>Александровна    | вед. специалист    | 01.07.22 |         |
| 10    | Артемова<br>Татьяна<br>Александровна | вед. специалист    | 01.07.22 |         |
| 11    | Родина<br>Анжелика<br>Викторовна     | мет.<br>администр. | 01.07.22 |         |



