

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Управления  
Федеральной службы по надзору в  
сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
по Уральскому федеральному округу

А.А. Ермаков

20 ИЮН 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе государственной службы, кадров и правового обеспечения  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
по Уральскому федеральному округу**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (далее – Управление), определяет полномочия и основные функции отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее – отдела) Управления.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления, осуществляющим функции по правовой и кадровой работе, правоприменительной практике и организации закупок для нужд Управления.

1.3. Отдел является подразделением, ответственным за профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений Управления.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, приказами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, издаваемые в порядке контроля и координации деятельности, находящихся в ведении Министерства цифрового развития, связи и массовых

коммуникаций, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по вопросам, отнесенным к ее компетенции, Положением об Управлении, настоящим положением об отделе.

1.5. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Управления, либо заместителем руководителя – начальником отдела.

1.6. Руководителем создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отделом.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, а также с отделами на территории субъектов Российской Федерации, входящих в состав Уральского федерального округа, в соответствии с настоящим положением по направлению деятельности отдела.

1.8. Заместитель руководителя – начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное подразделение функций.

## **II. Полномочия**

2.1. Отдел обладает полномочиями по:

2.1.1. проведению антикоррупционной экспертизы проектов ненормативных правовых актов Управления;

2.1.2. реализации кадровой политики Управления;

2.1.3. осуществлению кадровой работы в Управлении;

2.1.4. осуществлению мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений

2.1.5. осуществлению правовой работы Управления;

2.1.6. обеспечению единообразия правоприменительной практики Управлением и территориальными управлениями Роскомнадзора, входящими в состав Уральского федерального округа, в соответствии с действующим законодательством;

2.1.7. обеспечению соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации при проведении закупок, заключении государственных контрактов и гражданско-правовых договоров для нужд Управления, и при проведении совместных торгов для нужд территориальных управлений Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа;

2.1.8. участию (осуществление мероприятий по надзору (контролю)), в установленной сфере ведения Управления и принятие мер административного и пресекающего характера;

2.1.9. принятию участия в анализе информации, полученной из территориальных управлений Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, по проблемным вопросам, подготовке предложений по



нормативному правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

### **III. Основные функции отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной службы (далее соответственно – кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

3.1.2. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение;

3.1.3. анализ потребности и организации привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Управлении, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Управлении, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

3.1.4. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

3.1.5. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю Управления;

3.1.6. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Управления на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов»;

3.1.7. обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.1.8. обеспечение должностного роста государственных служащих Управления;



3.1.9. организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.1.10. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственным служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

3.1.11. организация проведения аттестации государственных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

3.1.12. организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

3.1.13. подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления, а также для направления в Роскомнадзор для присвоения классов чинов государственным служащим Управления;

3.1.14. организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

3.1.15. анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Управления;

3.1.16. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, и также оформление соответствующих решений представителя нанимателя;

3.1.17. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.1.18. организация проведения служебных проверок;

3.1.19. обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.1.20. организация проверки сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.21. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных служащих Управления;



- 3.1.22. ведение личных дел государственных служащих Управления;
- 3.1.23. оформление и выдача служебных удостоверений государственным служащим Управления;
- 3.1.24. подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков государственных служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
- 3.1.25. ведение реестра гражданских служащих Управления;
- 3.1.26. применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – единая система);
- 3.1.27. организация и проведение ротации государственных служащих Управления;
- 3.1.28. оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;
- 3.1.29. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;
- 3.1.30. подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих Управления;
- 3.1.31. проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава, направленных на реализацию кадровой политики федерального органа;
- 3.1.32. подготовка предложений по взаимодействию с правоохранительными органами и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности;
- 3.3.33. обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации при проведении закупок, заключении государственных контрактов и гражданско-правовых договоров для нужд Управления, и при проведении совместных торгов для нужд территориальных управлений Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа;
- 3.3.34. участие в разработке типовых форм служебных контрактов, положений, государственных контрактов, договоров и других документов, необходимых для осуществления деятельности территориальных управлений Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа;
- 3.3.35. участие в мероприятиях по надзору (контролю) в установленной сфере ведения Управления;
- 3.3.36. участие в анализе информации, полученной и территориальных управлений Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, по проблемным вопросам и подготовка предложений по нормативному правовому регулированию в установленной сфере деятельности;



3.3.37. подготовка и направление по подведомственности в суд дел об административных правонарушениях, исковых заявлений, заявлений о привлечении к административной ответственности и других законных требований Управления;

3.3.38. представление интересов Управления в судах;

3.3.39. контроль за исполнительным производством в сфере связи;

3.3.40. подготовка, размещение и оформление результатов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

3.3.41. проведение правовой экспертизы проектов государственных контрактов, гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управлений и соглашений, заключаемых с Управлением;

3.3.42. участие в мероприятиях по надзору (контролю) в установленной сфере ведения Управления и принятии мер административного и пресекающего характера;

3.3.43. обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в процессе деятельности отдела;

3.3.44. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности.

3.2. В случае, если на отдел возложены функции по противодействию коррупции, в его составе создается обособленное структурное подразделение или определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Положение об обособленном структурном подразделении должно соответствовать Типовому положению о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. N 364.

#### **IV. Права, обязанности отдела для осуществления своих задач и функций**

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также территориальных органов Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, необходимую для выполнения возложенных функций;

4.1.2. осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также территориальными органами Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов



Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

4.2.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. вести кадровое делопроизводство;

4.2.3. применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

4.2.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;

4.2.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

## **V. Организация деятельности отдела**

5.1. Структура отдела и его численность утверждается руководителем Управления в пределах фонда оплаты труда и численности работников территориальных органов федерального органа исполнительной власти.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель руководителя – начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Роскомнадзора.

5.3. Заместитель руководителя – начальник отдела несет персональную ответственность за реализацию возложенных на отдел полномочий.

5.4. Заместитель руководителя – начальник отдела:

5.4.1. распределяет, перераспределяет обязанности между государственными служащими отдела;

5.4.2. осуществляет руководство деятельностью государственных служащих отдела;

5.4.3. непосредственно готовит проекты положения об отделе, должностных регламентов государственных служащих отдела;

5.4.4. вносит предложения по организации профессиональной подготовки государственных служащих отдела;

5.4.5. вносит предложения о поощрении государственных служащих отдела, о назначении служебных проверок за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

5.4.6. осуществляет иные функции, пользуется иными правами и несет ответственность иных видов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Государственные служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области

профессиональной служебной деятельности государственных служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

5.5. Работу отдела непосредственно координирует и контролирует руководитель Управления, а по вопросам, отнесенным согласно приказу о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Управления к компетенции заместителя руководителя, заместителем руководителя Управления.

Заместитель руководителя –  
начальник отдела

20 ИЮН 2018



В.В. Солодкий



УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Управления  
Федеральной службы по надзору в  
сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
по Уральскому федеральному округу

  
А.А. Ермаков

«  » 30 ИЮЛ 2020 2020 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОТДЕЛЕ  
государственной службы, кадров и правового обеспечения  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
по Уральскому федеральному округу**

В соответствии с приказом Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу от 03 июля 2020 г. № 83 дополнить положение об отделе государственной службы, кадров и правового обеспечения пунктом 3.3. раздела III Основные функции отдела следующего содержания:

«3.3. Осуществляет организационные и документационные функции в соответствии с Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0)».

Заместитель руководителя –  
начальник отдела государственной  
службы, кадров и правового обеспечения

  
В.В. Солодкий

Дата 30 ИЮЛ 2020