

Утверждено  
приказом Министерства  
строительства, архитектуры  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «03» 12 2021 № 212/0

**Положение**  
**о сводном отделе информационно-аналитического управления**  
**Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Сводный отдел информационно-аналитического управления Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство), созданным в целях координации работы и осуществления государственных полномочий в части анализа, сбора, подготовки и обработки информации по вопросам строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства, решениями коллегии Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника информационно-аналитического управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в установленном порядке во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, муниципальными образованиями, организациями, находящимися в ведении Министерства; законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом Министерства.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Экспертно-аналитическое обеспечение реализации Министерством своих полномочий.

2.2. Подготовка информационных и аналитических докладов, тезисов, презентаций, а также иных необходимых руководству Министерства материалов по вопросам строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Министерства, учреждениям, предприятиям и организациям строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2.4. В области мобилизационной подготовки:

обеспечение полномочий и функций Министерства по мобилизационной подготовке в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Министерства;

выполнение обязанностей в составе Группы контроля в соответствии с Положением о Группе контроля за непосредственной подготовкой к переводу и переводом Министерства на работу в условиях военного времени;

выполнение обязанностей в составе оперативно-рабочей группы (далее – ОРГ) в соответствии с Положением об ОРГ Министерства.

### **3. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Взаимодействует с органами государственной власти Республики Татарстан и Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с организациями, учреждениями, гражданами по вопросам подготовки информационных и аналитических материалов, а также, по указанию руководства Министерства, по вопросам подготовки и проведения совместных совещаний и других мероприятий.

3.2. Координирует работу в курируемых Министерством отраслях по сбору, подготовке и обработке информации на основе единой технической политики.

3.3. Рассматривает и подготавливает предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Проводит анализ выполнения заданий по основным технико-экономическим показателям в пределах компетенции отдела.

3.5. Осуществляет сбор, обработку и анализ материалов, поступающих от структурных подразделений и подведомственных организаций, в рамках подготовки еженедельных совещаний в режиме видеоконференцсвязи по программным мероприятиям, а также другим мероприятиям и совещаниям с участием министра.

3.6. На основании данных структурных подразделений, подведомственных организаций формирует и сопровождает информационно-аналитический фонд по отраслям, курируемых Министерством в пределах компетенции отдела.

3.7. Участвует в организации и сопровождении информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства в пределах

компетенции отдела.

3.8. Выполняет оперативные работы и поручения, связанные с подготовкой справочных и аналитических материалов.

3.9. Координирует формирование и актуализацию электронных информационных баз данных по направлениям деятельности отдела.

3.10. Обеспечивает эффективное функционирование ситуационного центра Министерства.

3.11. Подготавливает аналитические и оперативные материалы, совместно со структурными подразделениями, характеризующие деятельность Министерства, с целью создания позитивного имиджа отраслей среди населения республики.

3.12. Подготавливает в установленные сроки проекты нормативных правовых актов, разработка и принятие которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта.

3.13. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов (проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов и распоряжений Министерства, государственных контрактов, договоров, соглашений и т.д.) в пределах компетенции отдела.

3.14. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.15. Готовит ответы на запросы органов государственной власти Республики Татарстан, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

3.16. Осуществляет сбор, обработку и анализ отчетности, предусмотренной направлениями деятельности отдела.

3.17. Участвует в рамках компетенции отдела в:

подготовке отчета по плану работ Министерства;

подготовке и проведении совещаний, конференций, коллегий;

подготовке отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан;

подготовке отчета Министерства по Посланию Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

подготовке предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан;

подготовке материалов, относящихся к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет) и в средствах массовой информации.

3.18. Осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.19. Проводит мониторинг вновь принятого законодательства по вопросам ведения отдела.

3.20. Поддерживает знания законодательства в сфере деятельности отдела в актуальном состоянии.

#### **4. Порядок служебного взаимодействия**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Министерства по вопросам:

разработки нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесения предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан, план работы Министерства;

составления отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан;

согласования проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

разработка проектов приказов и распоряжений Министерства, методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовки докладов, тезисов, презентаций министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) и других информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирования, оказания методической помощи, предоставления информации в рамках компетенции отдела;

запроса и получения информации, необходимой для работы отдела, осуществления переписки с организациями, гражданами, органами исполнительной власти Республики Татарстан и Российской Федерации, органами местного самоуправления;

получения информационных, аналитических данных и предложений.

4.1.2. С отделом контроля исполнения документов по вопросам:

ведения делопроизводства;

соблюдения требований исполнительской дисциплины.

4.1.3. С отделом организационной работы и межрегиональных связей по вопросам:

организации и проведения внутренних и выездных совещаний;

подготовки предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан;

подготовки предложений в план работ Министерства и отчета по нему.

4.1.4. С сектором мобилизационной подготовки, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и режима секретности по вопросам:

соблюдения требований по использованию конфиденциальной информации;

обеспечения полномочий и функций Министерства по мобилизационной подготовке в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Министерства;

выполнения обязанностей в составе Группы контроля в соответствии с Положением о Группе контроля за непосредственной подготовкой к переводу и переводом Министерства на работу в условиях военного времени;

выполнения обязанностей в составе ОРГ в соответствии с Положением об ОРГ Министерства.

4.1.5. С отделом государственной службы и кадров по вопросам представления и получения информации и документов в рамках своей компетенции.

4.1.6. С юридическим отделом по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Министерства, относящихся к компетенции отдела.

4.1.7. С сектором взаимодействия со средствами массовой информации по вопросу подготовки материалов, относящихся к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет) и в средствах массовой информации.

4.1.8. С территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан по вопросам:

своевременного представления необходимых форм отчетности;

получения информации согласно государственному контракту, на оказание информационных услуг.

4.1.9. С министерствами, ведомствами, предприятиями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

участие в организации, проведении семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятиях;

участие в рабочих группах, комиссиях, советах для решения указанных вопросов.

## 5. Права

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

5.1. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство информационные материалы, законодательные и иные нормативные правовые акты, документы.

5.2. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Министерства.

5.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Министерства, научно-исследовательских и иных организаций для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела.

5.4. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и методических рекомендаций, проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от должностных лиц структурных подразделений Министерства, муниципальных образований, предприятий и иных организаций информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела.

5.6. Взаимодействовать с законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями в пределах компетенции отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, настоящим положением и должностным регламентом.

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными регламентами.

## **7. Организация деятельности отдела**

7.1. Штатное расписание отдела утверждается министром в пределах установленных штатной численности и фонда оплаты труда работников Министерства.

7.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом министра в соответствии с законодательством. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на другого работника в соответствии с приказом министра.

7.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом министра в соответствии с законодательством. Работники отдела осуществляют свою работу в соответствии с распределением обязанностей и несут персональную ответственность за их выполнение.

## **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности работников отдела определяется в соответствии с утвержденным перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности отдела в соответствии с возложенными функциями.

8.2. Основными показателями эффективности и результативности деятельности отдела являются:

количество (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год) выполненных работ;

качество и своевременность (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний руководителей, возврата исполненных документов на доработку) выполненных работ;

сложность (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект) выполненных работ, входящих в компетенцию отдела.

8.3. Основные критерии определения количества выполненных работ, входящих в компетенцию отдела:

количество подготовленных нормативных правовых актов (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

количество рассмотренных обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших в отдел);

количество согласованных нормативных правовых актов (100% от представленных в отдел);

количество подготовленных инструктивных, методических и информационных документов (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

количество выполненных поручений министра, первого заместителя министра или других вышестоящих руководителей (100% от поступивших в отдел).

8.4. Основные критерии определения качества выполненных работ:

соответствие разработанных нормативных правовых и методических документов законодательству;

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимой серьезной доработки документов;

количество принятых или утвержденных нормативных правовых актов (100% от разработанных проектов).

8.5. Основным критерием определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию отдела, является соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан, организаций, а также выполнения поручений.

8.6. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию отдела:

новизна работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

Первый заместитель министра

А.М. Фролов