

Приложение № 3
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
от « 28 » мая 2010 г. № 324

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 - УРРСС.

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 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.

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. организовать 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. организовать 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 радиочастотного канала для РЭС на основании решения Государственной комиссии по радиочастотам (далее - ГКРЧ);

2.2.4. регистрировать присвоение (назначение) радиочастот и 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. осуществлять подготовку материалов для проведения торгов на получение лицензий в области оказания услуг связи;

2.2.9. вести реестры лицензий;

2.2.10. 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;

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

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 и рассматривает обращения заявителей;
- 3.2. регистрирует заявления и организует их рассмотрение на соответствие требованиям законодательства, установленным нормам и правилам;
- 3.3. проводит экспертизу представленных заявителем материалов, при необходимости с привлечением структурных подразделений Службы;
- 3.4. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов о решениях по вопросам присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотных каналов для РЭС на основании решений ГКРЧ для их подписания руководителем Службы;
- 3.5. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов в части исполнения судебных решений по вопросам аннулирования лицензий и разрешений, а также нереализованных разрешений для их подписания руководителем Службы;
- 3.6. оформляет (продляет срок действия) разрешения на использование радиочастот или радиочастотных каналов;
- 3.7. оформляет разрешения на судовые радиостанции;
- 3.8. оформляет извещения заявителям о возврате материалов заявок, а также принятых решениях об отказе в выдаче разрешений на использование радиочастот или радиочастотных каналов и разрешений на судовые радиостанции;
- 3.9. ведет единую автоматизированную систему сбора, обработки, учета и хранения данных о присвоениях (назначениях) радиочастот или радиочастотных каналов;
- 3.10. регистрирует материалы радиочастотных заявок на выделение полос радиочастот, поступающие из аппарата ГКРЧ;
- 3.11. проверяет комплектность, достоверность и содержание представленных документов на соответствие требованиям Положения о порядке рассмотрения материалов, проведения экспертизы и принятия решения о выделении полос радиочастот для РЭС и высокочастотных устройств (далее - ВУ), утверждаемого ГКРЧ;
- 3.12. возвращает в случае несоблюдения правил оформления заявочных документов радиочастотных заявок, для их доработки в аппарат ГКРЧ;
- 3.13. направляет в федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (далее - ФГУП «ГРЧЦ») материалы радиочастотных заявок для проведения оценки ЭМС заявляемых РЭС с действующими или планируемыми РЭС, а также оценки загрузки запрашиваемых полос радиочастот на заданной территории действующими или планируемыми РЭС (далее - оценка ЭМС);
- 3.14. организует проведение ФГУП «ГРЧЦ» оценки ЭМС в установленный срок и представление в центральный аппарат Службы предложений по подготовке заключений в ГКРЧ;

3.15. направляет в случае необходимости на юридическую экспертизу в Правовое управление материалы радиочастотных заявок, поступающие из аппарата ГКРЧ;

3.16. проводит экспертизы материалов радиочастотных заявок, включающие:

проверки соответствия заявленной полосы радиочастот Таблице распределения полос частот между радиослужбами Российской Федерации;

проверки соответствия характеристик радиоизлучения и приема заявляемых РЭС и ВУ требованиям нормативно-технических документов в области ЭМС, международных обязательств в области распределения и использования радиочастотного спектра, принятых в Российской Федерации, а также решениям ГКРЧ;

проверки соответствия условий использования радиочастотного спектра требованиям нормативных правовых актов в области связи, а также решениям ГКРЧ и оценки ЭМС ФГУП «ГРЧЦ»;

анализ результатов оценки загрузки запрашиваемых полос радиочастот на заданной территории действующими или планируемыми РЭС, в том числе РЭС заявителя;

3.17. оформляет и отправляет экспертное заключение в аппарат ГКРЧ в соответствии с действующим законодательством;

3.18. 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) ВУ;

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

обеспечением единства принципов и методов платы за использование радиочастотного спектра;

3.19. готовит предложения в приказы и распоряжения Службы, касающиеся деятельности радиочастотной службы в рассматриваемой области;

3.20. организует направление в Минобороны России и ФСО России материалов 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;

3.21. организует контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения материалов радиочастотных заявок Минобороны России и ФСО России;

3.22. организует направление в ФГУП «ГРЧЦ» заключений Минобороны России и ФСО России либо указаний о возможности подготовки соответствующих заключений экспертизы возможности использования заявленных РЭС и их ЭМС с действующими и планируемыми для использования РЭС;

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

3.24. запрашивает установленным порядком в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство) информацию о возможности использования перспективных РЭС, радиотехнологий и стандартов;

3.25. получает установленным порядком и использует в соответствии с утвержденным регламентом взаимодействия в Министерстве 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;

3.26. готовит и направляет в Министерство материалы по вопросам использования радиочастотного спектра РЭС гражданского назначения, включая данные о результатах измерения параметров излучений РЭС гражданского назначения;

3.27. организует подготовку и направляет установленным порядком в адрес Министерства информацию:

по планируемым радиочастотам или радиочастотным каналам, 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;

3.28. организует установленным порядком взаимодействие Службы с Минобороны России при согласовании планируемых радиочастот для РЭС гражданского назначения в полосах радиочастот централизованного назначения;

3.29. организует направление в Минобороны России и ФСО России материалов радиочастотных заявок и сведений о планируемых присвоениях заявленных РЭС гражданского назначения для проведения экспертизы возможности использования;

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

3.31. представляет заявителям необходимые сведения о порядке подачи заявлений на предоставление лицензий, продления срока действия лицензий, внесения изменений и дополнений в лицензии, переоформления лицензий и об аннулировании лицензий;

3.32. регистрирует заявления и организует их рассмотрение на соответствие требованиям законодательства, установленным нормам и правилам;

3.33. проводит экспертизу представленных заявителями материалов, при необходимости с привлечением структурных подразделений Службы;

3.34. готовит и представляет на согласование курирующему заместителю руководителя Службы проекты приказов по вопросам лицензирования деятельности в области оказания услуг связи для их подписания руководителем Службы;

3.35. участвует в подготовке материалов для проведения торгов на получение лицензий в области оказания услуг связи;

3.36. устанавливает на основании действующих нормативных правовых актов лицензионные условия, оформляет оригиналы лицензий, изменения и дополнения к ним, осуществляет их выдачу лицензиатам;

3.37. готовит и рассылает извещения о принятых решениях по результатам рассмотрения заявлений, уведомляет о получении лицензий, изменений и дополнений к лицензиям, выдает заверенные копии лицензий и копии дополнений к лицензиям;

3.38. формирует и ведет Реестр лицензий в области оказания услуг связи, обеспечивает публикацию информации из Реестра;

3.39. готовит предложения по организации и условиям проведения торгов (аукционов, конкурсов) на получение лицензий в области оказания услуг связи для передачи в Управление организационной работы;

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

3.41. готовит проекты приказов Службы о проведении высокочастотного планирования на определенный сезон (весенне-летний, осенне-зимний) для всех операторов связи на основании программных расписаний всех радиовещателей;

- 3.42. готовит проекты приказов Службы об утверждении сезонного расписания;
- 3.43. готовит проекты приказов Службы об утверждении проектов изменений сезонного расписания по запросам операторов связи;
- 3.44. организует проведение работ по международной координации и регистрации в МСЭ частотных назначений РЭС различного применения;
- 3.45. готовит предложения и организует выполнение поручений администрации связи Российской Федерации при осуществлении международной деятельности Российской Федерации в области связи;
- 3.46. готовит предложения по нормативным правовым актам, касающимся вопросов использования радиочастотного спектра и лицензирования деятельности в области оказания услуг связи;
- 3.47. готовит предложения для ГКРЧ, Правительственной комиссии по развитию телерадиовещания, Правительственной комиссии по федеральной связи, Межведомственной комиссии по РЭБ по вопросам регулирования использования радиочастотного спектра;
- 3.48. участвует в подготовке документов в судебные органы на заявления по вопросам использования радиочастотного спектра и лицензирования деятельности в области оказания услуг связи;
- 3.49. согласовывает программы деятельности подведомственных предприятий Службы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;
- 3.50. по поручению Комиссии Службы 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;
- 3.51. осуществляет мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Управления;
- 3.52. готовит необходимые материалы для формирования и выполнения государственного задания на основании требований действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям) в сфере деятельности Управления, в том числе по подведомственным предприятиям;
- 3.53. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;
- 3.54. готовит предложения в планы деятельности Службы;
- 3.55. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;
- 3.56. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;
- 3.57. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;
- 3.58. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

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

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

3.61. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий Службы в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

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

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

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

3.65. 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;

3.66. 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 разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.68. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

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

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

3.71. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;

3.72. 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;

3.73. 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;

3.74. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в Управлении;

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

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

3.77. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

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

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

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

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

3.82. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения установленным порядком на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в других государственных информационных ресурсах;

3.83. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.84. 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;

3.85. исполняет функции заказчика на проведение научно-исследовательских работ в сфере деятельности Управления, в части подготовки технических заданий, требований, спецификаций и других необходимых документов, а также принимает выполненные работы, визирует акты приемки выполненных работ и другие документы, необходимые для оплаты выполненных работ;

3.86. 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 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;

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

4.7. 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;

доклаживают 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 государственным гражданским 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются)

начальником Управления или лицом его замещающим.

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

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