

Приложение № 6
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
от « 28 » мая 2010 г. № 324

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правовом управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

I. Общие положения

1.1. Правовое управление 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 - ПУ.

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 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 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.

2.2. 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 исковой 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 и нормативных 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.

2.3. 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;

проектов приказов, распоряжений и иных актов Министра 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;

государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Службы, а также иных документов гражданско-правового характера, подписываемых от имени Службы;

документов, представляемых руководителю Службы (заместителям руководителя Службы) на утверждение в целях списания с учета в установленном порядке материальных и денежных средств в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете;

других проектов актов и заключений, представляемых на подпись руководителю (заместителям руководителя) Службы;

3.2. совместно с другими структурными подразделениями осуществляет: обобщение практики применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения Службы;

подготовку предложений по уточнению, изменению или отмене действующих законов и других нормативных правовых актов в сфере ведения Службы;

подготовку предложений Службы в план законопроектной деятельности Министерства 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;

отбор и направление актов Службы на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

правовое содействие работникам Службы и ее территориальных органов по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

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 согласовании решений об участии подведомственных предприятий в коммерческих и некоммерческих организациях, заключении договоров простого товарищества;

3.8. осуществляет методическое руководство правовой работой в Службе и территориальных органах, оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.9. проводит анализ состояния правовой работы в Службе и территориальных органах с внесением предложений руководителю Службы по устранению выявленных недостатков;

3.10. подготавливает для издания сборники и собрания нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти, в том числе сборники правовых актов Службы;

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, исковой 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. готовит для руководства Службы справочные материалы по вопросам правоприменения;

3.16. обобщает судебную и административную практику в сфере ведения Службы;

3.17. участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Службы и по уточнению ее полномочий;

3.18. осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

3.19. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;

3.20. готовит предложения в планы деятельности Службы;

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

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

3.23. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

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

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

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

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

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

3.29. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.30. готовит предложения по оптимизации функций и структуры

Управления;

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

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

3.33. готовит предложения по переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Управления;

3.34. 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;

3.35. 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;

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

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 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;

организует и обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Службы;

организует и обеспечивает рассмотрение и согласование внесенных в Службу проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

организует и обеспечивает подготовку в установленном порядке и направление в Министерство проектов нормативных правовых актов, по вопросам деятельности Службы;

организует и обеспечивает рассмотрение и согласование в Службе внесенных в нее проектов актов;

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 от имени Службы;

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 своим заместителем, 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 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, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет 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;

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.

4.8. 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.
