

Приложение № 9  
к приказу Федеральной службы по  
надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
от « 28 » мая 2010 г. № 324

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении организационной работы Федеральной службы по надзору в**  
**сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**I. Общие положения**

1.1. Управление организационной работы 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 - УОР.

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 организация деятельности и развития Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий, управление кадровым потенциалом Службы.

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

2.2.1. организовывать прогнозирование и планирование деятельности Службы и территориальных органов;

2.2.2. контролировать исполнение планов деятельности Службы и территориальных органов;

2.2.3. организовывать контроль за деятельностью территориальных органов и подведомственных предприятий;

2.2.4. организовывать работу по реализации мер, направленных на повышение эффективности деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий;

2.2.5. организовывать работу по подготовке предложений, направленных на организационное развитие Службы, ее территориальных органов и по реализации принятых руководителем Службы решений по организационному развитию Службы и территориальных органов;

2.2.6. организовывать деятельность радиочастотной службы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2.2.7. организовывать проведение торгов на получение лицензий в области оказания услуг связи;

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

2.2.9. обеспечивать кадровую работу в Службе;

2.2.10. 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. подготавливает методические и организационно-распорядительные документы:

по прогнозированию и планированию деятельности Службы и территориальных органов;

по представлению отчетов о выполнении планов Службы;

по подготовке квартальных и годовых отчетов о деятельности Службы;

3.2. готовит планы деятельности Службы на основе предложений структурных подразделений Службы и территориальных органов, а также указаний руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.3. осуществляет контроль исполнения планов и подготовку руководителю (курирующему заместителю руководителя) Службы справок и отчетов о ходе их выполнения на основе отчетов о выполнении мероприятий планов структурными подразделениями и территориальными органами;

3.4. готовит квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы на основе отчетов о деятельности структурных подразделений и территориальных органов;

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

3.6. готовит методические и организационно-распорядительные документы по контролю за деятельностью территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.7. готовит планы проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.8. организует проведение проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в соответствии с утвержденными планами;

3.9. организует проведение внеплановых проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.10. проводит проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

3.11. осуществляет контроль за устранением недостатков, выявленных при проведении проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий;

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

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

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

3.15. организует проведение совещаний по рассмотрению результатов деятельности территориальных органов с заслушиванием их руководителей и главных бухгалтеров;

3.16. готовит на основе предложений управлений центрального аппарата предложения по повышению эффективности деятельности Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.17. организует в установленном порядке работу по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных предприятий, а также филиалов и представительств подведомственных предприятий;

3.18. готовит на основе предложений управлений центрального аппарата предложения по стратегии в области совершенствования системы управления Службой, территориальными органами и подведомственными предприятиями;

3.19. организует подготовку, проведение и методическое обеспечение значимых мероприятий и совещаний Службы, разрабатывает формы документов для

представления структурными подразделениями Службы соответствующих материалов;

3.20. организует исполнение приказов, распоряжений, указаний руководителя (заместителей руководителя) Службы;

3.21. организует работу советников и помощников руководителя Службы по вопросам:

развития информационного обеспечения Службы;

взаимодействия Службы со средствами массовой информации;

обеспечения информационной поддержки мероприятий, проводимых Службой;

размещения информационных материалов на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на основании предложений структурных подразделений Службы;

3.22. организует работу по формированию внутренних комиссий в Службе, на основе и с учетом предложений структурных подразделений;

3.23. разрабатывает предложения по оптимизации функций и структуры Службы, в том числе в рамках реализации мероприятий по административной реформе, национальной стратегии противодействия коррупции, на основе и с учетом предложений структурных подразделений;

3.24. организует выполнение служебного распорядка в Службе;

3.25. организует разработку положений и должностных регламентов в структурных подразделениях Службы и территориальных органов;

3.26. готовит на рассмотрение руководству Службы предложения по разработке регламентов, порядков и других организационно-распорядительных документов по улучшению взаимодействия Службы с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Министерство), с подведомственными Министерству Федеральными агентствами, другими федеральными органами, администрациями субъектов Российской Федерации, подведомственными предприятиями и общественными объединениями, на основе и с учетом предложений структурных подразделений;

3.27. организует разработку системы мотивации, в том числе премирования, сотрудников Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.28. готовит документы руководителю Службы, Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по вопросам назначения на должность, освобождения от должности или перемещения работников Службы в соответствии с действующим законодательством;

3.29. готовит предложения в Министерство о награждении работников Службы, руководителей и работников территориальных органов и подведомственных предприятий государственными наградами, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, ведомственными нагрудными знаками, Почетной грамотой Министерства и объявлении благодарности Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

3.30. осуществляет подбор кандидатов и формирование кадрового резерва

для назначения руководителей структурных подразделений Службы и территориальных органов;

3.31. разрабатывает квалификационные характеристики должностей и квалификационные требования к претендентам на замещение вакантных должностей;

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

3.33. организует проведение конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных предприятий и их аттестации, готовит проекты приказов руководителя Службы о назначении руководителей подведомственных предприятий;

3.34. организует проведение торгов на получение лицензий в области оказания услуг связи в соответствии с действующим законодательством;

3.35. готовит проект штатного расписания работников центрального аппарата и представляет его на утверждение руководителю Службы;

3.36. готовит предложения о внесении изменений и дополнений в утвержденное штатное расписание;

3.37. готовит предложения об установлении работникам Службы квалификационных разрядов (классных чинов), ежемесячных надбавок за особые условия государственной службы и за выслугу лет;

3.38. готовит с участием других структурных подразделений руководителю Службы предложения по материалам на премирование руководителей территориальных органов;

3.39. ведет личные дела государственных гражданских служащих, оформляет другие документы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, вносит необходимые записи в их трудовые книжки;

3.40. оформляет для работников Службы заграничные паспорта в установленном порядке;

3.41. выдает удостоверения государственных гражданских служащих работникам Службы;

3.42. проводит служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих Службы;

3.43. проводит аттестацию и квалификационные экзамены государственных гражданских служащих Службы и заместителей руководителей территориальных органов, контролирует исполнение решений аттестационной комиссии;

3.44. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов;

3.45. проводит мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.46. 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;

3.47. 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;

3.48. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

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

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

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

3.52. 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 Российской Федерации;

3.53. 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;

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

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

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

3.57. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

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

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

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

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

3.62. 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;

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

3.64. 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;

3.65. 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 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 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 государственных 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.

---