

Приложение
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций
от « 10 » сентября 2022 г. № 167

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организационного развития и информационных технологий Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

I. Общие положения

1.1. Управление организационного развития и информационных технологий 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 сокращённое наименование – УОРИТ.

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 коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы деятельности Управления 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, подведомственным предприятием и учреждением. В ведении Управления находятся структурные подразделения подведомственного Службе предприятия и учреждения, отвечающие за кадровую работу, организационное и

стратегическое развитие, использование информационных технологий и выработку технологической политики.

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. организация деятельности и развития Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, управление кадровым потенциалом Службы, обеспечение эффективности функционирования и безопасности информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры;

2.1.2. обеспечение выполнения требований по защите информации при создании и функционировании информационных систем и информационно - телекоммуникационной инфраструктуры Службы.

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

2.2.1. подготовка предложений, направленных на стратегическое и организационное развитие Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, реализации принятых руководителем Службы решений по стратегическому и организационному развитию Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

2.2.2. осуществление государственного контроля и надзора за организацией и проведением мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, по контролю за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации;

2.2.3. прогнозирование и планирование деятельности Службы и территориальных органов;

2.2.4. контроль исполнения ежегодных планов и показателей деятельности Службы и территориальных органов и программ деятельности подведомственного предприятия и учреждения Службы;

2.2.5. организация и контроль исполнения территориальными органами в рамках исполнения полномочий Службы по государственному контролю и надзору мероприятий по направлению материалов в территориальные органы для привлечения к административной ответственности по ст. 13.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.2.6. реализация мер, направленных на повышение эффективности деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

2.2.7. контроль реализации мероприятий по стратегическому развитию Службы, совершенствованию деятельности Службы, проведению научно-исследовательских работ;

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

2.2.9. обеспечение кадровой работы в Службе;

2.2.10. разработка, согласование и внесение изменений в ведомственную программу цифровой трансформации;

2.2.11. оптимизация процессов деятельности Службы для реализации задач цифровой трансформации;

2.2.12. организация работ по созданию, развитию и обеспечению функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Службы;

2.2.13. координация научно-исследовательских работ, в том числе осуществляемых подведомственным предприятием и учреждением, в сфере деятельности Управления;

2.2.14. обеспечение функционирования Единой информационной системы (далее - ЕИС) Службы;

2.2.15. защита информации в ЕИС Службы, в том числе персональных данных при их обработке в информационных системах Службы;

2.2.16. выполнение операций по заполнению электронных форм в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с пунктом 4 Правил ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.2.17. методическое руководство и консультативная помощь структурным подразделениям, территориальным органам Службы, подведомственному предприятию и учреждению в сфере деятельности Управления;

2.2.18. подготовка проектов решений руководителя Службы по вопросам, находящимся в сфере деятельности Управления;

2.2.19. взаимодействие с другими структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственным предприятием и учреждением в сфере деятельности Управления;

2.2.20. планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за её состоянием в Службе;

2.2.21. выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

2.2.22. предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию

(носители информации) в целях её добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

2.2.23. поддержание стабильной деятельности Службы и её производственных процессов в случае проведения компьютерных атак;

2.2.24. взаимодействие с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам;

2.2.25. обеспечение нормативно-правового обеспечения использования информационных ресурсов.

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. организация работы по формированию миссии, целей, задач и ключевых показателей эффективности Службы;

3.2. подготовка предложений по организационным изменениям;

3.3. экспертиза проектов паспортов должностей и других организационных документов структурных подразделений Службы на соответствие их организационной модели внутреннего взаимодействия и разграничения ответственности;

3.4. согласование проектов паспортов должностей и положений об управлениях;

3.5. оптимизация ключевых процессов внутреннего взаимодействия структурных подразделений Службы по запросам структурных подразделений – владельцев процессов;

3.6. организация разработки типологии проектной деятельности Службы и контроль выполнения требований;

3.7. организация разработки стратегии Службы, подведомственного предприятия и учреждения;

3.8. подготовка предложений по деятельности коллегиальных органов Службы;

3.9. подготовка предложений по повышению эффективности деятельности, стратегическому развитию и совершенствованию деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

3.10. подготовка проектов ежегодных планов и показателей деятельности Службы, планов стратегического развития Службы на основе предложений структурных подразделений Службы и её территориальных органов;

3.11. контроль исполнения планов и показателей Службы, документов стратегического развития Службы, подведомственного предприятия и учреждения, подготовка справок и отчётов о ходе их выполнения на основе отчётов о выполнении мероприятий планов структурными подразделениями, территориальными органами Службы, подведомственным предприятием и учреждением;

3.12. подготовка для представления в установленные сроки на утверждение Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации проекта отчёта о выполнении плана и показателей деятельности Службы;

3.13. подготовка квартальных и годовых отчётов о деятельности Службы;

3.14. подготовка проектов методических и организационно-распорядительных документов:

по прогнозированию и планированию деятельности Службы и её территориальных органов;

по стратегическому развитию Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

по совершенствованию деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

по контролю за деятельностью территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

по представлению отчёта о выполнении плана и показателей деятельности Службы.

3.15. подготовка проекта плана проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.16. организация проведения проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.17. организация проведения внеплановых проверок деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.18. организация согласования проектов планов и изменений планов деятельности территориальных органов Службы, программ деятельности подведомственного предприятия и учреждения Службы в сфере деятельности Управления;

3.19. анализ текущей информации и периодической отчётности, а также практики деятельности центрального аппарата Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, с внесением предложений руководству Службы по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности Управления;

3.20. разработка форм и методов контроля за исполнением документов стратегического планирования Службы;

3.21. разработка предложений по оптимизации функций и структуры Службы, в том числе в рамках реализации мероприятий по административной реформе, национальной стратегии противодействия коррупции, на основе и с учётом предложений структурных подразделений Службы;

3.22. подготовка предложений по созданию и изменению системы мотивации, аудиту кадровых ресурсов, подбору персонала и совершенствованию системы оплаты труда, в том числе премирования сотрудников Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.23. организация выполнения служебного распорядка в Службе;

3.24. организация разработки положений и должностных регламентов в структурных подразделениях Службы и её территориальных органах;

3.25. подготовка документов руководителю Службы, Министру цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по вопросам назначения на должность, освобождения от должности или перемещения работников Службы в соответствии с действующим законодательством;

3.26. подготовка предложений в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минцифры России) о награждении работников Службы, руководителей и работников территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы государственными наградами, Почётной грамотой Правительства Российской Федерации, ведомственными нагрудными знаками, Почётной грамотой Минцифры России и объявлении благодарности Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

3.27. подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для назначения руководителей структурных подразделений Службы и её территориальных органов;

3.28. разработка квалификационных характеристик должностей и квалификационных требований к претендентам на замещение вакантных должностей;

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

3.30. проведение конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственного предприятия и учреждения и их аттестации, подготовка проектов приказов руководителя Службы о назначении руководителей подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.31. подготовка проекта штатного расписания работников центрального аппарата Службы и представление его на утверждение руководителю Службы;

3.32. подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в утверждённое штатное расписание центрального аппарата Службы;

3.33. подготовка предложений об установлении работникам Службы классных чинов, ежемесячных надбавок за особые условия государственной службы и за выслугу лет;

3.34. ведение личных дел государственных гражданских служащих, оформление других документов в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, внесение необходимых записей в их трудовые книжки, в том числе формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Службы;

3.35. организация оформления для работников Службы служебных заграничных паспортов;

3.36. выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Службы;

3.37. проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Службы;

3.38. проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Службы и заместителей руководителей территориальных органов Службы, контроль исполнения решений аттестационной комиссии;

3.39. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов;

3.40. проведение мероприятий по противодействию коррупции;

3.41. подготовка предложений по переподготовке, повышению квалификации государственных гражданских служащих;

3.42. подготовка предложений о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включённых в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, 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;

3.43. участие в работе по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственного предприятия и учреждения Службы;

3.44. подготовка предложений по стратегии в области совершенствования системы управления Службой, её территориальными органами, подведомственным предприятием и учреждением Службы;

3.45. разработка и реализация ведомственной программы цифровой трансформации, в том числе:

разработка планов реализации программы цифровой трансформации Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

участие в согласовании порядка выполнения документов стратегического планирования и управления проектами по цифровой трансформации в установленной сфере деятельности Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

координация деятельности структурных подразделений Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения в части проектов цифровой трансформации;

участие в подготовке правовых актов, относящихся к сфере цифровой трансформации;

координация, с учётом программы цифровой трансформации Службы, разработки:

предложений по цифровой трансформации в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», федеральных проектов, входящих в её состав, а также иных национальных и

федеральных программ и проектов по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

подходов к формированию государственных информационных ресурсов и обеспечению доступа к ним;

предложений по формированию единой цифровой платформы Службы, подведомственного предприятия и учреждения;

предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по мероприятиям национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», федеральных проектов, входящих в её состав, государственных программ Российской Федерации в пределах компетенции Службы.

3.46. планирование внедрения современных информационных систем и организация обеспечения Службы информационными системами общего пользования;

3.47. организация работ по сопряжению информационных систем Службы с информационными системами Минцифры России и других федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), интеграции в системы межведомственного электронного взаимодействия и межведомственного электронного документооборота;

3.48. обеспечение электронного межведомственного взаимодействия Службы с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, многофункциональными центрами, другими организациями в рамках функционирования федеральных и региональных информационных систем;

3.49. координация разработки и реализации проектов развития Службы в сфере информационных технологий;

3.50. реализация мероприятий по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Службы;

3.51. организация и обеспечение функционирования ЕИС Службы, координация работы по её развитию и совершенствованию;

3.52. реализация мероприятий по защите информации в ЕИС Службы и других информационных системах Службы, в том числе по защите персональных данных при их обработке в информационных системах Службы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.53. подготовка предложений по оптимизации процессов деятельности Службы для обеспечения задач трансформации, в том числе:

координация изменений внутренних процессов Службы, связанных с цифровой трансформацией;

внедрение методов проектирования, построения и управления организацией информационных систем Службы на основе архитектурного подхода;

внедрение методов и инструментов продуктового подхода при разработке Службой новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде физическим лицам и организациям;

обеспечение реализации единой технической политики Службы;

разработка рекомендаций по унификации технологических, функциональных требований к информационным системам, операторами которых являются Служба, её территориальные органы, подведомственное предприятие и учреждение;

координирует развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения, включая:

согласование технической документации, с учётом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем;

развитие инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учётом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов.

3.54. разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана работ по обеспечению информационной безопасности в Службе, подведомственном предприятии и учреждении;

3.55. разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Службе и представление их руководителю Службы;

3.56. выявление и проведение анализа угроз безопасности информации в отношении Службы, уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принятие мер по их устранению;

3.57. обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

3.58. обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты;

3.59. представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах;

3.60. исполнение указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих либо используемых Службой, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.61. проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей и разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Службы в целях обеспечения информационной безопасности в Службе;

3.62. подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности в Службе;

3.63. организация развития навыков безопасного поведения в Службе, в том числе проведение занятий с руководящим составом и специалистами Службы по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3.64. координация внедрения инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки и верификации данных, необходимых для реализации полномочий Службы;

3.65. координация деятельности подразделений подведомственного предприятия и учреждения Службы, ответственных за цифровую трансформацию, исполняющих функции технического заказчика;

3.66. представляет интересы Службы, в том числе ведёт служебную переписку в межведомственном, кросс-функциональном взаимодействии по вопросам цифровой трансформации в установленной сфере деятельности Управления, в том числе участвует:

в совещаниях в ФОИВ, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, общественных объединениях, в диалоге с экспертным сообществом, представителями организаций;

в заседаниях комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации;

заседаниях координационно-совещательных органов Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов, затрагивающим вопросы цифровой трансформации, информатизации и цифрового развития, относящиеся к сфере деятельности Службы;

в иных совещательных и координационных органах, созданных в целях взаимодействия с внешними участниками;

в проведении согласительных совещаний по вопросам цифровой трансформации для урегулирования разногласий, имеющих место между ФОИВ по вопросам цифровой трансформации;

в работе коллегиальных органов по управлению цифровой трансформацией Службы.

3.67. участие в выработке предложений по проведению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в пределах компетенции Управления, а также своевременная подготовка отчётных материалов по мероприятиям, реализуемым Управлением в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

3.68. внесение предложений, в пределах своей компетенции, по изменению бюджетных смет в части информационных технологий центрального аппарата Службы, её территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

3.69. организация технической поддержки официального сайта Службы, других сайтов Службы с целью обеспечения их бесперебойной работы, организация обеспечения Службы необходимым программным обеспечением и техническими средствами, в том числе для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, включая сеть «Интернет»;

3.70. контроль исполнения договоров о поставке товаров, выполнении работ, предоставлении услуг, связанных с информационно-технологическим обеспечением Службы и обеспечением работы информационных систем и сетей связи;

3.71. контроль за использованием программного обеспечения, установленного на автоматизированных рабочих местах сотрудников структурных подразделений Службы, а также используемого в информационных системах Службы;

3.72. ведение федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.73. организация и проведение мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, по контролю за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации;

3.74. осуществление мероприятий по направлению материалов в территориальные органы для привлечения к административной ответственности по ст. 13.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных;

3.75. участие в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты, в том числе подготовка или участие в подготовке предложений о разработке, изменении или отмене (признании утратившими силу) ведомственных правовых актов Службы в сфере деятельности Управления;

3.76. осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью организаторов распространения информации в сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей сети «Интернет» и информации об этих пользователях;

3.77. рассмотрение жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы при проведении выездных и документарных проверок и принятие по ним решений;

3.78. рассмотрение запросов, устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, других поступающих документов в сфере деятельности Управления, принятие по ним решений, подготовка проектов ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.79. подготовка с участием других структурных подразделений руководству Службы предложений по премированию руководителей территориальных органов Службы;

3.80. подготовка предложений по разработке или согласованию регламентов, порядков, соглашений и других организационно-распорядительных документов по организации взаимодействия Службы с Минцифры России,

другими ФОИВ, администрациями субъектов Российской Федерации, подведомственным предприятием, учреждением и общественными объединениями на основе и с учётом предложений структурных подразделений Службы;

3.81. подготовка положений об отделах, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих и проектов других документов, регламентирующих деятельность Управления;

3.82. методическое руководство деятельностью территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения Службы и оказание им практической помощи в сфере деятельности Управления;

3.83. составление и представление в установленные сроки отчётных материалов и статистической отчётности в сфере деятельности Управления;

3.84. участие в работе по подготовке предложений по опубликованию и размещению информации о деятельности Службы на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

3.85. подготовка и ежегодное уточнение номенклатуры дел Управления, формирование и оформление дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Службы, обеспечение сохранности дел при их хранении по месту их формирования, подготовка и передача дел на хранение в архив Службы;

3.86. реализация мер по защите сведений, составляющих государственную тайну;

3.87. участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утверждённым планам.

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 несёт 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;

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

по поручению заместителя руководителя Службы, курирующего деятельность Управления, 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, подведомственного предприятия и учреждения и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

даёт государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Управления, требует от них надлежащего исполнения и отчёта 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, за исключением положения об отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции, 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 том числе ответы на запросы и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции, докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководству Службы проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчёты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

готовит предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет двух 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 курируемых 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 Управления;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

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 Управления находятся следующие отделы:

отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции;

отдел организационного развития;

отдел стратегического развития, планирования, контроля и отчетности;

отдел информационных технологий.

4.7. Отделы Управления находятся в подчинении начальника Управления.

4.8. Каждый заместитель начальника Управления в соответствии с должностным регламентом осуществляет координацию и контроль деятельности двух отделов Управления.

В ведении одного заместителя начальника Управления находится отдел организационного развития и отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции. В ведении другого заместителя начальника Управления находится отдел информационных технологий и отдел стратегического развития, планирования, контроля и отчетности.

4.9. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы.

4.10. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами, 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 или заместителей начальника Управления принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют 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 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, отнесённым к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчёта 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.

4.11. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в соответствии с порядком, определённым типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия ФОИВ на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений Службы, территориальных органов, подведомственного предприятия и учреждения;

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, учёных, 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.

4.12. 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.

4.13. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом его замещающим.

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

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