

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Роскомнадзора
по Хабаровскому краю, Сахалинской
области и Еврейской автономной области



(подпись) **С.В. Шестаков** (фамилия, и.о.)
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе государственной службы, кадров и правового обеспечения
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
по Хабаровскому краю, Сахалинской области
и Еврейской автономной области**

г. Хабаровск
2021 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области, утвержденного приказом Руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 02 августа 2021 года № 149, и устанавливает статус отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее – Отдел), его полномочия по осуществлению возложенных на него функций и порядок осуществления этих полномочий.

2. Отдел является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области (далее – Управление).

2.1. Полное наименование Отдела:

Отдел государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области.

2.2. Сокращенное наименование Отдела:

ООР Управления Роскомнадзора по Хабаровскому краю, Сахалинской области и Еврейской автономной области.

3. Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, изданными в пределах его компетенции, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, приказами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Служба), а также настоящим Положением об Отделе.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, а также по поручению руководителя с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Отдела

5. В пределах компетенции Управления Отдел осуществляет в установленном порядке следующие функции и полномочия:

5.1. На основе рекомендаций Службы и предложений структурных подразделений Управления, осуществляет разработку и формирование ежегодных Плана деятельности Управления и Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

5.2. Осуществляет контроль за исполнением утвержденных Плана деятельности Управления и Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в случае необходимости, по представлению структурных подразделений Управления и согласованию с соответствующими Управлениями Службы, вносит изменения в План.

5.3. Производит сбор, обобщение и анализ информации о результатах деятельности Управления в целях подготовки ежеквартальных и ежегодных отчетов для представления в Службу.

5.5. Разрабатывает, участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов приказов и распоряжений руководителя Управления, положений, регламентов, инструкций и других локальных нормативных актов, разрабатываемых Управлением.

5.6. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов по Управлению.

5.7. Визирует проекты приказов, положений, регламентов, инструкций и иные документы, представляемые на подпись руководителю Управления, за исключением финансовых документов.

5.8. Проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, соглашений, заключаемых Управлением, документов, представляемых на регистрацию (перерегистрацию, внесение изменений в свидетельство о регистрации, выдачу дубликата) средств массовой информации.

5.9. Совместно с другими структурными подразделениями Управления обобщает практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносят их на рассмотрение руководителю Управления.

5.10. Подготавливает для руководства Управления справочные материалы по законодательству Российской Федерации.

5.11. Представляет в установленном порядке интересы Управления в судах и других органах государственной власти и управления.

5.12. Оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.13. Выполняет задачи по организации, внедрению, применению и развитию информационных технологий в деятельности Управления.

5.14. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, организацию работ по технической защите конфиденциальной информации и работ по обеспечению защиты информации, в том числе персональных данных в информационных системах Управления.

5.15. В целях реализации полномочий Службы по ведению реестров и баз данных, уточняет и обобщает имеющуюся информацию, заносит ее в единые базы данных Службы, контролирует ее полноту, достоверность и актуальность.

5.16. Участвует в разработке информационных систем Роскомнадзора, включая разработку прикладных программных подсистем Единой информационной системы, а также составление планов информатизации службы, внесения сведений в федеральную государственную информационную систему учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов.

5.17. Осуществляет кадровое обеспечение Управления:

5.17.1. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя управления, выдача различного рода справок работникам Управления;

5.17.2. ведение учета: работников, стажа, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

5.17.3. организация хранения и заполнения трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

5.17.4. подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

5.17.5. оформление установленным порядком документов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;

5.17.6. организация конкурсов на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих;

5.17.7. организация профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Управления, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

5.17.8. ведение личных дел федеральных государственных гражданских служащих Управления;

5.17.9. своевременная подготовка отчетов по вопросам кадров и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5.18. Организует и координирует ведение делопроизводства, архива и документооборота Управления, в том числе:

5.18.1. работу по организации приема, обработки, учета, регистрации и отправки в установленном порядке корреспонденции;

5.18.2. своевременное доведение документов с принятым решением руководителя Управления до исполнителей;

5.18.3. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

5.19. Обеспечивает мобилизационную работу в Управлении.

5.20. Осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Управлении.

5.21. Принимает участие в составах комиссий при проведении плановых и внеплановых проверок с целью недопущения нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.22. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений¹, составляющих государственную тайну.

5.23. Осуществляет, в соответствии с приказами и распоряжениями Службы и руководителя Управления, иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

6.1. Запрашивать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий в этой сфере, а также сведения о принятых решениях.

6.2. Запрашивать у структурных подразделений Управления необходимые для реализации задач планирования деятельности и отчетности, а также справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6.3. Иметь доступ к входящим и исходящим, организационным, распорядительным и кадровым документам Управления (кроме финансовых вопросов), к разрабатываемым в отделах Управления частным планам, создаваемым для решения возложенных на эти отделы задач.

6.4. Применять в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности меры профилактического или пресекающего характера, направленные на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в этой сфере.

6.5. Давать разъяснения государственным, муниципальным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере ведения Управления.

6.6. Организовывать дополнительное профессиональное образование федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления.

6.7. Взаимодействовать с министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по следующим направлениям:

6.7.1. планирование и реализация совместных мероприятий;

6.7.2. обмен информацией, необходимой для реализации полномочий министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую, либо иную охраняемую законом тайну, предоставляются Управлением по письменному разрешению руководства Службы.

6.7.3. участие в работе совместных консультативно-совещательных и координационных органов.

6.7.4. участие в проведении мероприятий по обеспечению собственной безопасности Службы.

6.7.5. представление интересов Управления в совместных мероприятиях по иным направлениям, предусмотренным соглашениями между Службы и иными органами государственной власти.

III. Организация деятельности

7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Управления.

8. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, установленных настоящим положением, и во взаимодействии с другими подразделениями Управления.

9. Отдел (как структурное подразделение) подчиняется руководителю Управления.

10. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает руководитель Управления в соответствии с Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Дальневосточному федеральному округу.

11. В штатное расписание Отдела включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

12. Непосредственное оперативное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке руководителем Управления.

13. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Управления.

14. Начальник Отдела обладает следующими полномочиями:

14.1. осуществляет руководство работой отдела и несет ответственность за ее результаты;

14.2. отдает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всех сотрудников Отдела;

14.3. Представляет на рассмотрение руководителю Управления:

14.3.1. ежеквартальные и ежемесячные аналитические отчеты по основным направлениям деятельности, содержащие, в том числе, анализы результатов проведенных мероприятий по контролю и подготовленные на их основе предложения по предупреждению, пресечению выявленных нарушений в установленной сфере деятельности, а также предложения по совершенствованию нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности;

14.3.2. предложения о поощрении и награждении специалистов Отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

15. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

15.1. за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им функций;

15.2. за соблюдение при исполнении обязанностей действующего законодательства Российской Федерации;

15.3. за расстановку кадров, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

15.4. за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

16. В отсутствие начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела, в его отсутствие - назначенный приказом руководителя Управления сотрудник Отдела, который при этом пользуется правами начальника Отдела и несет ответственность за исполнение его обязанностей.

17. Распределение обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с установленными для отдела функциями и полномочиями, утвержденными штатным расписанием, и закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых руководителем Управления, и служебных контрактах.

18. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

19. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, а равно за несоблюдение установленных ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и правового обеспечения

Е.Н. Поротникова