

Приложение № 1
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций
от «25» 02 2026 г. № 76

Положение
об Управлении правового обеспечения, международного и общего
взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций

I. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения, международного и общего взаимодействия 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, Роскомнадзор).

1.2. Управление имеет сокращенное наименование – УПОМОВ.

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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется руководителю Службы. Курирование деятельности Управления осуществляет один из заместителей руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы и территориальными органами Службы. В ведении Управления находятся вопросы деятельности юридических служб территориальных органов Роскомнадзора, подведомственных Службе предприятия и учреждения.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Целью деятельности Управления является:

2.1.1. Всестороннее правовое обеспечение деятельности Роскомнадзора, улучшение ее деятельности при использовании правовых средств, координация правовой работы территориальных органов Роскомнадзора и подведомственных Службе предприятия и учреждения, а также совершенствование законодательства и качества нормативных правовых актов в сфере ведения Службы.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия Службы с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти и организациями.

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

2.2.1. Осуществлять нормотворческое обеспечение деятельности Роскомнадзора, в том числе организовывать разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, ненормативных актов Роскомнадзора.

2.2.2. Обеспечивать работу (организовывать, координировать и контролировать), направленную на подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов, нуждающихся в прохождении государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

2.2.3. Координировать и контролировать осуществление правовой работы территориальными органами Роскомнадзора, подведомственными Роскомнадзору предприятием и учреждением.

2.2.4. Реализовывать полномочия Роскомнадзора по осуществлению взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, российскими органами государственной власти и организациями.

2.2.5. Осуществлять юридическое обеспечение договорной, претензионной и судебной работы.

2.2.6. Проводить работу, направленную на совершенствование законодательства Российской Федерации, организовывать участие Службы в процессах планирования, подготовки, сопровождения, согласования и принятия федеральных законов.

2.2.7. Реализовывать полномочия Службы по осуществлению прав собственника федерального имущества, переданного подведомственным предприятию и учреждению, в части согласования уставов и подготовки предложений по изменению организационно-правовой формы.

2.2.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Роскомнадзора, территориальными органами Роскомнадзора, подведомственными Роскомнадзору предприятием и учреждением.

2.2.9. Реализовывать общие полномочия Службы по рассмотрению обращений граждан и организаций, запросов средств массовой информации в установленной сфере ведения.

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

III. Функции Управления

3. 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 нормативного и ненормативного характера;

проектов приказов, распоряжений и иных актов Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, разрабатываемых Службой;

разрабатываемых Службой или поступивших в Службу проектов федеральных законов, проектов международных договоров и иных проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, касающимся сферы ведения Службы;

проектов международных актов о взаимодействии, проектов писем и иной корреспонденции, связанной с осуществлением взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, с уполномоченными органами Российской Федерации по линии международного взаимодействия (в том числе с Министерством иностранных дел Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

заявлений и прилагаемых к нему документов с целью рассмотрения возможности переоформления лицензий на вещание в порядке уступки;

документов, связанных с разрешительной работой в сфере связи, деятельности средств массовой информации;

документов, прилагаемых к извещению об осуществлении закупки, государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров (выполнение работ, оказания услуг) для обеспечения нужд Службы, иных документов гражданско-правового характера, а также документов, связанных с кадровым обеспечением деятельности;

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

3.2. Осуществляет:

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата обобщение практики применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения Службы;

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата Службы подготовку предложений по уточнению, изменению или отмене действующих законов и других нормативных правовых актов в сфере ведения Службы;

совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата подготовку предложений Службы в план законопроектной деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

подготовку (по поручениям) проектов федеральных законов, проектов нормативных правовых и иных актов, направленных на правовое регулирование вопросов в сфере ведения Службы;

подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов, нуждающихся в прохождении государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации;

размещение проектов нормативных правовых актов на официальном портале regulation.gov.ru в целях прохождения процедур обсуждения, оценки регулирующего воздействия, независимой антикоррупционной экспертизы;

направление на государственную регистрацию и сопровождение в Министерстве юстиции Российской Федерации нормативных правовых актов, принятых в рамках установленной компетенции Службы;

правовое содействие сотрудникам центрального аппарата Службы, территориальных органов Службы, подведомственных предприятия и учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

правовое обеспечение деятельности, связанной с реализацией законодательства в сфере связи, массовых коммуникаций и деятельности средств массовой информации, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, иного законодательства, отнесенного к сфере реализации полномочий Службы;

правовое обеспечение деятельности, связанной с реализацией Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 28 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации», Федерального закона от 1 июля 2021 г. № 236-ФЗ «О деятельности иностранных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на территории Российской Федерации», Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», а также правовых актов, принятых в целях исполнения указанных законов;

правовое обеспечение деятельности, связанной с реализацией статей 18.1 (учет, хранение и обработка информации о распространенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рекламе и (или) социальной рекламе), 18.2 (взыскание обязательных отчислений от суммы дохода, полученного рекламодателями и операторами рекламных систем, осуществляющих распространение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рекламы, направленной на привлечение внимания потребителей рекламы, находящихся на территории Российской Федерации, от реализации услуг по распространению рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

правовое обеспечение деятельности, связанной с централизованным управлением сетью связи общего пользования и управлением сетью связи общего пользования;

правовое обеспечение деятельности по ведению перечня персональных страниц, объем аудитории каждой из которых составляет более десяти тысяч пользователей социальной сети;

правовое обеспечение деятельности по внедрению принципов клиентоцентричности в сфере установленных функций Роскомнадзора, подведомственных предприятия и учреждения;

подготовку ответов на обращения граждан и организаций в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на запросы средств массовой информации в порядке, предусмотренном статьями 39 и 40 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

3.3. Согласовывает вопросы, касающиеся создания или ликвидации филиалов подведомственного предприятия.

3.4. Проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты актов об утверждении уставов подведомственных предприятия и учреждения, внесении изменений и дополнений в них, в том числе изменений, связанных с созданием или ликвидацией филиалов.

3.5. 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.

3.6. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных образований, создаваемых в Службе в рамках установленной компетенции.

3.7. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Службе, территориальных органах, подведомственных предприятия и учреждения, оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления.

3.8. Проводит анализ состояния правовой работы в Службе, территориальных органах, подведомственных предприятия и учреждении с внесением предложений руководителю Службы по устранению выявленных недостатков.

3.9. Осуществляет судебную защиту прав и законных интересов Службы, а также государственных гражданских служащих Службы по вопросам их служебной деятельности.

3.10. Осуществляет правовое обеспечение претензионной и договорной работы, проводимой в Службе.

3.11. Организует анализ действующего законодательства Российской Федерации и норм международного права в сфере ведения Службы.

3.12. Участвует в проводимых руководителем Службы (заместителями руководителя Службы) приемах по личным вопросам государственных гражданских служащих Службы, членов их семей, иных физических и юридических лиц.

3.13. Обеспечивает протоколно-организационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий;

3.14. Обобщает судебную и административную практику в сфере ведения Службы.

3.15. Участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Службы и по уточнению ее полномочий.

3.16. Составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления.

3.17. Готовит предложения в планы деятельности Службы.

3.18. Обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением.

3.19. Готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением.

3.20. Готовит отчеты в сфере деятельности Управления по поручению руководства Службы.

3.21. Участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятия и учреждения в сфере деятельности Управления.

3.22. Участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятия и учреждения, подготовке документов по результатам проверок.

3.23. Организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятия и учреждения в сфере деятельности Управления по решению руководителя, курирующего заместителя руководителя Службы.

3.24. Участвует в совещаниях по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, подведомственными предприятием и учреждением.

3.25. Участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию.

3.26. Готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления.

3.27. Готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему.

3.28. Готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления.

3.29. Готовит предложения по переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Управления.

3.30. 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, а также о

наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством.

3.31. Готовит предложения по инициированию, расширению или углублению взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти (за исключением обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) и организациями.

3.32. Реализовывает общие полномочия Службы по рассмотрению обращений граждан и организаций в установленной сфере ведения.

3.33. Обеспечивает работу комиссии Службы по постановке на учет федеральных государственных гражданских служащих с целью предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.34. Обеспечивает подготовку доверенностей на бумажном носителе, выдаваемых руководителем Службы сотрудникам центрального аппарата Службы, территориальным органам и подведомственным предприятию и учреждению.

3.35. Готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел Управления.

3.36. Ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению.

3.37. Готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

3.38. Готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов.

3.39. Формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.40. Обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования.

3.41. Готовит и передает дела на хранение в архив Службы.

3.42. Реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.43. Готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.44. Готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления.

3.45. 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.

3.46. 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, исполнительской дисциплины, этики государственных гражданских служащих.

4.3. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

представляет интересы Службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти в рамках установленной компетенции;

по поручению руководства Служба участвует в реализации полномочий по взаимодействию с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере ведения, российскими органами государственной власти и организациями;

обеспечивает организацию претензионной работы и представление интересов Службы в судах;

принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

участвует в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Службе, иных органах государственной власти и организациях, на основании решения руководителя Службы;

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, уполномоченными представителями территориальных органов и предприятия, учреждения, находящиеся в ведении Службы, ставит им задачи;

организует и проводит совещания, семинары, в том числе обучающего характера, с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятия и учреждения, других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы, иными органами государственной власти, организациями, в том числе международными;

организует и обеспечивает подготовку и согласование в установленном порядке проектов нормативных и ненормативных правовых актов Службы;

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

организует и обеспечивает подготовку в установленном порядке и направление с целью государственной регистрации в Министерство юстиции

Российской Федерации нормативных правовых актов по вопросам деятельности Службы;

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, в том числе кадрового характера;

визирует проекты писем и иной корреспонденции, связанной с взаимодействием с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, с уполномоченными органами Российской Федерации по линии международного взаимодействия (в том числе с Министерством иностранных дел Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, ФСБ России);

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 заместителя начальника Управления, заместителя начальника управления – начальника отдела правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций Управления (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела), начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между заместителем начальника Управления, заместителем начальника управления – начальником отдела, начальниками отделов, 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;

утверждает планы деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения о принятии 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 двух заместителей: заместителя начальника Управления, заместителя начальника управления – начальника

отдела. Назначение на должность и освобождение от должности указанных заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника Управления, заместитель начальника управления – начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления; принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

представляют интересы Службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти в рамках установленной компетенции;

участвуют в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Службе, иных органах государственной власти и организациях, на основании решения руководителя Службы;

замещают в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии в соответствии с приказом;

выполняют другие обязанности, предусмотренные должностными регламентами и указаниями начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим курируемых отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов и подведомственных предприятия, учреждения, находящихся в ведении Службы;

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. В составе Управление находятся следующие отделы:

отдел правового обеспечения в сфере связи и осуществления общего взаимодействия;

отдел обеспечения взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, российскими органами государственной власти и организациями;

отдел правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;

отдел правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. В ведении заместителя начальника Управления находится отдел правового обеспечения в сфере связи и осуществления общего взаимодействия, отдел обеспечения взаимодействия с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, российскими органами государственной власти и организациями.

4.9. В ведении заместителя начальника управления – начальника отдела отдел правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и

электронных коммуникации, отдел правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности.

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

4.11. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами, 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;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в план 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 положений об отделах;

организуют и контролируют разработку проектов должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов;

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, этики государственных гражданских служащих;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.12. 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 предприятия и учреждения;

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 информационные системы, системы копирования, сканирования и прочие обеспечивающие работы устройства;

использовать Единую информационную систему, систему электронного документооборота 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.

4.13. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

надлежащим образом обеспечивать представление интересов Службы в судах и органах государственной власти;

обеспечивать качественную подготовку нормативных правовых актов, отнесенных к сфере ведения Службы;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

осуществлять рабочие коммуникации исключительно с использованием отечественного многофункционального сервиса обмена информацией и коммуникационных сервисов автоматизированного рабочего места, которые используются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2024 г. № 472 «О коммуникационных сервисах автоматизированного рабочего места»;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.14. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом, его замещающим, а в случае служебной необходимости такие документы могут быть подписаны заместителем начальника Управления.

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

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