

Аналитический отдел

1.1. Общие положения

1.1.1. Аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.1.2. Отдел создан с целью регулирования хозяйственной деятельности участников Особой экономической зоны в условиях особого правового режима и создания единой информационной системы об их деятельности.

1.1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Магаданской области «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными нормативными правовыми актами Магаданской области, Положением об администрации Особой экономической зоны Магаданской области, приказами руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

1.2. Структура Отдела

1.2.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя – начальник аналитического отдела, назначаемый на должность руководителем Администрации, по согласованию с губернатором Магаданской области.

1.2.2. Распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела осуществляется заместителем руководителя – начальником аналитического отдела в соответствии с их служебными обязанностями, определяемыми должностным регламентом каждого служащего Отдела, а также настоящим Положением.

1.3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

1.3.1. Регулирование и анализ хозяйственной деятельности участников Особой экономической зоны в условиях действия особого правового режима.

1.3.2. Ведение учета поступления сумм задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.3.3. Ведение учета начисленных и поступивших инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны, контроля и анализа отчетности, предоставляемой участниками Особой экономической зоны.

1.3.4. Организация и обеспечение деятельности участников Особой экономической зоны в условиях особого правового режима хозяйственной деятельности, организация взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Осуществление взаимодействия Администрации с Магаданской таможней, налоговыми органами по Магаданской области, органами исполнительной власти Магаданской области и иными органами, расположенными на территории Особой экономической зоны в Магаданской области.

1.3.6. Осуществление контроля за соблюдением налогового и таможенного режима Особой экономической зоны в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность участников в условиях функционирования Особой экономической зоны.

1.4. Функции Отдела

В целях реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

1.4.1. Ведет учет (по каждому участнику Особой экономической зоны)

сумм полученных налоговых и таможенных освобождений, инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны, поступлений сумм задолженности по уплате регистрационных сборов, и других платежей, подлежащих уплате и фактически поступивших во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.4.2. Проводит сверку поступивших инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны и сумм задолженности по уплате регистрационного сбора с управлением учета, финансов и отчетности губернатора Магаданской области.

1.4.3. Осуществляет прогнозирование объема поступлений инвестиций во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны при формировании доходной части бюджета внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области.

1.4.4. Участвует в разработке и организации контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных бюджетом внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области на текущий год и программ по отдельным направлениям деятельности Особой экономической зоны, отчитывается о ходе их выполнения.

1.4.5. Осуществляет прием ежеквартальной отчетности, представляемой участниками Особой экономической зоны в Администрацию в соответствии с законодательством об Особой экономической зоне в Магаданской области.

1.4.6. Составляет, анализирует и представляет в Правительство Российской Федерации, губернатору Магаданской области, мэру города Магадана, в Магаданскую областную Думу отчет о результатах функционирования Особой экономической зоны за истекший период.

1.4.7. Участвует в создании нормативно – методической базы

Администрации.

1.4.8. В установленном порядке предоставляет информацию об объемах льгот, полученных предприятиями – участниками Особой экономической зоны.

1.4.9. В установленные сроки подготавливает и представляет по поручениям и запросам аналитическую информацию и материалы о функционировании Особой экономической зоны.

1.4.10. Рассматривает заявки о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны и прилагаемые документы, а также во взаимодействии с правовым отделом осуществляет подготовку проектов решений Администрации о передаче заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны или об отказе в рассмотрении заявки.

1.4.11. Осуществляет подготовку проектов извещений участникам Особой экономической зоны об устранении нарушений федерального и областного законодательства, регламентирующего функционирование Особой экономической зоны в Магаданской области.

1.4.12. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в число участников Особой экономической зоны, по вопросам осуществления внешнеэкономической деятельности в режиме Особой экономической зоны, а также по другим вопросам.

1.4.13. Разъясняет участникам Особой экономической зоны порядок начисления и уплаты инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны, подлежащих уплате во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны, порядок предоставления ежеквартальной отчетности.

1.4.14. Анализирует и прогнозирует внешнеэкономическую деятельность участников Особой экономической зоны на краткосрочный и долгосрочный периоды.

1.4.15. В установленном законом порядке осуществляет выдачу справок об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны.

1.4.16. Осуществляет подготовку документов, необходимых для утверждения на законодательном уровне проектов законов, связанных с функционированием внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.4.17. Ведет прием граждан по личным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также участвует в рассмотрении поступивших в Администрацию жалоб, запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и в подготовке ответов на них.

1.4.18. Размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет необходимую информацию для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.5. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1.5.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно – правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию

Администрации.

1.5.2. Запрашивать от структурных подразделений Администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

1.5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.5.4. Привлекать с согласия руководителя Администрации государственных гражданских служащих структурных подразделений (отделов) Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции аналитического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

1.5.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

1.6. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Администрации

1.6.1. В процессе служебной деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями (отделами) Администрации:

- правовой отдел;
- отдел бюджетного учета и отчетности.

1.7. Ответственность сотрудников Отдела

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аналитический отдел задач и функций несет заместитель руководителя – начальник аналитического отдела.

1.7.1. На заместителя руководителя – начальника аналитического отдела возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- б) организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения всех необходимых документов;
- в) соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела

служебной дисциплины, внутреннего служебного распорядка, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

г) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

д) обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных;

е) состояние антикоррупционной работы в Отделе.

1.7.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностным регламентом, приказом руководителя Администрации, при этом степень ответственности также устанавливается должностными регламентами сотрудников Отдела.