МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ

от 12 марта 2021 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ

ОБ УПРАВЛЕНИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

В соответствии с пунктом 1.7 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, на основании Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. N 228, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Положения об управлениях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций:

1.1. [Положение](#P54) о Финансово-административном управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 1);

1.2. [Положение](#P250) об Управлении организационного развития и информационных технологий Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 2);

1.3. [Положение](#P483) об Управлении разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 3);

1.4. [Положение](#P694) об Управлении контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 4);

1.5. [Положение](#P882) об Управлении разрешительной работы в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 5);

1.6. [Положение](#P1090) об Управлении контроля и надзора в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 6);

1.7. [Положение](#P1335) об Управлении по защите прав субъектов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 7);

1.8. [Положение](#P1496) об Управлении правового обеспечения, международного и общего взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (приложение N 8).

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций:

от 28 мая 2010 г. N 324 "Об утверждении Положений об управлениях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 29 декабря 2012 г. N 1491 "Об утверждении Положения об Управлении контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 19 декабря 2013 г. N 1450 "О внесении изменений в Положение об Управлении по надзору в сфере информационных технологий Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 31 декабря 2013 г. N 1546 "О внесении изменений в положения об управлениях центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 30 сентября 2014 г. N 142 "О внесении изменений в положения об управлениях центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 24 апреля 2015 г. N 35 "Об утверждении Положения об Управлении контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 22 мая 2015 г. N 52 "О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 мая 2010 г. N 324";

от 3 августа 2015 г. N 93 "Об утверждении Положения об Управлении разрешительной работы в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 12 февраля 2016 г. N 94 "О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 мая 2010 г. N 324";

от 15 февраля 2016 г. N 95 "О внесении изменений в Положение об Управлении разрешительной работы в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденное приказом Роскомнадзора от 3 августа 2015 г. N 93";

от 13 июля 2016 г. N 186 "О внесении изменений в Положение об Управлении разрешительной работы в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденное приказом Роскомнадзора от 3 августа 2015 г. N 93";

от 17 марта 2020 г. N 33 "О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 мая 2010 г. N 324 "Об утверждении положений об управлениях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций";

от 30 июня 2020 г. N 83 "О внесении изменений в Положение об Управлении организационной работы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденное приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 мая 2010 г. N 324 "Об утверждении Положений об управлениях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Роскомнадзора В.В. Логунова.

Руководитель

А.Ю.ЛИПОВ

Приложение N 1

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Финансово-административное управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - ФАУ.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о Службе, приказами и распоряжениями Службы, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями. В ведении Управления находятся структурные подразделения подведомственных Службе предприятий в соответствующей сфере ведения.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. осуществление координации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части доходов и расходов Службы на руководство и управление в сфере установленных функций, а также обеспечение деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий, находящихся в ведении Службы, исходя из приоритетов бюджетной политики;

2.2. осуществление методической деятельности, связанной с бюджетным процессом Службы как главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора доходов федерального бюджета;

2.3. осуществление Службой функции главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета;

2.4. осуществление Службой функции главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета в части формирования и представления в установленном порядке бюджетной отчетности;

2.5. организация работ в рамках переданных полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности Службы, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

2.6. анализ экономической эффективности деятельности предприятий, находящихся в ведении Службы;

2.7. организация и осуществление Службой внутреннего финансового контроля;

2.8. методологическое обеспечение деятельности Службы по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, внутреннего финансового контроля;

2.9. организация документационного обеспечения деятельности руководства и структурных подразделений Службы;

2.10. ведение делопроизводства, методическое руководство работой с документами Службы, контроль за соблюдением установленного порядка в данной работе;

2.11. совершенствование системы документационного обеспечения, применение современных технических средств в работе с документами;

2.12. контроль за своевременным рассмотрением центральным аппаратом и территориальными органами устных и письменных обращений граждан, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.13. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы;

2.14. организация деятельности Службы по личному приему граждан;

2.15. материально-техническое обеспечение деятельности Службы;

2.16. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд закупки товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности;

2.17. реализация возложенного действующим законодательством на Службу полномочия по осуществлению прав собственника имущества подведомственных организаций;

2.18. эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Службы;

2.19. разработка в рамках установленной компетенции и внедрение нормативных правовых актов Службы в целях реализации бюджетного, финансового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2.20. подготовка законопроектов, проектов нормативных правовых и иных актов, направленных на правовое регулирование вопросов в сфере ведения Управления.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. осуществляет планирование и составление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Службы, подведомственных ей получателей средств федерального бюджета, планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение деятельности предприятий, находящихся в ведении Службы;

3.2. организует работу по финансовому обеспечению деятельности Службы, подведомственных ей получателей средств федерального бюджета и предприятий за счет средств федерального бюджета и иных источников, определенных законодательством Российской Федерации;

3.3. обеспечивает координацию работ управлений центрального аппарата Службы в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности мероприятий государственной программы Российской Федерации "Информационное общество";

3.4. осуществляет составление, подготовку к утверждению руководителем Службы или уполномоченным им лицом бюджетной росписи, подготовку предложений руководителю Службы или уполномоченному им лицу по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета, подведомственным Службе, доведение в установленном порядке показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Службе получателей средств федерального бюджета;

3.5. осуществляет ведение реестра расходных обязательств Службы;

3.6. осуществляет ведение сводного реестра получателей средств федерального бюджета, администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

3.7. обеспечивает внесение в установленном порядке предложений в Министерство финансов Российской Федерации по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

3.8. обеспечивает в установленном порядке ведение мониторинга расходов бюджетных средств;

3.9. определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств;

3.10. подготавливает соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение деятельности подведомственных предприятий, находящихся в ведении Службы и дополнений к ним, а также иные документы, необходимые для финансового обеспечения функционала Службы;

3.11. обеспечивает внесение изменений в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

3.12. обеспечивает взаимодействие с Межрегиональным бухгалтерским управлением Федерального казначейства в рамках переданных полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности Службы, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

3.13. участвует в согласовании предложений по определению предельной численности работников территориальных органов Службы, штатной численности работников подведомственных Службе предприятий, а также по формированию и использованию фонда оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Службы;

3.14. участвует в работе по предоставлению государственных гарантий и компенсаций работникам Службы, ее территориальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.15. участвует в разработке, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, проекта штатного расписания центрального аппарата Службы;

3.16. участвует в работе по исполнению судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам Службы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.17. обеспечивает подготовку и представление материалов для проведения мониторинга качества финансового менеджмента Службы;

3.18. разрабатывает предложения по созданию и внедрению системы мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого подведомственными Службе получателями средств федерального бюджета;

3.19. разрабатывает предложения по повышению эффективности использования средств федерального бюджета и иных источников, определенных законодательством Российской Федерации;

3.20. в установленном порядке обеспечивает осуществление необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание Службы;

3.21. участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств Службы, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете;

3.22. осуществляет анализ экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий, проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса;

3.23. согласовывает и готовит к утверждению руководством Службы показатели экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий;

3.24. рассматривает материалы и осуществляет подготовку заключений в соответствии с действующим законодательством для Комиссии Службы по согласованию совершения сделок подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.25. подготавливает для руководства Службы предложения по изменениям размеров уставных фондов подведомственных предприятий;

3.26. рассматривает и подготавливает к утверждению руководством Службы отчеты руководителей подведомственных предприятий;

3.27. рассматривает и подготавливает к утверждению программы деятельности подведомственных предприятий по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

3.28. осуществляет контроль за выполнением требований нормативных правовых документов об оплате радиочастотного спектра, а также за полнотой и своевременностью перечислений в доход федерального бюджета;

3.29. согласовывает прием на работу главных бухгалтеров подведомственных предприятий;

3.30. рассматривает и подготавливает к утверждению бухгалтерскую отчетность подведомственных предприятий;

3.31. обеспечивает формирование и мониторинг выполнения мероприятий по устранению недостатков, выявленных уполномоченными органами государственного финансового контроля в ходе проводимых ими проверок Службы, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.32. осуществляет внутренний финансовый контроль, в том числе контроль по уровню подведомственности, в отношении бюджетных процедур, осуществляемых Управлением;

3.33. обеспечивает взаимодействие Службы с Министерством финансов Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти, а также с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и структурными подразделениями Службы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.34. осуществляет подготовку и представляет руководству Службы аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.35. обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.36. участвует в организации обучения работников Службы и территориальных органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.37. осуществляет методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов и средств автоматизированной обработки информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.38. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.39. обеспечивает исполнение законодательства и нормативных актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Управления;

3.40. ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение;

3.41. осуществляет методическую деятельность по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.42. участвует в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

3.43. организует документооборот, организует работу и совершенствует формы и методы работы с документами, в том числе с грифом "Для служебного пользования" и ведет делопроизводство в Службе, осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в центральном аппарате и территориальных органах, контроль в сфере управления документами и делопроизводства, уточняет номенклатуру дел, согласовывает ее с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации и утверждает у руководителя Службы;

3.44. обеспечивает единый порядок документирования, работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль подготовки документов к передаче в ведомственный архив Службы с участием Центральной экспертной комиссии;

3.45. организует и обеспечивает хранение и сохранность Гербовой печати Службы, штампов и служебной документации Управления;

3.46. формирует и ведет ведомственный архив Службы, подготавливает и передает документы на государственное хранение;

3.47. организует личный прием граждан руководством Службы;

3.48. организует работу по учету доверенностей, выданных в Службе;

3.49. организует работу телефонной справочной службы;

3.50. организует, руководит, координирует, контролирует работы по обслуживанию и эксплуатации инженерных систем и зданий Службы в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты служебных помещений;

3.51. участвует в подготовке технического задания для наиболее эффективного использования капитальных вложений при проведении квалификационного отбора на конкурсной основе организаций для выполнения работ по эксплуатации зданий и технического обслуживания инженерных систем, проектировщика и подрядчика для выполнения капитального и текущего ремонта;

3.52. осуществляет проверку наличия и комплектности проектно-сметной документации, соответствия проектно-сметной документации требованиям заданий на проектирование, исходных данных на проектирование, сметным нормам и ценам, правильность ее утверждения с привлечением специалистов на возмездной основе;

3.53. готовит предложения по повышению эффективности эксплуатации зданий, технического обслуживания инженерных систем, капитального и текущего ремонта зданий и инженерных систем, готовит материалы и документацию для формирования планов капитального и текущего ремонтов, в том числе объемы финансирования капитального (текущего) ремонта недвижимости, находящейся в оперативном управлении, а также в арендуемых помещениях (при необходимости);

3.54. организует материально-техническое обеспечение Службы;

3.55. обеспечивает бесперебойную работу, своевременное обслуживание и ремонт факсимильной и множительной техники, принтеров, а также осуществляет контроль за качеством выполняемых работ и соблюдением нормативов расходования и режима экономии;

3.56. проверяет соответствие объемов и качества фактически выполненных работ и оказанных услуг, объемам и качеству, предусмотренным договорными обязательствами, оформляет акты приемки выполненных работ и оказанных услуг, акты (другие документы) приема поступивших товарно-материальных ценностей, материальных ресурсов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.57. рассматривает бюджетные и другие текущие заявки территориальных органов по вопросам материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий, принимает по ним решения, подготавливает обоснованные расчеты и предложения, участвует в разработке проекта бюджета Службы по вопросам материально-технического обеспечения;

3.58. осуществляет учет, хранение и выдачу основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Службы;

3.59. организует списание пришедших в неисправное состояние или неиспользуемых материалов, изделий, оборудования и других материальных ценностей, рациональное расходование материальных ресурсов и снижение затрат на их приобретение;

3.60. организует и контролирует возмещение понесенных расходов на оплату коммунальных услуг здания потребляемых сторонними организациями;

3.61. совершенствует формы и методы работы со структурными подразделениями Службы, подрядными и другими организациями, предоставляющими услуги на условиях заключаемых договоров;

3.62. организует хранение и контроль за использованием бланков строгой отчетности;

3.63. организует разработку, согласование и утверждение паспорта безопасности Службы, рассматривает проекты паспортов безопасности территориальных органов;

3.64. готовит предложения по размещению государственных гражданских служащих Службы в административных зданиях и арендуемых помещениях;

3.65. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, информации об исполнении, изменении, расторжении государственного контракта и обеспечивает хранение размещаемой информации и документов;

3.66. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;

3.67. участвует в подготовке планов и проведении проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.68. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления;

3.69. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.70. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.71. организует и контролирует управление имуществом подведомственных предприятий в соответствии с действующим законодательством, в том числе при их приватизации;

3.72. согласовывает программы деятельности подведомственных предприятий по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

3.73. по поручению Комиссии Службы по согласованию совершения сделок подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий рассматривает материалы и выдает заключения по вопросам, касающимся согласования крупных и других сделок подведомственных предприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере деятельности Управления;

3.73.1. обеспечивает пожарную безопасность в помещениях Роскомнадзора, находящихся по адресу: г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7 стр. 2;

( в редакции приказа от 08.04.2022 № 61)

3.74. осуществляет иные функции по поручению руководства Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит перед ними задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двоих заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заместители начальника Управления в соответствии с должностными регламентами:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях;

замещают в установленном порядке начальника Управления во время его отсутствия;

выполняют другие обязанности, предусмотренные должностными регламентами и указаниями начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находится четыре отдела:

отдел государственных закупок и материально-технического обеспечения;

отдел бюджетного планирования и финансов;

отдел организации исполнения бюджета центрального аппарата Роскомнадзора и администрирования доходов;

отдел ведомственного финансового контроля, имущественных отношений и документооборота.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. Каждый заместитель начальника Управления в соответствии с должностным регламентом осуществляет координацию и контроль деятельности двух отделов Управления.

В ведении одного заместителя начальника Управления находится отдел бюджетного планирования и финансов и отдел ведомственного финансового контроля, имущественных отношений и документооборота. В ведении другого заместителя начальника Управления находится отдел государственных закупок и материально-технического обеспечения и отдел организации исполнения бюджета центрального аппарата Роскомнадзора и администрирования доходов.

4.9. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях;

разрабатывают предложения о планировании работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

подготавливают проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят начальнику Управления предложения о совершенствовании структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

осуществляют подготовку предложений о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов Управления.

4.11. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также базы данных;

использовать ЕИС в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.12. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов.

4.13. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим.

4.14. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.15. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 2

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**І. Общие положения**

1.1. Управление организационного развития и информационных технологий Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращённое наименование — УОРИТ.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами, подведомственным предприятием и учреждением. В ведении Управления находятся структурные подразделения подведомственного Службе предприятия и учреждения, отвечающие за кадровую работу, организационное и стратегическое развитие, использование информационных технологий и выработку технологической политики.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

**II. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является:

2.1.1. организация деятельности и развития Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, управление кадровым потенциалом Службы, обеспечение эффективности функционирования и безопасности информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры;

2.1.2. обеспечение выполнения требований по защите информации при создании и функционировании информационных систем и информационно - телекоммуникационной инфраструктуры Службы.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. подготовка предложений, направленных на стратегическое и организационное развитие Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, реализации принятых руководителем Службы решений по стратегическому и организационному развитию Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

2.2.2. осуществление государственного контроля и надзора за организацией и проведением мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, по контролю за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации;

2.2.3. прогнозирование и планирование деятельности Службы и территориальных органов;

2.2.4. контроль исполнения ежегодных планов и показателей деятельности Службы и территориальных органов и программ деятельности подведомственного предприятия и учреждения Службы;

2.2.5. организация и контроль исполнения территориальными органами в рамках исполнения полномочий Службы по государственному контролю и надзору мероприятий по направлению материалов в территориальные органы для привлечения к административной ответственности по ст. 13.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.2.6. реализации мер, направленных на повышение эффективности деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

2.2.7. контроль реализации мероприятий по стратегическому развитию Службы, совершенствованию деятельности Службы, проведению научно- исследовательских работ;

2.2.8. повышение эффективности прохождения государственной гражданской службы, использования кадровых ресурсов и кадрового резерва;

2.2.9. обеспечение кадровой работы в Службе;

2.2.10. разработка, согласование и внесение изменений в ведомственную программу цифровой трансформации;

2.2.11. оптимизация процессов деятельности Службы для реализации задач цифровой трансформации;

2.2.12. организация работ по созданию, развитию и обеспечению функционирования информационных систем и информационно- телекоммуникационной инфраструктуры Службы;

2.2.13. координация научно-исследовательских работ, в том числе осуществляемых подведомственным предприятием и учреждением, в сфере деятельности Управления;

2.2.14. обеспечение функционирования Единой информационной системы (далее - ЕИС) Службы;

2.2.15. защита информации в ЕИС Службы, в том числе персональных данных при их обработке в информационных системах Службы;

2.2.16. выполнение операций по заполнению электронных форм в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с пунктом 4 Правил ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.2.17. методическое руководство и консультативная помощь структурным подразделениям, территориальным органам Службы, подведомственному предприятию и учреждению в сфере деятельности Управления;

2.2.18. подготовка проектов решений руководителя Службы по вопросам, находящимся в сфере деятельности Управления;

2.2.19. взаимодействие с другими структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственным предприятием и учреждением в сфере деятельности Управления;

2.2.20. планирование, организация и координация работ по обеспечению

информационной безопасности и контроль за её состоянием в Службе;

2.2.21. выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

2.2.22. предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях её добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

2.2.23. поддержание стабильной деятельности Службы и её производственных процессов в случае проведения компьютерных атак;

2.2.24. взаимодействие с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам;

2.2.25. обеспечение нормативно-правового обеспечения использования информационных ресурсов.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

**III. Функции Управления**

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. организация работы по формированию миссии, целей, задач и ключевых показателей эффективности Службы;

3.2. подготовка предложений по организационным изменениям;

3.3. экспертиза проектов паспортов должностей и других организационных документов структурных подразделений Службы на соответствие их организационной модели внутреннего взаимодействия и разграничения ответственности;

3.4. согласование проектов паспортов должностей и положений об управлениях;

3.5. оптимизация ключевых процессов внутреннего взаимодействия структурных подразделений Службы по запросам структурных подразделений — владельцев процессов;

3.6. организация разработки типологии проектной деятельности Службы и контроль выполнения требований;

3.7. организация разработки стратегии Службы, подведомственного предприятия и учреждения;

3.8. подготовка предложений по деятельности коллегиальных органов Службы;

3.9. подготовка предложений по повышению эффективности деятельности, стратегическому развитию и совершенствованию деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

3.10. подготовка проектов ежегодных планов и показателей деятельности Службы, планов стратегического развития Службы на основе предложений структурных подразделений Службы и её территориальных органов;

3.11. контроль исполнения планов и показателей Службы, документов стратегического развития Службы, подведомственного предприятия и учреждения, подготовка справок и отчётов о ходе их выполнения на основе отчётов о выполнении мероприятий планов структурными подразделениями, территориальными органами Службы, подведомственным предприятием и учреждением;

3.12. подготовка для представления в установленные сроки на утверждение Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации проекта отчёта о выполнении плана и показателей деятельности Службы;

3.13. подготовка квартальных и годовых отчётов о деятельности Службы;

3.14. подготовка проектов методических и организационно- распорядительных документов:

по прогнозированию и планированию деятельности Службы и её территориальных органов;

по стратегическому развитию Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

по совершенствованию деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

по контролю за деятельностью территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

по представлению отчёта о выполнении плана и показателей деятельности Службы.

3.15. подготовка проекта плана проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.16. организация проведения проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.17. организация проведения внеплановых проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.18. организация согласования проектов планов и изменений планов деятельности территориальных органов Службы, программ деятельности подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.19. анализ текущей информации и периодической отчётности, а также практики деятельности центрального аппарата Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, с внесением предложений руководству Службы по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.20. разработка форм и методов контроля за исполнением документов стратегического планирования Службы;

3.21. разработка предложений по оптимизации функций и структуры Службы, в том числе в рамках реализации мероприятий по административной реформе, национальной стратегии противодействия коррупции, на основе и с учётом предложений структурных подразделений Службы;

3.22. подготовка предложений по созданию и изменению системы мотивации, аудиту кадровых ресурсов, подбору персонала и совершенствованию системы оплаты труда, в том числе премирования сотрудников Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.23. организация выполнения служебного распорядка в Службе;

3.24. организация разработки положений и должностных регламентов в структурных подразделениях Службы и её территориальных органах;

3.25. подготовка документов руководителю Службы, Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по вопросам назначения на должность, освобождения от должности или перемещения работников Службы в соответствии с действующим законодательством;

3.26. подготовка предложений в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее — Минцифры России) о награждении работников Службы, руководителей и работников территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы государственными наградами, Почётной грамотой Правительства Российской Федерации, ведомственными нагрудными знаками, Почётной грамотой Минцифры России и объявлении благодарности Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

3.27. подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для назначения руководителей структурных подразделений Службы и её территориальных органов;

3.28. разработка квалификационных характеристик должностей и квалификационных требований к претендентам на замещение вакантных должностей;

3.29. проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, приём на государственную гражданскую службу и увольнение государственных гражданских служащих и работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.30. проведение конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственного предприятия и учреждения и их аттестации, подготовка проектов приказов руководителя Службы о назначении руководителей подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.31. подготовка проекта штатного расписания работников центрального аппарата Службы и представление его на утверждение руководителю Службы;

3.32. подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в утверждённое штатное расписание центрального аппарата Службы;

3.33. подготовка предложений об установлении работникам Службы классных чинов, ежемесячных надбавок за особые условия государственной службы и за выслугу лет;

3.34. ведение личных дел государственных гражданских служащих, оформление других документов в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, внесение необходимых записей в их трудовые книжки, в том числе формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Службы;

3.35. организация оформления для работников Службы служебных заграничных паспортов;

3.36. выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Службы;

3.37. проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Службы;

3.38. проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Службы и заместителей руководителей территориальных органов Службы, контроль исполнения решений аттестационной комиссии;

3.39. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов;

3.40. проведение мероприятий по противодействию коррупции;

3.41. подготовка предложений по переподготовке, повышению квалификации государственных гражданских служащих;

3.42. подготовка предложений о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включённых в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок;

3.43. участие в работе по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.44. подготовка предложений по стратегии в области совершенствования системы управления Службой, её территориальными органами, подведомственным предприятием и учреждением Службы;

3.45. разработка и реализация ведомственной программы цифровой трансформации, в том числе:

разработка планов реализации программы цифровой трансформации Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

участие в согласовании порядка выполнения документов стратегического планирования и управления проектами по цифровой трансформации в установленной сфере деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

координация деятельности структурных подразделений Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения в части проектов цифровой трансформации;

участие в подготовке правовых актов, относящихся к сфере цифровой

трансформации;

координация, с учётом программы цифровой трансформации Службы, разработки:

предложений по цифровой трансформации в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», федеральных проектов, входящие в её состав, а также иных национальных и федеральных программ и проектов по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

подходов к формированию государственных информационных ресурсов и обеспечению доступа к ним;

предложений по формированию единой цифровой платформы Службы, подведомственного предприятия и учреждения;

предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по мероприятиям национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», федеральных проектов, входящих в её состав, государственных программ Российской Федерации в пределах компетенции Службы.

3.46. планирование внедрения современных информационных систем и организация обеспечения Службы информационными системами общего пользования;

3.47. организация работ по сопряжению информационных систем Службы с информационными системами Минцифры России и других федеральных органов исполнительной власти (далее — ФОИВ), интеграции в системы межведомственного электронного взаимодействия и межведомственного электронного документооборота;

3.48. обеспечение электронного межведомственного взаимодействия Службы с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, многофункциональными центрами, другими организациями в рамках функционирования федеральных и региональных информационных систем;

3.49. координация разработки и реализации проектов развития Службы в сфере информационных технологий;

3.50. реализация мероприятий по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Службы;

3.51. организация и обеспечение функционирования ЕИС Службы, координация работы по её развитию и совершенствованию;

3.52. реализация мероприятий по защите информации в ЕИС Службы и других информационных системах Службы, в том числе по защите персональных данных при их обработке в информационных системах Службы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.53. подготовка предложений по оптимизации процессов деятельности Службы для обеспечения задач трансформации, в том числе:

координация изменений внутренних процессов Службы, связанных с цифровой трансформацией;

внедрение методов проектирования, построения и управления организацией информационных систем Службы на основе архитектурного подхода;

внедрение методов и инструментов продуктового подхода при разработке Службой новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде физическим лицам и организациям;

обеспечение реализации единой технической политики Службы;

разработка рекомендаций по унификации технологических, функциональных требований к информационным системам, операторами которых являются Служба, её территориальные органы, подведомственное предприятие и учреждение;

координирует развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, включая:

согласование технической документации, с учётом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем;

развитие инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учётом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов.

3.54. разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана работ по обеспечению информационной безопасности в Службе, подведомственном предприятии и учреждении;

3.55. разработка предложений по совершенствованию организационно- распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Службе и представление их руководителю Службы;

3.56. выявление и проведение анализа yгpoз безопасности информации в отношении Службы, уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принятие мер по их устранению;

3.57. обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

3.58. обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты;

3.59. представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентах информации о выявленных компьютерных инцидентах;

3.60. исполнение указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащие либо используемых Службой, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.61. проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей и разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Службы в целях обеспечения информационной безопасности в Службе;

3.62. подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности в Службе;

3.63. организация развития навыков безопасного поведения в Службе, в том числе проведение занятий с руководящим составом и специалистами Службы по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3.64. координация внедрения инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки и верификации данных, необходимых для реализации полномочий Службы;

3.65. координация деятельности подразделений подведомственного предприятия и учреждения Службы, ответственных за цифровую трансформацию, исполняющих функции технического заказчика;

3.66. представляет интересы Службы, в том числе ведёт служебную переписку в межведомственном, кросс-функциональном взаимодействии по вопросам цифровой трансформации в установленной сфере деятельности Управления, в том числе участвует:

в совещаниях в ФОИВ, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, общественных объединениях, в диалоге с экспертным сообществом, представителями организаций;

в заседаниях комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации;

заседаниях координационно-совещательных органов Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов, затрагивающим вопросы цифровой трансформации, информатизации и цифрового развития, относящиеся к сфере деятельности Службы;

в иных совещательных и координационных органах, созданных в целях взаимодействия с внешними участниками;

в проведении согласительных совещаний по вопросам цифровой трансформации для урегулирования разногласий, имеющихся между ФОИВ по вопросам цифровой трансформации;

в работе коллегиальных органов по управлению цифровой трансформацией Службы.

3.67. участие в выработке предложений по проведению научно- исследовательских и опытно-конструкторских работ в пределах компетенции Управления, а также своевременная подготовка отчётных материалов по мероприятиям, реализуемым Управлением в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

3.68. внесение предложений, в пределах своей компетенции, по изменению бюджетных смет в части информационных технологий центрального аппарата Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

3.69. организация технической поддержки официального сайта Службы, других сайтов Службы с целью обеспечения их бесперебойной работы, организация обеспечения Службы необходимым программным обеспечением и техническими средствами, в том числе для доступа к информационно- телекоммуникационным сетям, включая сеть «Интернет»;

3.70. контроль исполнения договоров о поставке товаров, выполнении работ, предоставлении услуг, связанных с информационно-технологическим обеспечением Службы и обеспечением работы информационных систем и сетей.

3.71. контроль за использованием программного обеспечения, установленного на автоматизированных рабочих местах сотрудников структурных подразделений Службы, а также используемого в информационных системах Службы;

3.72. ведение федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.73. организация и проведение мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, по контролю за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации;

3.74. осуществление мероприятий по направлению материалов в территориальные органы для привлечения к административной ответственности по ст. 13.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных;

3.75. участие в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты, в том числе подготовка или участие в подготовке предложений о разработке, изменении или отмене (признании утратившими силу) ведомственных правовых актов Службы в сфере деятельности Управления;

3.76. осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью организаторов распространения информации в сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей сети «Интернет» и информации об этих пользователях;

3.77. рассмотрение жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы при проведении выездных и документарных проверок и принятие по ним решений;

3.78. рассмотрение запросов, устных и письменные обращений граждан и юридических лиц, других поступающих документов в сфере деятельности Управления, принятие по ним решений, подготовка проектов ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.79. подготовка с участием других структурных подразделений руководству Службы предложений по премированию руководителей территориальных органов Службы;

3.80. подготовка предложений по разработке или согласованию регламентов, порядков, соглашений и других организационно-распорядительных документов по организации взаимодействия Службы с Минцифры России, другими ФОИВ, администрациями субъектов Российской Федерации, подведомственным предприятием, учреждением и общественными объединениями на основе и с учётом предложений структурных подразделений Службы;

3.81. подготовка положений об отделах, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих и проектов других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.82. методическое руководство деятельностью территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы и оказание им практической помощи в сфере деятельности Управления;

3.83. составление и представление в установленные сроки отчётных материалов и статистической отчётности в сфере деятельности Управления;

3.84. участие в работе по подготовке предложений по опубликованию и размещению информации о деятельности Службы на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

3.85. подготовка и ежегодное уточнение номенклатуры дел Управления, формирование и оформление дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Службы, обеспечение сохранности дел при их хранение по месту их формированию, подготовка и передача дел на хранение в архив Службы;

3.86. реализации мер по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.87. участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утверждённым планах.

**IV. Руководство и организация деятельности Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении; обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы, исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению заместителя руководителя Службы, курирующего деятельность Управления, организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

даёт государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Управления, требует от них надлежащего исполнения и отчёта об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах, за исключением положения об отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции, и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы, в том числе ответы на запросы и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции, докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководству Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчёты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

готовит предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двух заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу курируемых отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещают в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии;

выполняют другие обязанности, предусмотренные их должностными регламентами и указания начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов Управления;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции; отдел организационного развития;

отдел стратегического развития, планирования, контроля и отчетности; отдел информационных технологий.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. Каждый заместитель начальника Управления в соответствии с должностным регламентом осуществляет координацию и контроль деятельности двух отделов Управления.

В ведении одного заместителя начальника Управления находится отдел организационного развития и отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции. В ведении другого заместителя начальника Управления находится отдел информационных технологий и отдел стратегического развития, планирования, контроля и отчётности.

4.9. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы.

4.10. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника или заместителей начальника Управления принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления рабочие планы отделов и отчёты об их исполнении;

представляют начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесённым к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчёта об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.11. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право: запрашивать и получать в соответствии с порядком, определённым типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия ФОИВ на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, учёных, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций; вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.12. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.13. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом его замещающим.

4.14. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника и заместителей начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.15. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 3

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА

В СФЕРЕ МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УРРКНСМК.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы и его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей (курирующему заместителю) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами, подведомственными предприятиями. В ведении Управления находятся подразделения мониторинга средств массовых коммуникаций подведомственных Службе предприятий.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является:

2.1.1 обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Службы по ведению разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций, государственному контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций и телерадиовещания, в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в части соблюдения требований к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм;

2.1.2. принятие мер в пределах компетенции по фактам выявленных нарушений в деятельности аудиовизуальных сервисов, а также в части соблюдения порядка распространения материалов некоммерческих организаций, незарегистрированных общественных объединений, физических лиц, иностранных средств массовой информации, включенных в соответствующие реестры и список иностранных агентов, которые ведет Министерство юстиции Российской Федерации.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. осуществлять регистрацию средств массовой информации;

2.2.2. выдавать разрешения на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации;

2.2.3. осуществлять лицензирование телевизионного вещания и радиовещания;

2.2.4. вести реестр зарегистрированных средств массовой информации;

2.2.5. вести реестры лицензий, выдача которых входит в сферу деятельности Управления;

2.2.6. вести реестр уведомлений вещателей об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканалов или радиоканалов, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканалов или радиоканалов.

2.2.7. организовывать и обеспечивать работу Федеральной конкурсной комиссии по телерадиовещанию;

2.2.8. осуществлять государственный контроль и надзор в установленной сфере деятельности Управления;

2.2.9. организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий Службы в установленной сфере деятельности Управления;

2.2.10. применять предусмотренные действующим законодательством меры реагирования в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований в области телевизионного вещания и радиовещания, обязательных требований в сфере средств массовой информации, нарушений требований законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, нарушений требований законодательства в деятельности аудиовизуальных сервисов, нарушений законодательства, регулирующего распространение материалов и сообщений иностранных агентов;

2.2.11. вести реестр экспертов и экспертных организаций, аккредитованных для проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

2.2.12. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственными предприятиями.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает оказание государственных услуг:

3.1.1. по регистрации средств массовой информации;

3.1.2. по выдаче разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации;

3.1.3. лицензирования деятельности в области телевизионного вещания, и радиовещания;

3.2. в рамках государственных услуг, указанных в [пункте 3.1](#P521) настоящего Положения, Управление осуществляет следующие административные процедуры:

3.2.1. предоставление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;

3.2.2. внесение сведений в реестры в сфере массовых коммуникаций;

3.2.3. внесение изменений в сведения реестров в сфере массовых коммуникаций;

3.2.4. переоформление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;

3.2.5. пролонгацию разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;

3.2.6. внесение записи в реестр зарегистрированных средств массовой информации о прекращении действия или утраты силы регистрации средств массовой информации (далее - СМИ);

3.2.7. досрочное прекращение действия лицензии на осуществление вещательной деятельности или аннулирование лицензии на основании судебного решения, вступившего в законную силу, с внесением соответствующей записи в реестр лицензий;

3.2.8. предоставление выписок из реестров в сфере массовых коммуникаций;

3.3. в рамках осуществления указанных в [пункте 3.2](#P525) настоящего Положения административных процедур выполняет следующие административные действия:

3.3.1. экспертиза представленных заявлений и документов;

3.3.2. подготовка проектов приказов о решениях Службы в сфере массовых коммуникаций;

3.3.3. оформление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций, в том числе в электронной форме;

3.3.4. оформление выписок из реестров в сфере массовых коммуникаций;

3.3.5. оформление и направление заявителям уведомлений о результатах предоставления государственных услуг;

3.3.6. оформление и направление заявителям писем с указанием оснований возврата без рассмотрения представленных документов или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.3.7. ведение реестров в сфере массовых коммуникаций;

3.3.8. оформление и передача регистрационных и лицензионных дел в архив;

3.3.(1). Обеспечивает исполнение полномочий Службы, связанной с реализацией статьей 2.1, 24.2 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьи 12.2 Федерального закона № 149-ФЗ;

(в редакции приказа от 30.12.2022 № 218)

3.4. участвует в работе по внесению изменений и дополнений в Положение о Федеральной конкурсной комиссии по телерадиовещанию (далее - ФКК);

3.5. организует работу ФКК;

3.6. обеспечивает участие в ФКК;

3.7. оформляет протоколы по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях ФКК;

3.8. обеспечивает подготовку информации по вопросам проведения конкурсов на получение права осуществлять наземное эфирное вещание, спутниковое вещание с использованием конкретных радиочастот для размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.9. организует проведение заседаний Комиссии по отбору уполномоченной организации по исследованию объема зрительской аудитории телеканалов (телепрограмм, телепередач);

3.10. участвует в заседаниях рабочей группы по реализации механизма "регуляторной гильотины" в сфере средств массовой информации;

3.11. вносит сведения о владельце аудиовизуального сервиса в реестр;

3.12. участвует в подготовке и согласовывает проекты планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.13. применяет предусмотренные действующим законодательством меры ответственности в случае выявления нарушений лицензионных и обязательных требований в сфере лицензирования телерадиовещания и массовых коммуникаций, фактов злоупотребления свободой массовой информации, нарушений законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, нарушений законодательства в деятельности аудиовизуальных сервисов, нарушений законодательства, регулирующего распространение материалов и сообщений иностранных агентов;

3.14. готовит проекты писем Службы в федеральные органы исполнительной власти, правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дел об административных правонарушениях и преступлениях, возбуждение которых не относится к компетенции Службы;

3.15. рассматривает жалобы учредителей и редакций средств массовой информации, организаций телевизионного вещания и радиовещания на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы и принимает по ним решения;

3.16. готовит поручения территориальным органам Службы о проведении внеплановых мероприятий по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.17. участвует в организации и проведении проверок деятельности территориальных органов Службы и подготовке документов по результатам проверок;

3.18. инициирует проведение, а также организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.19. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей;

3.20. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.21. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением предложений руководству Службы об устранении выявленных недостатков и повышении результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.22. готовит проекты решений Службы о приостановлении и возобновлении действия лицензий в сфере телевизионного вещания и радиовещания;

3.23. выявляет допускаемые средствами массовой информации нарушения требований действующего законодательства о средствах массовой информации и массовых коммуникаций и принимает меры профилактического и пресекательного характера;

3.24. представляет в Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия Службы заключения и документы для прекращения или приостановления деятельности СМИ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также аннулирования лицензий на вещание в судебном порядке;

3.25. рассматривает обращения по вопросам нарушения прав журналистов и обеспечивает принятие мер по их защите в пределах установленной компетенции;

3.26. готовит проекты письменных предупреждений учредителю (учредителям) и (или) редакции (главному редактору средства массовой информации) за злоупотребление свободой массовой информации;

3.27. готовит проекты требований о принятии мер по устранению выявленных нарушений владельцам аудиовизуальных сервисов;

3.28. готовит проекты предписаний вещателям об устранении нарушений законодательства;

3.29. организует проведение территориальными органами Службы профилактической работы в сфере деятельности Управления, в том числе определяет ее приоритеты;

3.30. взаимодействует с ФГУП "ГРЧЦ" по вопросам в сфере деятельности Управления;

3.31. по поручению руководителя Службы или заместителя руководителя Службы представляет интересы Службы в судах и других органах по вопросам сферы деятельности Управления;

3.32. осуществляет мероприятия по переходу к исполнению в электронном виде государственных услуг в сфере деятельности Управления;

3.33. осуществляет аккредитацию экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

3.34. организует проведение экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

3.35. готовит необходимые материалы для формирования и выполнения государственного задания на основании действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям), относящимся к сфере ведения Управления;

3.36. готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.37. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;

3.38. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.39. обеспечивает исполнение мероприятий, включенных в планы деятельности Службы, закрепленных за Управлением;

3.40. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления, в том числе готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

3.41. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.42. участвует в подготовке предложений о совершенствовании форм и методов работы структурных подразделений и территориальных органов Службы;

3.43. готовит предложения об оптимизации функций и структуры Управления;

3.44. готовит проект положения об Управлении, а также изменения к нему;

3.45. готовит положения об отделах и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.46. готовит предложения о профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.47. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок, в соответствии с действующим законодательством;

3.48. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.49. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.50. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.51. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.52. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.53. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.54. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.55. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.56. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.57. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в других государственных информационных ресурсах;

3.58. участвует в подготовке ответов на запросы редакций СМИ в сфере своей деятельности;

3.59. готовит предложения об улучшении материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.60. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.61. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления;

принимает решения о включении в реестр информационных ресурсов, объем аудитории которых подлежит исследованию сведений об информационном ресурсе, объем аудитории которого подлежит исследованию, об исключении их указанного реестра сведений о таком информационном ресурсе и (или) внесении изменений в сведения об информационном ресурсе, содержащиеся в данном реестре в порядке и в сроки, установленные Правилами создания, формирования и ведения реестра информационных ресурсов, объем аудитории которых подлежит исследованию, утвержденными постановлением Правительства Российской федерации от 1 ноября 2021 № 1894.

(в редакции приказа от 30.12.2022 № 218).

4.4. Начальник Управления имеет одного заместителя и двух заместителей - начальников отделов. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя и заместителей-начальников отделов Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

замещает в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии в соответствии с приказом;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

подписывает выписки из реестров в сфере массовых коммуникаций;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления.

4.6. Заместитель начальника Управления - начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим возглавляемого отдела;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления;

на время отсутствия начальника Управления подписывает документы отделов, находящихся в его ведении.

4.7. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел регистрации СМИ;

отдел лицензирования деятельности в сфере массовых коммуникаций;

отдел ведения реестров в сфере массовых коммуникаций;

отдел по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания;

отдел по экспертно-аналитической работе в сфере массовой информации;

отдел по экспертно-аналитической работе в сфере массовых коммуникаций;

отдел планирования и работы с территориальными управлениями.

(в редакции приказа от 29.08.2022 № 145)

4.8. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.9. В ведении заместителя начальника Управления находится отдел регистрации СМИ и отдел лицензирования деятельности в сфере массовых коммуникаций.

4.10. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела планирования и работы с территориальными управлениями находится отдел планирования и работы с территориальными управлениями и отдел по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания.

4.11. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела по экспертно-аналитической работе находится отдел по экспертно-аналитической работе и отдел ведения реестров в сфере массовых коммуникаций.

4.12. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях;

разрабатывают предложения о планировании работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в сфере деятельности отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят начальнику Управления предложения о совершенствовании структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.14. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений и территориальных органов;

вносить предложения о привлечении научных и иных организаций, ученых, экспертов и специалистов в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления;

использовать в своей деятельности, имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также базы данных;

использовать ЕИС в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.15. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов.

4.16. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления, за исключением документов, правом подписания которых наделен заместитель начальника Управления в соответствии с [абзацем 8 пункта 4.5](#P628) настоящего Положения.

4.17. На время отсутствия начальника Управления документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) заместителем начальника Управления, за исключением документов правом подписания которых наделен заместитель начальника Управления - начальник отдела в соответствии с [абзацем 8 пункта 4.6](#P637) настоящего Положения.

4.18. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.19. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 4

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ

КОММУНИКАЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**І. Общие положения**

1.1. Управление контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УКНЭК.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей (курирующему заместителю) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями. В ведении Управления находятся структурные подразделения подведомственных Службе предприятий в соответствующей сфере ведения.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

**II. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Службы в сфере электронных коммуникаций, за исключением полномочий, связанных с зарегистрированными средствами массовой информации.

2.2. Основные задачи деятельности Управления:

2.2.1. Обеспечивать формирование и ведение единой автоматизированной информационной системы «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено» (далее — ЕАИС), созданной в целях реализации статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее — Федеральный закон № 149-ФЗ);

2.2.2. Обеспечивать формирование и ведение информационной системы взаимодействия между Роскомнадзором, правообладателями, провайдерами хостинга, операторами связи и иными лицами при принятии мер по ограничению доступа к информации, информационным ресурсам и программным приложениям в сети «Интернет» в соответствии со статьями 15.2, 15.3, 15.3-2, 15.6, 15.6-1 Федерального закона № 149-ФЗ (далее — информационная система взаимодействия);

2.2.3. Обеспечивать ведение реестра организаторов распространения информации в сети «Интернет» (далее — реестр ОРИ), созданного в целях реализации статьи 10.1 Федерального закона № 149-ФЗ;

2.2.4. Обеспечивать формирование и ведение федеральной государственной информационной системы, содержащей перечень информационных ресурсов, информационно-телекоммуникационных сетей, доступ которым ограничен на территории Российской Федерации, созданной в целях реализации статьи 15.8 Федерального закона № 149-ФЗ;

2.2.5. Обеспечивать исполнение полномочий Службы, связанных с реализацией статей 10.1, 10.6, 15.1 - 15.3-2, 15.4, 15.6, 15.6-1, 15.8, 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ, статьи 3.3 Федерального закона от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушением основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 272-ФЗ);

2.2.6. Организовывать мониторинг сайтов и страниц сайтов в сети «Интернет» в целях реализации полномочий Управления в установленной сфере ведения;

 2.2.7. Осуществлять проверку удаления владельцем сайта в сети «Интернет» информации, распространение которой запрещено статьями 15.1 — 15.3-1 Федерального закона № 149-ФЗ;

2.2.8. Осуществлять проверку ограничения доступа к информации, распространение которой запрещено статьями 15.1 — 15.3 Федерального закона № 149-ФЗ, со стороны провайдера хостинга или иного лица, обеспечивающего размещение в сети «Интернет» информационного ресурса;

2.2.9. Организовывать работу горячих линий и информационных ресурсов, созданных в рамках реализации статей 10.1, 10.6, 15.1 - 15.3-2, 15.6, 15.6-1, 15.8, 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ;

2.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением владельцами программно- аппаратных средств доступа к информационным ресурсам, информационно- телекоммуникационным сетям, доступ к которым ограничен на территории Российской Федерации, обязанностей, предусмотренных частями 5 и 7 статьи 15.8 Федерального закона № 149-ФЗ;

2.2.11. Осуществлять контроль за соблюдением операторами поисковых систем, распространяющих в сети «Интернет» рекламу, которая направлена на привлечение внимания потребителей, находящихся на территории Российской Федерации, прекращения выдачи сведений об информационных ресурсах, информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым ограничен на территории Российской Федерации;

2.2.12. Обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 01.07.2021 № 236-ФЗ «О деятельности иностранных лиц в информационно- коммуникационной сети «Интернет» на территории Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 236-ФЗ);

2.2.13. Осуществлять ограничение и возобновление доступа к информационным ресурсам иностранных агентов в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 14.07.2022 № 255—ФЗ «O контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.2.14. Организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий Службы в установленной сфере деятельности Управления;

2.2.15. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями в своей сфере деятельности.

2.3. Совокупность указанных целей и задал определяет сферу деятельности Управления.

**III. Функции Управления**

Управление в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

 3.1. Осуществляет подготовку решений Службы, а также производит действия по внесению и исключению сведений:

в EAИC;

в информационной системе взаимодействия; в реестре ОРИ;

в реестре социальных сетей;

в перечне владельцев ресурсов в сети «Интернет», причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод гражданина Российской Федерации, гарантирующих, в том числе свободу массовой информации;

в перечне иностранных лиц, осуществляющих деятельность в сети «Интернет» на территории Российской Федерации.

3.2. Осуществляет подготовку и принятие решений по ограничению доступа на территории Российской Федерации к сайтам и страницам сайтов в сети «Интернет» в случае неисполнения провайдерами хостинга, владельцами сайтов в сети «Интернет» и иными лицами, обеспечивающими размещение в сети «Интернет» информационных ресурсов, требований, предусмотренных статьями 15.1 — 15.3-2, 15.6, 15.6-1, 15.8, 15.9 Федерального закона №149-ФЗ, статьи 3.3 Федерального закона № 272-ФЗ и статьи 9 Федерального закона № 2З6-ФЗ;

3.3. Осуществляет подготовку и принятие мотивированных решений о признании информационных ресурсов, обнаруженных в информационно- телекоммуникационных сетях, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», копиями заблокированных интернет- ресурсов в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15.3-2 Федерального закона № 149-ФЗ;

3.4. Обеспечивает определение численности посещений сайта или страницы сайта в сети «Интернет» в сутки в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 8 Федерального закона № 2З6-ФЗ, а также в целях исполнения положений статей 10.4, 10.5 и 10.6 Федерального закона № 149-ФЗ;

3.5. Осуществляет подготовку решений Службы, а также производит действия по внесению сведений в реестр ОРИ;

3.6. Осуществляет взаимодействие с Генеральной прокуратурой Российской Федерации в рамках реализации статей 15.1-1, 15.1-2, 15.3, 15.3-1 Федерального закона № 149-ФЗ при получении соответствующих требований Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей о принятии мер по ограничению доступа к информационным ресурсам, распространяющим в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет»:

информацию, выражающую в неприличной форме, которая оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность, явное неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации;

недостоверную информацию, которая порочит честь и достоинство гражданина (физического лица) или подрывает его репутацию и связана с обвинением гражданина (физического лица) в совершении преступления;

информацию, содержащую призывы к массовым беспорядкам, осуществлению экстремистской деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях, проводимых с нарушением установленного порядка, ложных сообщений об актах терроризма и иной недостоверной общественно значимой информации, распространяемой под видом достоверных сообщений, которая создает угрозу причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан, имуществу, угрозу массового нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности либо угрозу создания помех функционированию или прекращения функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитных организаций, объектов энергетики, промышленности или связи, информации, содержащей обоснование и (или) оправдание осуществления экстремистской деятельности, включая террористическую деятельность, предложение о приобретение поддельного документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, информационных материалов иностранной или международной неправительственной организации, деятельность которой признана нежелательной на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 272-ФЗ, или организации, деятельность которой запрещена в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» или Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», сведений, позволяющих получить доступ к указанным информации или материалом, информации, указанной в статье 6.2 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», а равно сведения, позволяющие получить доступ к указанным информации или материалам;

информацию, распространяемую с нарушением требований законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах, и (или) агитационных материалов, изготовленных и (или) распространяемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах.

3.7. Осуществляет взаимодействие с Генеральной прокуратурой Российской Федерации в рамках реализации статей 15.3-2 при получении соответствующих требований Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей о принятии мер по ограничению доступа к информационным ресурсам, неоднократно распространяющих информацию, предусмотренную статьями 15.1-1, 15.1-2, 15.3 и (или) 15.3-1;

3.8. Осуществляет взаимодействие с Московским городским судом в рамках реализации статьи 15.2, 15.6 Федерального закона № 149-ФЗ путем обмена информацией о судебных актах по вопросам защиты авторских и (или) смежных прав правообладателей;

3.9. Осуществляет взаимодействие с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в рамках реализации статьи 15.6-1 Федерального закона № 149-ФЗ путем обмена информацией о решениях Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о признании информационного ресурса сайтом, сходным до степени смешения с сайтом в сети «Интернет», доступ к которому ограничен по решению Московского городского суда в связи с неоднократным и неправомерным размещением информации, содержащей объекты авторских и (или) смежных прав, или информации, необходимой для их получения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

3.10. Осуществляет рассмотрение заявлений правообладателей о принятии мер по ограничению доступа к информационным ресурсам, незаконно распространяющим объекты авторских и (или) смежных прав (кроме фотографических произведений и произведений, полученных способами, аналогичными фотографии) или информацию, необходимую для их получения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3.11. Организует и осуществляет взаимодействие с провайдерами хостинга, владельцами сайтов в сети «Интернет», а также иными лицами, обеспечивающими размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет», информационных ресурсов посредством направления уведомлений в соответствии с положениями статей 10.1, 10.5, 10.6, 15.1 - 15.3-2, 15.4, 15.6-1, 15.8, 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ, а также статей 5 и 7 Федерального закона № 236-ФЗ;

3.12. Осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой, Федеральной налоговой службой, Центральным банком Российской Федерации, кредитными организациями, операторами связи и операторами почтовой связи в рамках реализации положений Федерального закона № 23б-ФЗ;

3.13. Организует и применяет меры реагирования к провайдерам хостинга и владельцам сайтов в сети «Интернет» за неисполнение требований статей 10.1, 10.5, 10.6, 15.1 - 15.3-1, 15.8, 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ, а также статей 5 и 7 Федерального закона № 236-ФЗ;

3.14. Осуществляет подготовку требований, предписаний и предупреждений Службы, предусмотренных статьями 10.4, 10.5, 10.6 Федерального закона № 149-ФЗ, статьей 3.3 Федерального закона № 272-ФЗ;

3.15. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями по вопросам, связанным с прекращением распространения в сети «Интернет» в установленном порядке:

информации, выражающую в неприличной форме, которая оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность, явное неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации;

недостоверной информации, которая порочит честь и достоинство гражданина (физического лица) или подрывает его репутацию и связана с обвинением гражданина (физического лица) в совершении преступления;

информации, содержащей призывы к массовым беспорядкам, осуществлению экстремистской деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях, проводимых с нарушением установленного порядка, ложных сообщений об актах терроризма и иной недостоверной общественно значимой информации, распространяемой под видом достоверных сообщений, которая создает угрозу причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан, имуществу, угрозу массового нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности либо угрозу создания помех функционированию или прекращения функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, кредитных организаций, объектов энергетики, промышленности или связи, информации, содержащей обоснование и (или) оправдание осуществления экстремистской деятельности, включая террористическую деятельность, предложение о приобретении поддельного документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, информационных материалов иностранной или международной неправительственной организации, деятельность которой признана нежелательной на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 272-ФЗ или Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», сведений, позволяющих получить доступ к указанным информации или материалам, информации, указанной в статье 6.2 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

информации, распространяемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах, и (или) агитационных материалов, изготовленных и (или) распространяемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах;

информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

объектов авторских и (или) смежных прав (кроме фотографических произведений и произведений, полученных способами, аналогичными фотографии), распространяемых без разрешения правообладателя или иного законного основания.

3.16. Готовит разъяснения и осуществляет методическое обеспечение работы, связанной с реализацией Службой статей 10.1, 10.6, 15.1 - 15.3-2, 15.2, 15.6, 15.6-1, 15.8 и 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ, а также Федерального закона № 236-ФЗ;

3.17. Осуществляет подготовку выписок из:

ЕАИС;

информационной системы взаимодействия, созданной в целях реализации статей 15.2, 15.3, 15.3-2, 15.6, 15.8, 15.9 Федерального закона № 149-ФЗ;

реестра ОРИ.

3.18. Участвует в подготовке планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.19. Участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов Службы и подготовке документов по результатам проверок;

3.20. Инициирует проведение, а также организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.21. Участвует в совещаниях по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, подведомственными предприятиями;

3.22. Осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.23. Проводит анализ деятельности и периодической отчетности территориальных органов с внесением предложений руководству Службы об устранении выявленных недостатков и повышении результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.24. Взаимодействует с радиочастотной службой по вопросам, отнесенным к сфере ведения Управления;

3.25. По поручению руководителя Службы или заместителя руководителя Службы представляет интересы Службы в иных органах государственной власти по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

3.26. Организует проведение экспертизы материалов и (или) информации, распространяемых в сети «Интернет», за исключением сайтов в сети «Интернет», зарегистрированных в качестве средств массовой информации, на предмет подтверждения наличия либо отсутствия в них информации с порнографическими изображениями несовершеннолетних и (или) объявлений о привлечении несовершеннолетних в качестве исполнителей для участия в зрелищных мероприятиях порнографического характера;

3.27. Готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и иных нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.28. Участвует в подготовке законопроектов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и иные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере ведения Управления;

3.29. Готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.30. Обеспечивает исполнение мероприятий, включенных в планы деятельности Службы, закрепленных за Управлением;

3.31. Составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления, в том числе готовит квартальные и годовые отчеты, относящиеся к сфере деятельности Управления;

3.32. Согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.33. Участвует в подготовке предложений о совершенствовании форм и методов работы структурных подразделений и территориальных органов Службы;

3.34. Готовит предложения об оптимизации функций и структуры Управления;

3.35. Готовит проект положения об Управлении, а также изменения к нему;

3.36. Готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.37. Готовит предложения о профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.38. Готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок, в соответствии с действующим законодательством;

3.39. Рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.40. Готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.41. Ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.42. Готовит документы в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.43. Готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.44. Формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.45. Обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.46. Готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.47. Реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.48. Готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других государственных информационных ресурсах;

3.49. Готовит предложения об улучшении материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.50. Участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.51. Исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

**IV. Руководство и организация деятельности Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

Выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины;

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных организаций, и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделали, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущие вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет трех заместителей — начальников отделов. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления — начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

замещает в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии в соответствии с приказом;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим курируемых отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов и предприятий, находящихся в ведении Службы;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел по работе с обращениями граждан и государственных органов; отдел аналитической работы и планирования;

отдел по работе с информационными системами;

отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 1;

отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 2;

отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 3.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8: В ведении заместителя начальника Управления — начальника отдела по работе с обращениями граждан и государственных органов находится отдел по работе с обращениями граждан и государственных органов, отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 2.

4.9. В ведении заместителя начальника Управления — начальника отдела аналитической работы и планирования находится отдел аналитической работы и планирования, отдел по работе с информационными системами.

4.10. В ведении заместителя начальника Управления — начальника отдела по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 1 находится отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 1, отдел по контролю за распространением информации в сети «Интернет» № 3.

4.11. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях;

разрабатывают предложения о планировании работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей Компетенции визируют, подписывают проекты документов

и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.13. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право: запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми

регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений и территориальных органов;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также базы данных;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.14. Управление обязано:

Представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов.

4.15. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим.

4.16. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.17. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 5

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В СФЕРЕ СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Управление разрешительной работы в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УРС.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, решениями коллегии, поручениями руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей (курирующему заместителю) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами Службы. В ведении Управления находится Дирекция в сфере связи подведомственного Службе предприятия.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Службы по ведению разрешительной работы в сфере связи.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. организовывать проведение экспертизы с целью определения возможности использования радиоэлектронных средств (далее - РЭС) и их электромагнитной совместимости (далее - ЭМС) с действующими и планируемыми к использованию РЭС гражданского назначения;

2.2.2. организовывать проведение работ по изысканию новых радиочастотных каналов и разработке радиочастотного спектра и орбитальных позиций спутников для целей телевизионного вещания и радиовещания;

2.2.3. осуществлять присвоение (назначение) радиочастот или радиочастотных каналов для РЭС на основании решения Государственной комиссии по радиочастотам (далее - ГКРЧ);

2.2.4. регистрировать присвоение (назначение) радиочастот или радиочастотных каналов;

2.2.5. организовывать деятельность радиочастотной службы в сфере деятельности Управления;

2.2.6. организовывать сезонное планирование использования высокочастотных полос радиовещательными службами, в том числе международную координацию такого планирования с администрациями связи или уполномоченными радиовещательными организациями иностранных государств;

2.2.7. организовывать и осуществлять лицензирование деятельности в области оказания услуг связи;

2.2.8. вести реестр лицензий в области связи;

2.2.9. осуществлять выдачу разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, РЭС и высокочастотных устройств (далее - ВЧУ) гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз РЭС и ВЧУ гражданского назначения физическими лицами для личного пользования (если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2.2.10. вести реестр РЭС и ВЧУ, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;

2.2.11. направлять в Евразийскую экономическую комиссию предложения, содержащие сведения о РЭС и (или) ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, при ввозе которых на таможенную территорию Евразийского экономического союза не требуется представление лицензии или заключения (разрешительного документа), а также рассматривать полученные из Евразийской экономической комиссии предложения от государственных органов государств - членов Евразийского экономического союза, содержащие сведения о РЭС и (или) ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, при ввозе которых на таможенную территорию Евразийского экономического союза не требуется представление лицензии или заключения (разрешительного документа);

2.2.12. организовывать взаимодействие с аппаратом ГКРЧ при рассмотрении материалов радиочастотных заявок по вопросам выделения полос радиочастот, переоформления решений ГКРЧ и внесения в них изменений;

2.2.13. осуществлять подготовку заключений о возможности выделения полос радиочастот, в том числе о возможности использования полос радиочастот неопределенным кругом лиц на территории Российской Федерации;

2.2.14. осуществлять формирование и обобщение материалов в рамках подготовки члена ГКРЧ от Роскомнадзора к заседаниям ГКРЧ, обеспечивать постоянных полномочных представителей члена ГКРЧ от Роскомнадзора;

2.2.15. участвовать во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями, в том числе зарубежными по поручению администрации связи Российской Федерации, в рассмотрении вопросов использования радиочастотного спектра и лицензирования деятельности в области оказания услуг связи;

2.2.16. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями радиочастотной службы в своей сфере деятельности;

2.2.17. осуществлять организацию деятельности территориальных органов Роскомнадзора по вопросам, связанным с выдачей разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река - море) плавания и регистрации и учету зарегистрированных радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. предоставляет заявителям необходимые сведения о порядке подачи заявлений по вопросам присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотных каналов, продления срока действия, переоформления, внесения изменений и прекращения разрешений на их использование, о предоставлении лицензий, продлении срока действия, прекращении действия лицензий, переоформлении лицензий, о порядке получения разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, РЭС и ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз РЭС и ВЧУ гражданского назначения физическими лицами для личного пользования и рассматривает обращения заявителей;

3.2. организует рассмотрение заявлений по вопросам присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотных каналов, продления срока действия, переоформления, внесения изменений и прекращения разрешений на их использование, о предоставлении лицензий, продлении, прекращении лицензий, переоформлении лицензий, о выделении полос радиочастот, поступающих из аппарата ГКРЧ, на получение разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, РЭС и ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз РЭС и ВЧУ гражданского назначения физическими лицами для личного пользования и проверку их комплектности, достоверности и содержания на соответствие законодательству, установленным нормам и правилам;

3.3. проводит экспертизу материалов заявлений, при необходимости с привлечением структурных подразделений Службы и организаций радиочастотной службы;

3.4. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов о решениях по вопросам присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотных каналов, о решениях по вопросам продления, переоформления, прекращения разрешений на использование радиочастот (радиочастотных каналов), внесения изменений в разрешения на использование радиочастот (радиочастотных каналов) для их подписания руководителем Службы;

3.5. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов по вопросам лицензирования деятельности в области оказания услуг связи, в том числе предоставления лицензий, продления срока действия, прекращения действия лицензий, переоформления лицензий для их подписания руководителем Службы;

3.6. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов в части исполнения судебных решений по вопросам разрешительной деятельности в сфере связи для их подписания руководителем Службы;

3.7. Готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов по вопросам установления размеров платы за использование в Российской Федерации радиочастотного спектра;

3.8. устанавливает на основании действующих нормативных правовых актов условия использования радиочастот, оформляет разрешения на использование радиочастот (радиочастотных каналов), выписки из приказов Службы по вопросам прекращения разрешений на использование радиочастот (радиочастотных каналов), внесения изменений в разрешения на использование радиочастот (радиочастотных каналов);

3.9. готовит предложения по установлению на основании действующих нормативных правовых актов лицензионных требований, оформляет выписки из реестра лицензий в области связи, осуществляет их отправку лицензиатам;

3.10. выдает дубликаты и заверенные копии разрешений на использование радиочастот или радиочастотных каналов;

3.11. формирует и ведет реестр лицензий в области связи, обеспечивает внесение изменений в реестр и публикацию информации из реестра;

3.12. оформляет извещения заявителям о возврате материалов заявок, а также принятых решениях об отказе в выдаче разрешений на использование радиочастот или радиочастотных каналов и лицензий в области оказания услуг связи;

3.13. ведет прикладные программные подсистемы единой информационной системы Службы в соответствии с приказами Службы;

3.14. организует рассмотрение заявлений по вопросам выделения полос радиочастот, переоформления решений ГКРЧ и внесения в них изменений (далее - радиочастотная заявка), привлекает при необходимости управления центрального аппарата Службы, организации радиочастотной службы;

3.15. подготавливает заключения по вопросам выделения полос радиочастот в соответствии с установленным порядком с привлечением при необходимости структурных подразделений Службы и организаций радиочастотной службы;

3.16. ведет реестр радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;

3.17. организует и контролирует исполнение территориальными органами полномочий:

по регистрации РЭС и ВЧУ гражданского назначения;

по ведению реестра зарегистрированных РЭС и ВЧУ гражданского назначения;

по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам регистрации РЭС и ВЧУ гражданского назначения.

3.18. осуществляет выдачу разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения физическими лицами для личного пользования;

3.19. организует деятельность радиочастотной службы по вопросам, связанным с:

проведением расчетов ЭМС РЭС, в том числе РЭС иностранных государств с РЭС Российской Федерации;

разработкой планов частотно-территориального размещения РЭС;

выполнением работ по подготовке и (или) экспертизе документов для обеспечения международной правовой защиты присвоений (назначений) радиочастот или радиочастотных каналов для РЭС, в том числе орбитально-частотных позиций для космических аппаратов, в случае, если защита таких присвоений (назначений) предусмотрена Регламентом радиосвязи Международного союза электросвязи (далее - МСЭ) и международными соглашениями;

участием в разработке норм, регламентирующих обеспечение ЭМС РЭС путем выбора места размещения РЭС на территории и (или) в пространстве, а также путем выбора рабочих радиочастот для них (нормы частотно-территориального разноса);

проведением экспертизы возможности использования заявленных РЭС и их ЭМС с действующими и планируемыми для использования РЭС, а также оформлением заключений о результатах этой экспертизы;

проведением научно-технических исследований и экспериментальных работ в области использования РЭС (или) ВЧУ;

проведением в местах размещения РЭС и (или) ВЧУ испытаний на их ЭМС (натурные испытания);

обеспечение единства принципов и методов расчета платы за использование радиочастотного спектра.

3.20. готовит предложения в приказы и распоряжения Службы, касающиеся деятельности радиочастотной службы в установленной сфере деятельности Управления;

3.21. организует направление в Минобороны России и ФСО России радиочастотных заявок и сведений о планируемых присвоениях заявленных РЭС гражданского назначения для проведения экспертизы возможности использования заявленных РЭС гражданского назначения и их ЭМС с действующими и планируемыми для использования РЭС, обеспечивающими президентскую, правительственную связь, оборону страны, безопасность государства и обеспечение правопорядка;

3.22. координирует работы по изысканию новых радиочастотных каналов, разработке радиочастотного спектра и орбитальных позиций спутников для целей телевизионного вещания и радиовещания;

3.23. получает в установленном порядке в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и использует информацию о результатах работ всемирных и региональных конференций радиосвязи, в том числе работ по проведению исследований в рамках исследовательских комиссий МСЭ и рабочих групп Европейской конференции администраций почт и электросвязи в части вопросов, связанных с проведением работ по изысканию новых радиочастотных каналов и разработке радиочастотного спектра и орбитальных позиций спутников для целей телевизионного вещания и радиовещания;

3.24. готовит и направляет в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации материалы по вопросам использования радиочастотного спектра РЭС гражданского назначения;

3.25. Организует подготовку и направляет по запросам в адрес Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации информацию:

о планируемых радиочастотах или радиочастотных каналах, учитывая результаты проведенных экспертиз возможности использования РЭС и их электромагнитной совместимости с действующими и планируемыми к использованию РЭС гражданского назначения;

о доступных полосах радиочастот для применения новых радиотехнологий;

о РЭС гражданского назначения, для которых в ходе проведения экспертизы определена необходимость проведения процедуры международной координации с РЭС иностранных государств;

3.26. организует в установленном порядке взаимодействие Службы с Минобороны России при согласовании планируемых радиочастот для РЭС гражданского назначения;

3.27. осуществляет контроль сроков и качества рассмотрения материалов радиочастотных заявок, сроков проведения экспертизы ЭМС радиочастотной службой и обоснованности принимаемых решений;

3.28. обеспечивает реализацию функций организатора торгов на получение лицензий в области оказания услуг связи;

3.29. готовит предложения об организации и условиях проведения торгов (аукционов, конкурсов) на получение лицензий в области оказания услуг связи;

3.30. участвует в составе конкурсных комиссий при проведении торгов (аукционов, конкурсов) на получение лицензий в области оказания услуг связи;

3.31. представляет на утверждение курирующему заместителю руководителя Службы проекты сезонного высокочастотного расписания работы РЭС высокочастотного радиовещания каждого сезона года (весенне-летний, осенне-зимний) по представлению ФГУП "ГРЧЦ";

3.32. организует проведение работ по международной координации и регистрации в МСЭ частотных назначений РЭС различного применения;

3.33. готовит предложения и организует выполнение поручений администрации связи Российской Федерации при осуществлении международной деятельности Российской Федерации в области связи;

3.34. организует выполнение поручений администрации связи по проведению переговоров по координации частотных присвоений РЭС с зарубежными администрациями связи;

3.35. готовит предложения об одобрении протоколов переговоров делегаций администраций связи Российской Федерации с делегациями администрации связи иностранных государств и международных организаций по координации присвоений радиочастот РЭС различных радиослужб;

3.36. принимает участие в научном и методическом обеспечении работ по международно-правовой защите частотных присвоений РЭС Российской Федерации;

3.37. готовит предложения о нормативных правовых актах, касающихся вопросов использования радиочастотного спектра и лицензирования деятельности в области оказания услуг связи;

3.38. готовит предложения для ГКРЧ, Правительственной комиссии по развитию телерадиовещания, Правительственной комиссии по федеральной связи, Межведомственной комиссии по радиоэлектронной борьбе по вопросам регулирования использования радиочастотного спектра;

3.39. участвует в подготовке документов для направления в суды по вопросам использования радиочастотного спектра и лицензирования деятельности в области оказания услуг связи;

3.40. согласовывает программы деятельности подведомственных предприятий Службы по вопросам, касающимся деятельности Управления;

3.41. рассматривает материалы и выдает заключения по вопросам, касающимся согласования крупных и других сделок подведомственных предприятий в соответствии с действующим законодательством в сфере деятельности Управления;

3.42. осуществляет мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Управления;

3.43. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения, готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

3.44. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.45. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.46. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.47. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.48. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий Службы в сфере деятельности Управления;

3.49. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий Службы и подготовке документов по результатам проверок;

3.50. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.51. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением руководству Службы предложений по устранению выявленных недостатков и повышения результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.52. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием руководителей и (или) их заместителей и главных бухгалтеров;

3.53. готовит предложения о разработке новых и изменении действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.54. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере деятельности Управления;

3.55. участвует в разработке планов организационного развития;

3.56. готовит предложения об оптимизации функций и структуры Управления;

3.57. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.58. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.59. готовит предложения о профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.60. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.61. рассматривает обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.62. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.63. контролирует исполнение документов, адресованных Управлению;

3.64. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.65. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.66. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.67. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.68. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.69. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.70. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в других государственных информационных ресурсах;

3.71. готовит предложения об улучшении материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.72. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, перевода на работу в условиях военного времени и охраны труда по утвержденным планам;

3.73. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегий Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов и организаций радиочастотной службы, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двух заместителей - начальников отделов. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления - начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместители начальника Управления - начальники отделов в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещают в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии;

выполняют другие обязанности, предусмотренные их должностными регламентами и указания начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел лицензирования деятельности в сфере связи;

отдел присвоений радиочастот;

отдел анализа и экспертизы в сфере связи;

отдел ведения реестров присвоений радиочастот и лицензий в сфере связи.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела находится отдел лицензирования деятельности в сфере связи, отдел ведения реестров присвоений радиочастот и лицензий в сфере связи.

4.9. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела находится отдел присвоения радиочастот и отдел анализа и экспертизы в сфере связи.

4.10. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения о планировании работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления о совершенствовании структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.12. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также информационные ресурсы;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.13. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки документы и поручения, поступившие в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.14. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим.

4.15. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.16. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 6

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ СВЯЗИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Управление контроля и надзора в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УКНСС.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей (курирующему заместителю) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами Службы. В ведении Управления находятся Дирекция в сфере связи, Центр мониторинга и управления сетью связи общего пользования, Центр Специальных проектов, Федеральное государственное унитарное предприятие "Главный радиочастотный центр".

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение организации и исполнения полномочий Службы по государственному контролю и надзору в сфере связи.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. организовывать работу и контролировать исполнение территориальными органами Службы полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи;

2.2.2. осуществлять государственный контроль и надзор в сфере связи;

2.2.3. организовывать и контролировать деятельность территориальных органов Службы при осуществлении ими государственного контроля за соблюдением лицензиатами обязательных и лицензионных требований в области оказания услуг связи;

2.2.4. организовывать деятельность радиочастотной службы при проведении мероприятий по радиоконтролю;

2.2.5. вести Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;

2.2.6. осуществлять рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия, а также по вопросам взаимодействия операторов связи, если хотя бы один из участвующих в присоединении и (или) взаимодействии сетей электросвязи и (или) взаимодействующих операторов связи является оператором, занимающим существенное положение в сети связи общего пользования, подготовка по ним проектов решений Службы и осуществление выдачи предписаний в соответствии с федеральным законом;

2.2.7. обеспечивать деятельность Комиссии Службы по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия;

2.2.8. организовывать установку технических средств контроля за соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

2.2.9. организовывать работу по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;

2.2.10. организовывать работу и контролировать исполнение территориальными органами Службы полномочий по государственному контролю и надзору в области почтовой связи, а также в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - ПОД/ФТ/ФРОМУ);

2.2.11. организовывать проведение мониторинга функционирования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования в целях выявления угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования указанных сетей на территории Российской Федерации;

2.2.12. организовывать координацию обеспечения устойчивого, безопасного и целостного функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.2.13. организовывать предоставление на безвозмездной основе операторам связи технических средств противодействия угрозам устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетей связи общего пользования;

2.2.14. организовывать информирование операторов связи, собственников или иных владельцев технологических сетей связи, собственников или иных владельцев точек обмена трафиком, собственников или иных владельцев линий связи, пересекающих государственную границу Российской Федерации, организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иных лиц, если такие лица имеют уникальный идентификатор совокупности средств связи и иных технических средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", участвующих в централизованном управлении, в случае возникновения угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

2.2.15. организовывать и контролировать деятельность территориальных органов Службы при осуществлении ими государственного контроля за соблюдением лицензиатами обязательных и лицензионных требований в области оказания услуг почтовой связи;

2.2.16. осуществлять оценку и мониторинг результатов деятельности территориальных органов Службы при исполнении полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи, по государственному контролю за соблюдением лицензиатами обязательных и лицензионных требований в области оказания услуг связи;

2.2.17. контролировать реализацию Управлением и территориальными органами Службы мероприятий программы профилактики в сфере связи;

2.2.18. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями в своей сфере деятельности.

2.3. Совокупность задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. организует и контролирует исполнение территориальными органами полномочий по государственному контролю и надзору:

3.1.1. за соблюдением требований к построению сетей электросвязи и почтовой связи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;

3.1.2. за соблюдением операторами связи и владельцами сетей связи специального назначения требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

3.1.3. за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

3.1.4. за соответствием использования операторами связи и владельцами сетей связи специального назначения выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

3.1.5. за соблюдением обязательных и лицензионных требований операторами связи;

3.1.6. за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств гражданского назначения, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

3.1.7. за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств (далее - РЭС) гражданского назначения;

3.1.8. за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

3.1.9. за соблюдением держателями сертификатов соответствия и декларантами обязательств по обеспечению соответствия поставляемых средств связи установленным требованиям в период действия сертификатов соответствия и деклараций о соответствии;

3.1.10. за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

3.1.11. за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

3.1.12. за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;

3.1.13. за выполнением операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

3.1.14. за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;

3.1.15. за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для учета объема (длительности соединения и объема трафика) оказанных услуг связи, а также требований к автоматизированным системам расчетов;

3.1.16. за обеспечением доступности для инвалидов объектов, предусмотренных абзацем первым части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и предоставляемых услуг;

3.1.17. за принятием мер по ограничению доступа к информационным ресурсам в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в пределах компетенции, установленной Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3.1.18. за соблюдением операторами связи, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.1.19. за соблюдением операторами связи, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства по идентификации пользователей при предоставлении доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.1.20. за соблюдением порядка заключения договоров об оказании услуг подвижной радиотелефонной связи;

3.1.21. за соблюдением требований о включении в договор об оказании услуг подвижной радиотелефонной связи, установленных правилами оказания услуг связи, сведений об абоненте;

3.1.22. за соблюдением организациями федеральной почтовой связи и операторами связи, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, а также операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче данных, Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля;

3.1.23. за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

3.1.24. за соблюдением порядка учета передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

3.1.25. за соблюдением порядка применения франкировальных машин.

3.2. организует и контролирует исполнение территориальными органами полномочий:

3.2.1. по выдаче разрешений на применение франкировальных машин;

3.2.2. по контролю за соблюдением порядка использования франкировальных машин и выявлению франкировальных машин, не разрешенных для использования;

3.3. ведет реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;

3.4. обеспечивает деятельности Комиссии Службы по вопросам ведения реестра операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;

3.5. рассматривает обращения операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия, а также по вопросам взаимодействия операторов связи, если хотя бы один из участвующих в присоединении и (или) взаимодействии сетей электросвязи и (или) взаимодействующих операторов связи является оператором, занимающим существенное положение в сети связи общего пользования, подготавливает по ним проекты решений Службы и осуществляет выдачу предписаний в соответствии с федеральным законодательством;

3.6. обеспечивает деятельность Комиссии Службы по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия;

3.7. организует деятельность территориальных органов по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятия по ним решений и выдачи предписаний в соответствии с федеральным законом в случае, если ни один из взаимодействующих операторов не является оператором, занимающим существенное положение в сети связи общего пользования;

3.8. участвует в подготовке заключения об изъятии ресурса нумерации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для направления в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;

3.9. участвует в рассмотрении жалоб на вынесенные постановления, решения, определения в рамках положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

3.10. участвует в подготовке решений руководства Службы о приостановлении и возобновлении действия лицензий;

3.11. разрабатывает методические рекомендации для территориальных органов Службы по проведению контрольно-надзорных мероприятий;

3.12. рассматривает и принимает меры на основании поступивших документов из органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации;

3.13. осуществляет проверку заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории и прилагаемых к ним документов;

3.14. готовит проекты решений Службы о выдаче разрешений, оформляет и осуществляет выдачу разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;

3.15. формирует и ведет Реестр выданных и аннулированных разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории, готовит для публикации сведения из Реестра;

3.16. готовит проекты решений Службы о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;

3.17. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере деятельности Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.18. рассматривает жалобы граждан и юридических лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов в сфере деятельности Управления и готовит по ним проекты ответов;

3.19. организует внеплановые мероприятия по контролю на основании решения руководства Службы по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в Службу;

3.20. готовит проекты писем Службы в федеральные органы исполнительной власти, правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дел об административных правонарушениях и преступлениях, возбуждение которых не относится к компетенции Службы;

3.21. направляет в радиочастотную службу сведения об операторах связи, в сети которых предусматривается установка технических средств противодействия угрозам устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования, подготовленных на основании данных о выданных лицензиях на осуществление деятельности в области оказания услуг связи и введенных в эксплуатацию сетях связи;

3.22. осуществляет подготовку и передачу указаний Центру мониторинга и управления сетью связи общего пользования по централизованному управлению сетью связи общего пользования в случае возникновения угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.23. организует деятельность Центра мониторинга и управления сетью связи общего пользования при осуществлении централизованного управления в случае возникновения угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.24. ведет перечень угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.25. участвует в подготовке, рассмотрении и согласовании регламентов реагирования в отношении устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.26. организовывает заседания экспертной Комиссии по осуществлению управления техническими средствами противодействия угрозам устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования в случае, если осуществление управления техническими средствами противодействия угрозам может привести к нарушению или прекращению функционирования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.27. организует сбор информации в информационную систему Центра мониторинга и управления сетью связи общего пользования;

3.28. организует рассмотрение запросов и претензий операторов связи по вопросам функционирования технических средств противодействия угрозам устойчивости, безопасности и целостности функционирования на территории Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сети связи общего пользования;

3.29. организует предоставление сведений в реестр точек обмена трафиком;

3.30. ведет реестр точек обмена трафиком;

3.31. организует контроль выполнения требований по размещению на территории Российской Федерации средств связи, с использованием которых выполняются указания в рамках централизованного управления сетью связи общего пользования;

3.32. организует контроль за достоверностью и полнотой информации, предоставляемой участниками централизованного управления сетью связи общего пользования;

3.33. организует контроль за соблюдением собственниками или иными владельцами точек обмена трафиком обязанности использовать точки обмена трафиком, сведения о которых содержатся в реестре;

3.34. организует направление запросов лицам, имеющим номер автономной системы, владельцам средств связи, владельцам линий связи в случае представления неполной или недостоверной информации;

3.35. организует установку технических средств контроля на сетях связи операторов связи;

3.36. готовит предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Службы;

3.37. рассматривает программы и отчеты деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, подведомственных Службе, в рамках анализа эффективности их деятельности, подготовки предложений и замечаний;

3.38. готовит сводные материалы по запросам федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов и иных запросов;

3.39. проводит секторальные оценки рисков легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма в отношении поднадзорных секторов с учетом результатов национальной оценки рисков легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

3.40. организует обмен опытом работы в сфере противодействия отмыванию доходов и финансированию терроризма и почтовой связи, в том числе путем проведения совещаний, семинаров, обучающих мероприятий, рабочих встреч;

3.41. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов при исполнении полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи;

3.42. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов при исполнении полномочий по лицензионному контролю и надзору в сфере связи;

3.43. контролирует планирование и анализирует результаты профилактических мероприятий в сфере связи, осуществляемых Управлением и территориальными органами Службы;

3.44. участвует в подготовке предложений о совершенствовании деятельности территориальных органов и нормативного правового регулирования в сфере связи;

3.45. согласовывает проект плана проведения плановых проверок территориальных органов в сфере деятельности Управления;

3.46. согласовывает проект плана деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления;

3.47. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.48. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов;

3.49. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления;

3.50. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.51. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением предложений руководству Управления по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.52. организует внеплановые мероприятия по контролю на основании решения руководства Службы, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.53. готовит и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения, в том числе квартальные и годовые отчеты, в сфере деятельности Управления;

3.54. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.55. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.56. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.57. участвует в подготовке предложений по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.58. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере деятельности Управления;

3.59. участвует в подготовке предложений по разработке информационных систем Службы, включая разработку прикладных программных подсистем Единой информационной системы, а также готовит предложения по составлению планов информатизации Службы;

3.60. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей;

3.61. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.62. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.63. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.64. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность отделов;

3.65. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.66. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.67. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.68. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.69. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.70. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.71. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.72. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.73. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.74. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.75. готовит информационные материалы в сфере деятельности Управления для размещения установленным порядком на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в других государственных информационных ресурсах;

3.76. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.77. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.78. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегий Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двух заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

замещает в установленном порядке начальника Управления во время его отсутствия;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления.

4.6. Заместитель начальника Управления - начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, рабочих планов Отдела, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими Отдела своих должностных обязанностей;

в установленном порядке принимает участие в совещаниях;

разрабатывает предложения по планированию работы Отдела и представляет на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляет в установленном порядке начальнику Управления предложения в план деятельности Службы;

организует исполнение мероприятий плана деятельности Службы, закрепленных за Управлением, находящихся в сфере деятельности Отдела;

организует работу Отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции своего заместителя и государственных гражданских служащих Отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

готовит проекты должностных регламентов своего заместителя и государственных гражданских служащих Отдела, проекты положения об Отделе;

в пределах своей компетенции визирует, подписывает проекты документов и представляет их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывает начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы Отдела, кадровым вопросам;

дает государственным гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела служебного распорядка Службы;

готовит начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Отдела;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим возглавляемого отдела;

замещает в установленном порядке начальника Управления во время его отсутствия;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления.

4.7. В состав Управления входят следующие отделы:

отдел контроля и надзора в сфере связи;

отдел по организации работы с обращениями граждан и оказанию государственных услуг;

отдел организации обеспечения устойчивости и безопасности сетей связи;

отдел контроля и надзора в сфере противодействия отмыванию доходов и финансированию терроризма и почтовой связи.

4.8. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.9. В ведении заместителя начальника Управления находится отдел контроля и надзора в сфере связи и отдел организации обеспечения устойчивости и безопасности сетей связи.

4.10. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела контроля и надзора в сфере противодействия отмыванию доходов и финансированию терроризма и почтовой связи находится отдел контроля и надзора в сфере противодействия отмыванию доходов и финансированию терроризма и почтовой связи и отдел по организации работы с обращениями граждан и оказанию государственных услуг.

4.11. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в план деятельности Службы;

организуют исполнение мероприятий плана деятельности Службы, закрепленных за Управлением, находящихся в сфере деятельности отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.13. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений и территориальных органов;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также базы данных;

использовать Единую информационную систему Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.14. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов.

4.15. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим.

4.16. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.17. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 7

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Управление по защите прав субъектов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УЗПСПД.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы либо одному из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективной деятельности Службы в сфере защиты прав субъектов персональных данных.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. организовать защиту прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Службы;

2.2.2. рассматривать жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, принятие по ним решений;

2.2.3. вести Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее - Реестр);

2.2.4. подготавливать предложения по совершенствованию нормативного правового регулирования защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.5. подготавливать предложения по мерам, направленным на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.6. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.7. организовывать судебную защиту прав субъектов персональных данных в рамках установленной компетенции Службы;

2.2.8. информировать государственные органы и субъекты персональных данных по их обращениям или запросам о положении дел в области защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.9. организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий Службы по защите прав субъектов персональных данных и ведению Реестра;

2.2.10. обеспечивать деятельность Консультативного совета при уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных;

2.2.11. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями Службы в своей сфере деятельности.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. проверяет соответствие сведений, введенных в единую информационную систему (далее - ЕИС) Службы сотрудниками территориальных органов сведениям, указанным в уведомлениях заявителей-операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.2. готовит проекты приказов Службы о внесении сведений в Реестр, о внесении изменений в Реестр, об исключении сведений об операторах из Реестра;

3.3. вносит (изменяет, исключает) сведения в Реестр;

3.4. готовит выписки из Реестра по запросам операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.5. согласовывает проекты планов территориальных органов Службы по проведению плановых проверок, мероприятий систематического наблюдения в сфере деятельности Управления;

3.6. готовит проекты приказов Службы о назначении одного из территориальных органов ответственным за планирование, координацию проверок (мероприятий по контролю) в сфере персональных данных и взаимодействие с операторами, осуществляющими деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

3.7. готовит материалы в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для разрешения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также о возбуждении уголовных дел при наличии оснований по признакам преступлений, выявленных в ходе проверок, мероприятий систематического наблюдения, а также по результатам рассмотрения обращений граждан и связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

3.8. готовит предложения о направлении заявлений в орган, осуществляющий лицензирование деятельности операторов, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

3.9. рассматривает жалобы операторов, граждан на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы и готовит по ним проекты решений;

3.10. организует внеплановые проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.11. анализирует деятельность территориальных органов Службы по ведению производств по делам об административных правонарушениях в сфере деятельности Управления;

3.12. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.13. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности территориальных органов в сфере деятельности Управления с внесением предложений руководству Службы по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы;

3.14. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей и главных бухгалтеров;

3.15. организует деятельность Консультативного совета при уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных;

3.16. организовывает разработку и обеспечивает реализацию мер, направленных на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

3.17. готовит в установленном порядке ежегодные отчеты о деятельности уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации и Федеральному Собранию Российской Федерации;

3.18. готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению положений действующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.19. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;

3.20. осуществляет мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Управления;

3.21. готовит необходимые материалы для формирования и выполнения государственного задания на основании требований действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям) в сфере деятельности Управления;

3.22. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;

3.23. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.24. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.25. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.26. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.27. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

3.28. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов Службы, подведомственных организаций, в сфере деятельности Управления;

3.29. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов Службы и подготовке документов по результатам проверок;

3.30. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.31. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.32. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.33. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.34. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.35. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.36. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.37. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.38. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.39. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.40. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.41. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.42. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.43. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.44. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.45. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в других государственных информационных ресурсах;

3.46. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.47. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.48. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности, за исключением деятельности отдела безопасности и защиты государственной тайны Управления;

распределяет функции Управления между своим заместителем и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления, за исключением отдела безопасности и защиты государственной тайны Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности, за исключением вопросов деятельности отдела безопасности и защиты государственной тайны Управления;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет одного заместителя. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещает в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом, и указания начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел организации контрольно-надзорной деятельности;

отдел правового и организационно-методического обеспечения;

отдел организации мониторинга и обеспечения контрольной надзорной деятельности за организаторами распространяемой информации.

(в редакции приказа от 25.10.2022 № 177)

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. В ведении заместителя начальника Управления находится отдел организации контрольно-надзорной деятельности и отдел правового и организационно-методического обеспечения.

4.9. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.11. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.12. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.13. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим, за исключением документов отдела безопасности и защиты государственной тайны Управления.

4.14. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.15. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

Приложение N 8

к приказу Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 12.03.2021 N 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МЕЖДУНАРОДНОГО

И ОБЩЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УПОМОВ.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется руководителю Службы. Курирование деятельности Управления осуществляет один из заместителей руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы и территориальными органами Службы. В ведении Управления находятся юридические службы подведомственных Службе предприятий.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является:

2.1.1. всестороннее правовое обеспечение деятельности Службы, улучшение ее деятельности при использовании правовых средств, организация правовой работы территориальных органов и подведомственных предприятий в пределах полномочий Службы, а также совершенствование законодательства и качества нормативных правовых актов в сфере ведения Службы;

2.1.2. обеспечение взаимодействия Службы с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти (за исключением обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) и организациями.

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. осуществлять всестороннее правовое обеспечение деятельности Службы, организовывать правовую работу территориальных органов и подведомственных предприятий в пределах полномочий Службы;

2.2.2. осуществлять юридическое обеспечение договорной, претензионной и судебной работы;

2.2.3. проводить работу, направленную на совершенствование законодательства Российской Федерации, организовывать участие Службы в процессах планирования, подготовки, сопровождения, согласования и принятия федеральных законов, нормативных и ненормативных правовых актов в сфере ведения Службы;

2.2.4. реализовывать полномочия Службы по осуществлению прав собственника федерального имущества, переданного подведомственным предприятиям, в части согласования уставов и подготовки предложений по изменению организационно-правовой формы;

2.2.5. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями Службы в своей сфере деятельности;

2.2.6. реализовывать полномочия Службы по взаимодействию с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти (за исключением обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) и организациями;

2.2.7. реализовывать общие полномочия Службы по рассмотрению обращений граждан и организаций в установленной сфере ведения.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. проводит правовую экспертизу (в том числе, выдает заключения) и согласование:

проектов приказов, распоряжений и иных актов руководителя (заместителей руководителя) Службы нормативного и ненормативного характера;

проектов приказов, распоряжений и иных актов Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и его заместителей, разрабатываемых Службой;

разрабатываемых Службой или поступивших в Службу законопроектов, проектов международных договоров и иных проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, касающимся сферы ведения Службы;

проектов писем и иной корреспонденции, связанной с взаимодействием с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, с уполномоченными органами Российской Федерации по линии международного взаимодействия (в том числе с Министерством иностранных дел Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

заявлений и прилагаемых к нему документов с целью рассмотрения возможности переоформления лицензий на вещание в порядке уступки;

документов, связанных с разрешительной работой в сфере деятельности средств массовой информации;

аукционной и конкурсной документации, государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Службы, иных документов гражданско-правового характера, а также документов, связанных с кадровым обеспечением деятельности;

документов, представляемых руководителю Службы (заместителям руководителя Службы) на утверждение в целях списания с учета в установленном порядке материальных и денежных средств в соответствие с законодательством о бухгалтерском учете;

других проектов документов, актов и заключений, представляемых на подпись руководителю (заместителям руководителя) Службы;

3.2. Осуществляет:

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата обобщение практики применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения Службы;

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата Службы подготовку предложений по уточнению, изменению или отмене действующих законов и других нормативных правовых актов в сфере ведения Службы;

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата подготовку предложений Службы в план законопроектной деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

подготовку (по поручениям) законопроектов, проектов нормативных правовых и иных актов, направленных на правовое регулирование вопросов в сфере ведения Службы;

размещение проектов нормативных правовых актов на официальном портале regulation.gov.ru в целях прохождения процедур обсуждения, оценки регулирующего воздействия, независимой антикоррупционной экспертизы;

направление на государственную регистрацию и сопровождение в Министерстве юстиции Российской Федерации нормативных правовых актов, принятых в рамках установленной компетенции Службы;

правовое содействие сотрудникам центрального аппарата Службы, территориальных органов Службы, подведомственных предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

правовое обеспечение деятельности, связанной с реализацией законодательства в сфере связи, массовых коммуникаций и деятельности средств массовой информации, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, иного законодательства, отнесенного к сфере реализации полномочий Службы;

правовое обеспечение деятельности, связанной с реализацией Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", в том числе при исполнении полномочий Службы по ограничению доступа к информации или информационным ресурсам в сети "Интернет";

3.3. согласовывает вопросы, касающиеся создания или ликвидации филиалов, представительств подведомственных предприятий;

3.4. проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты актов об утверждении уставов подведомственных предприятий, внесении изменений и дополнений в уставы предприятий, в том числе изменений, связанных с созданием или ликвидацией филиалов и представительств предприятий;

3.5. согласовывает проекты трудовых договоров с руководителями подведомственных предприятий;

3.6. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств в укреплении трудовой дисциплины и обеспечении безопасных условий при прохождении государственной гражданской службы;

3.7. участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных образований, создаваемых в Службе в рамках установленной компетенции;

3.8. осуществляет методическое руководство правовой работой в Службе, территориальных органах, подведомственных предприятиях, оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.9. проводит анализ состояния правовой работы в Службе, территориальных органах, подведомственных предприятиях с внесением предложений руководителю Службы по устранению выявленных недостатков;

3.10. осуществляет мониторинг законодательства;

3.11. осуществляет судебную защиту прав и законных интересов Службы, а также государственных гражданских служащих Службы по вопросам их служебной деятельности;

3.12. осуществляет правовое обеспечение претензионной и договорной работы, проводимой в Службе;

3.13. организует изучение и выполнение государственными гражданскими служащими Службы действующего законодательства Российской Федерации и норм международного права в сфере ведения Службы;

3.14. участвует в проводимых руководителем Службы (заместителями руководителя Службы) приемах по личным вопросам государственных гражданских служащих Службы, членов их семей, иных физических и юридических лиц;

3.15. обобщает судебную и административную практику в сфере ведения Службы;

3.16. участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Службы и по уточнению ее полномочий;

3.17. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;

3.18. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.19. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.20. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.21. готовит отчеты в сфере деятельности Управления по поручению руководства Службы;

3.22. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

3.23. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий и подготовке документов по результатам проверок;

3.24. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления по поручению (решению) руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.25. участвует в совещаниях по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, подведомственными предприятиями;

3.26. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.27. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.28. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

3.29. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.30. готовит предложения по переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Управления;

3.31. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.32. готовит предложения по инициированию, расширению или углублению взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти (за исключением обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) и организациями;

3.33. реализовывает общие полномочия Службы по рассмотрению обращений граждан и организаций в установленной сфере ведения;

3.34. обеспечивает работу комиссии Службы по постановке на учет федеральных государственных гражданских служащих с целью предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

3.35. обеспечивает подготовку доверенностей, выдаваемых руководителем Службы сотрудникам центрального аппарата Службы, территориальным органам и подведомственным предприятиям;

3.36. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления;

3.37. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.38. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

3.39. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.40. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.41. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.42. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;

3.43. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.44. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в других государственных информационных ресурсах;

3.45. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.46. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.47. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

IV. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы, исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

представляет интересы Службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти в рамках установленной компетенции;

по поручению руководства Служба участвует в реализации полномочий по взаимодействию с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти (за исключением обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) и организациями;

обеспечивает организацию претензионной работы и представление интересов Службы в судах;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

участвует в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Службе, иных органах государственной власти и организациях, на основании решения руководителя Службы;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, уполномоченными представителями территориальных органов и предприятий, находящихся в ведении Службы, ставит им задачи;

организует и проводит совещания, семинары, в том числе обучающего характера, с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы, иными органами государственной власти, организациями, в том числе международными;

организует и обеспечивает подготовку и согласование в установленном порядке проектов нормативных и ненормативных правовых актов Службы;

организует и обеспечивает рассмотрение и согласование внесенных в Службу проектов актов и других документов, а также подготовку заключений к ним;

организует и обеспечивает подготовку в установленном порядке и направление с целью государственной регистрации в Министерство юстиции Российской Федерации нормативных правовых актов по вопросам деятельности Службы;

визирует материалы, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти, а также государственные контракты, гражданско-правовые договоры, документы на списание с учета материальных и денежных средств в установленном порядке и другие юридически значимые документы, в том числе кадрового характера;

визирует проекты писем и иной корреспонденции, связанной с взаимодействием с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, с уполномоченными органами Российской Федерации по линии международного взаимодействия (в том числе с Министерством иностранных дел Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

при обнаружении нарушения законности в работе Службы, докладывает об этом руководителю Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями, отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

утверждает планы деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

готовит руководителю Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двух заместителей - начальников отделов. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления - начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

представляет интересы Службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти в рамках установленной компетенции;

участвует в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Службе, иных органах государственной власти и организациях, на основании решения руководителя Службы;

замещает в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии в соответствии с приказом;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом, и указания начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим курируемых отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов и предприятий, находящихся в ведении Службы;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления.

4.6. В составе Управления находятся следующие отделы:

отдел правового обеспечения в сфере связи и общего взаимодействия;

отдел обеспечения взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, российскими органами государственной власти и организациями;

отдел правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;

отдел правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела правового обеспечения в сфере связи и общего взаимодействия находится отдел правового обеспечения в сфере связи и общего взаимодействия, отдел обеспечения взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, российскими органами государственной власти и организациями.

4.9. В ведении заместителя начальника Управления - начальника отдела правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций находится отдел правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникации, отдел правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности.

4.10. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в план деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы, этики государственных гражданских служащих;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.12. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе информационные системы, системы копирования, сканирования и прочие обеспечивающие работы устройства;

использовать Единую информационную систему, систему электронного документооборота Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.13. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

надлежащим образом обеспечивать представление интересов Службы в судах и органах государственной власти;

обеспечивать качественную подготовку нормативных правовых актов, отнесенных к сфере ведения Службы;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.14. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим.

4.15. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.16. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.