

Приложение № 5
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
от « 28 » мая 2010 г. № 324

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

I. Общие положения

1.1. Административное 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 - АУ.

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 штампы и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является административное, документационное, информационное, архивное, материально-техническое, мобилизационное обеспечение деятельности и организация охраны труда в Службе.

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

2.2.1 управлять документами, организовать и вести делопроизводство в Службе, осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в территориальных органах на базе современной техники и передовых информационных технологий, контролировать сферу управления документами и делопроизводства Службы;

2.2.2 осуществлять контроль за своевременным и полным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.2.3 организовать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы;

2.2.4 организовать материально-техническое обеспечение деятельности центрального аппарата Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий при эффективном использовании выделенных на эти цели бюджетных ассигнований;

2.2.5 размещать в установленном законодательством Российской Федерации порядке заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Службы и территориальных органов, для научно-исследовательских работ;

2.2.6 реализовывать возложенные действующим законодательством на Службу полномочия по осуществлению прав собственника имущества подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;

2.2.7 обеспечивать мобилизационную подготовку Службы, а также контролировать и координировать деятельность территориальных органов и подведомственных предприятий по их мобилизационной подготовке;

2.2.8 организовать и проводить комплекс мероприятий, направленных на повышение устойчивого функционирования Службы в условиях чрезвычайных ситуаций, их предупреждение и ликвидацию;

2.2.9 организовать и проводить комплекс мероприятий по охране труда в Службе;

2.2.10 взаимодействовать с другими подразделениями 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 организует документооборот и ведет делопроизводство (в том числе электронное) в Службе и осуществляет методическое руководство постановкой

делопроизводства в территориальных органах Службы, контроль в сфере управления документами и делопроизводства Службы;

3.2. контролирует сроки исполнения поступивших документов и исполнительскую дисциплину в Службе;

3.3. осуществляет прием, регистрацию, создание записей в электронной системе делопроизводства Службы и передачу входящей документации на рассмотрение;

3.4. принимает и передает адресатам не регистрируемую корреспонденцию;

3.5. принимает исходящие документы, проверяет оформление документов в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов, отправляет их средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связи;

3.6. разрабатывает и внедряет организационно-распорядительные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения в Службе и территориальных органах, прогрессивные технологии документационного обеспечения, направленные на реализацию задач Управления и Службы;

3.7. совершенствует формы и методы работы с документами, подготавливает организационно-распорядительные документы в сфере документооборота и делопроизводства, участвует в постановке задач и подготовке технических заданий на разработку информационных систем документооборота;

3.8. сокращает документооборот на бумажных носителях за счет внедрения электронного документооборота;

3.9. обучает и проверяет деятельность должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Службы, исполнение обязательных требований по устранению имеющихся недостатков;

3.10. подготавливает и ежегодно уточняет номенклатуры дел, ведущихся в Службе, организует формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.11. подготавливает и уточняет раз в пять лет Сводную номенклатуру дел Службы, согласовывает ее с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации и утверждает у руководителя Службы;

3.12. обеспечивает единый порядок документирования, работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами в Службе и ее территориальных органах;

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

3.14. формирует и ведет ведомственный архив Службы;

3.15. подготавливает и передает документы на государственное хранение;

3.16. организует работу по рассмотрению обращений граждан, контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан в Службе, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- 3.17. организует работу по рассмотрению обращений граждан в территориальных органах;
- 3.18. организует прием граждан в общественной приемной Службы;
- 3.19. подготавливает отчеты и справки об исполнении поручений руководителя Службы по приказам и распоряжениям по основной деятельности, документам и обращениям граждан;
- 3.20. организует работу Центральной экспертной комиссии;
- 3.21. организует работу по выдаче доверенностей в соответствии с Положением о порядке оформления, регистрации прекращения и хранения доверенностей, выданных в Службе и территориальных органах;
- 3.22. организует прием документов и выдачу лицензий с использованием автоматизированной системы управления - электронной очереди;
- 3.23. координирует работу по приему и выдаче лицензий, Консультативного центра Службы, составляет и утверждает соответствующие графики, контролирует их исполнение;
- 3.24. оформляет подписку на периодическую литературу и издания для структурных подразделений и руководства Службы;
- 3.25. осуществляет систематизацию и направляет в территориальные органы поступающие на сайт Службы жалобы, в соответствии с решением руководства Службы;
- 3.26. организует работу с документами «Для служебного пользования»;
- 3.27. организует работу Справочно-информационной службы;
- 3.28. 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;
- 3.29. разрабатывает инструкции по противопожарной безопасности зданий Службы, планы эвакуации в случае возникновения пожара, контролирует исполнение;
- 3.30. 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;
- 3.31. осуществляет проверку наличия и комплектности проектно-сметной документации, соответствия проектно-сметной документации требованиям заданий на проектирование, сметным нормам и ценам, правильность ее утверждения с привлечением специалистов на возмездной основе;
- 3.32. обеспечивает проектные организации исходными данными на проектирование, подрядные организации проектно-сметной документацией; осуществляет проверку актов, счетов и платежных документов за работы по эксплуатации зданий и техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования, за проектную продукцию и другие затраты по ремонтным работам;

3.33. участвует в работе совещаний по вопросам эксплуатации зданий, технического обслуживания инженерных систем, капитального и текущего ремонта зданий и инженерных систем;

3.34. готовит предложения по объемам финансирования капитального (текущего) ремонта недвижимости, находящейся в оперативном управлении, а также в арендуемых помещениях (при необходимости);

3.35. готовит материалы и документацию для формирования планов капитального и текущего ремонтов;

3.36. организует материально-техническое обеспечение Службы необходимыми товарами: компьютерной техникой, оргтехникой, бытовой техникой, мебелью, производственным и хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, электротоварами, расходными материалами, бланками строгой отчетности, технической литературой, контрольно-измерительным оборудованием, другими ресурсами и оборудованием, осуществляет контроль за их наличием, состоянием, расходом и своевременным пополнением;

3.37. организует мероприятия по заключению договоров, касающихся материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий Службы: на поставки оборудования, офисной и компьютерной техники, мебели, расходных материалов, аренды производственных помещений, коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, охраны, обслуживания оргтехники, систем, установленных в административном здании, и других услуг;

3.38. обеспечивает бесперебойную работу, своевременное обслуживание и ремонт компьютерной, факсимильной и множительной бытовой и другой техники, принтеров, а также осуществляет контроль за качеством выполняемых работ и соблюдением норм расходования и режима экономии;

3.39. осуществляет оформление договоров с БТИ Москвы, АПУ Москвы, Мосгоргеотрестом, Москомархитектурой, ГУП НИиПИ Генплана города Москвы и другими федеральными и городскими организациями на разработку и согласование документации по вопросам имущественно-земельных отношений;

3.40. осуществляет подготовку и оформление договоров на предоставление услуг (вода, электроэнергия, прием сточных вод и отвод осадков в ливневую канализацию), на выполнение проектных и строительно-монтажных работ при проведении капитального и текущего ремонтов;

3.41. осуществляет подготовку необходимых документов для размещения государственного заказа (в том числе в случае организации совместных торгов с территориальными органами) и проведения процедур конкурсов, аукционов (в том числе электронных торгов), методами котировок в пределах компетенции Управления;

3.42. осуществляет закупки товаров, работ, услуг в разрешенных случаях без соблюдения процедур конкурсов, аукционов, методов котировок;

3.43. 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 товаро-материальных ценностей,

материальных ресурсов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.44. 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;

3.45. осуществляет учет, хранение и выдачу имущества, находящегося в оперативном управлении Службы;

3.46. организует учет и документирование на складе хозяйственных операций по движению основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных ценностей;

3.47. 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;

3.48. обеспечивает контроль:

за исполнением договорных обязательств организациями, выполняющими техническое обслуживание инженерных систем и оборудования, эксплуатацию служебного фонда;

за бесперебойной подачей питьевой воды и приемом сточных вод;

за бесперебойной подачей электрической и тепловой энергии;

за соблюдением согласованных календарных графиков выполнения ремонтных работ и профилактических работ на инженерных системах, разработкой и выдачей проектно-планировочной и проектно-сметной документации, качеством этой документации;

за организацией, качеством и технологией строительно-монтажных работ;

за соблюдением сроков выполнения ремонтных работ и снижением их стоимости;

за ведением учета и выполнением заявок на смену перегоревших ламп, устранения засоров канализации, утечек в системах отопления и кондиционирования, горячего и холодного водоснабжения, ремонта и замены замков в дверях;

за использованием финансовых средств, выделенных на производство работ по капитальному и текущему ремонту;

за соответствием и качеством применяемых материалов и комплектующих изделий;

за исполнением договорных обязательств организациями, оказывающими услуги связи, услуги по охране служебных помещений, транспортные услуги;

за правомерностью использования транспорта в служебных целях;

за правомерностью использования услуг связи в служебных целях;

за соблюдением санитарных норм и правил;

за исправным состоянием пожарно-охранной сигнализации, пожарных гидрантов;

3.49. организует и контролирует своевременную перезарядку средств

пожаротушения;

3.50. определяет лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов в натуральном и стоимостном выражении для Службы и территориальных органов;

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

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

3.53. организует учет движения платежных документов по аренде помещений и коммунальным услугам, предоставляемым по договорам;

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

3.55. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение устойчивого функционирования Службы в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), проводит работы по предупреждению и ликвидации ЧС;

3.56. организует и проводит мероприятия по охране труда, разрабатывает обязательные требования в Службе, обеспечивает методическое руководство и контролирует работу в территориальных органах и подведомственных предприятиях, осуществляет планирование, анализ и отчетность;

3.57. организует, планирует, координирует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций в Службе, контролирует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в территориальных органах и подведомственных предприятиях, осуществляет методическое руководство;

3.58. организует и проводит воинский учет сотрудников центрального аппарата Службы, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, их бронирование на период мобилизации и военное время согласно Перечню № 82 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

3.59. организует и обеспечивает круглосуточный прием сигналов оповещения из Центра оповещения Администрации Президента Российской Федерации и МЧС России, доводит их до руководства Службы, руководителей территориальных органов Службы и подведомственных предприятий;

3.60. разрабатывает предложения по проведению в Службе, территориальных органах и подведомственных предприятий мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и направленных на обеспечение установленных мобилизационных задач, планов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

3.61. организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени, планов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

центрального аппарата Службы, ее территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.62. организует проведение мероприятий по переводу Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода и планами гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.63. подготавливает проекты организационно-распорядительных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и функционирования в период мобилизации и в военное время Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий;

3.64. организует подготовку должностных лиц Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасных пунктах управления;

3.65. организует проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных задач, эвакуационных мероприятий по гражданской обороне в Службе, территориальных органах и подведомственных предприятиях;

3.66. проводит анализ состояния мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Службе и подготавливает ежегодные доклады по данным вопросам;

3.67. участвует в разработке перечня должностей и профессий, по которым проводится бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в Службе на период мобилизации и военного времени;

3.68. организует материально-техническое обеспечение, эксплуатацию и содержание запасного пункта;

3.69. определяет номенклатуру и потребность в имуществе гражданской обороны для обеспечения сотрудников Службы и членов их семей, организует хранение имущества гражданской обороны, в том числе на запасном пункте управления Службы, своевременное его освежение за счет денежных средств, выделяемых на эти цели из федерального бюджета на соответствующий год;

3.70. участвует в разработке планов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой Службы к работе в условиях военного времени;

3.71. подготавливает и представляет в установленные сроки ежегодные доклады (отчеты):

о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке в Службе;

о состоянии гражданской обороны в Службе;

о состоянии защиты от чрезвычайных ситуаций в Службе;

о количестве работающих и забронированных на период мобилизации и военное время сотрудников Службы, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.72. подготавливает предложения по размещению и осуществляет размещение государственных гражданских служащих Службы;

3.73. организует в необходимых случаях медицинское обеспечение государственных гражданских служащих Службы;

- 3.74. организует работу Центральной экспертной комиссии;
- 3.75. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;
- 3.76. готовит предложения в планы Службы;
- 3.77. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;
- 3.78. готовит отчеты о выполнении планов мероприятий Службы, закрепленных за Управлением;
- 3.79. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;
- 3.80. 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;
- 3.81. 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;
- 3.82. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;
- 3.83. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий и подготовке документов по результатам проверок;
- 3.84. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;
- 3.85. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей и главных бухгалтеров;
- 3.86. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления;
- 3.87. 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;
- 3.88. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;
- 3.89. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;
- 3.90. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;
- 3.91. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;

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

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

3.94. 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;

3.95. 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;

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

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

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

3.99. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

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

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

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

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

3.104. 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;

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

3.106. 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;

3.107. 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;

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

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

3.110. 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;

3.111. 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 государственных 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;

принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

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 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 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.
