



РОСКОМНАДЗОР

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
ОКРУГУ**

**(Управление Роскомнадзора
по Уральскому федеральному округу)**

пр. Ленина, д.39, а/я 337, Екатеринбург, 620000
Справочная: (343) 227-24-40; факс (343) 227-24-52
E-mail: rsockanc66@rkn.gov.ru; www.66.rkn.gov.ru

№
На

УТВЕРЖДАЮ

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

А.А. Ермаков

« » **31 МАЙ 2018** 2018г.

**Положение об Отделе анализа и координации
деятельности территориальных управлений Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу**

I. Общие положения

1. Отдел анализа и координации деятельности территориальных управлений Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (далее – Управление).

2. Отдел имеет сокращенное наименование – ОАКД.

3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора или его заместителей, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления, а также настоящим Положением.

4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Управления.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

6. При решении возложенных задач и осуществлении функций Отдел взаимодействует с управлениями Роскомнадзора по субъекту Российской Федерации в Уральском федеральном округе (далее - ТУ УФО).

II. Задачи и функции отдела

7. Основными задачами отдела являются:

- организация взаимодействия и координация деятельности ТУ УФО в пределах компетенции Отдела;
- осуществление сбора и анализа справочно-информационных и других аналитических материалов о деятельности ТУ УФО;
- осуществление контрольных функций за деятельностью ТУ УФО;
- организация планирования деятельности и подготовка отчётности Управления;
- автоматизация технологических процессов и управленческих процедур деятельности Управления;
- обеспечение бесперебойной работы и администрирование технологических сетей Управления;
- проведение мероприятий по защите технологических сетей Управления от несанкционированного доступа, организации и ведению антивирусного контроля на серверах и рабочих станциях локальных сетей Управления, антивирусному контролю внешних магнитных носителей информации, представляемых пользователями;
- иные функции в установленной сфере деятельности Отдела и в соответствии с поручениями руководителя.

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает и координирует формирование ежегодных планов деятельности Управления и ТУ УФО для представления их на согласование в Центральный аппарат Роскомнадзора (далее ЦА Роскомнадзора);
- осуществляет контроль за организацией планирования надзорной деятельности Управления и ТУ УФО в сфере связи, информационных технологий, массовых коммуникаций и защите прав субъектов персональных данных;
- осуществляет контроль выполнения ежегодных планов деятельности Управления и ТУ УФО;
- осуществляет формирование (сбор), анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления и ТУ УФО с последующим их направлением в ЦА Роскомнадзора;
- осуществляет в установленном порядке разработку организационных и иных документов Управления и ТУ УФО, в части обеспечения единых подходов при осуществлении взаимодействия и исполнения поручений ЦА Роскомнадзора в установленной сфере деятельности;
- осуществляет в установленном порядке делопроизводство, передачу на архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- обеспечивает работу координационных и совещательных органов Управления, создаваемых с участием ТУ УФО;
- собирает, обобщает и анализирует информацию, полученную из ТУ УФО по проблемным вопросам, возникающим при осуществлении деятельности, готовит и представляет руководству Управления предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования в установленных сферах деятельности;
- обобщает и доводит информацию до руководителя Управления о поступивших предложениях по созданию, реорганизации и ликвидации территориальных отделов, в том числе входящих в состав ТУ УФО.

III. Полномочия

9. В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:
- разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела, повышение уровня исполнительской дисциплины;
 - участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления;
 - в установленном порядке запрашивать и получать от ТУУФО справочные и иные материалы и сведения, необходимые для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;
 - использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;
 - получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений Управления, ТУ УФО;
 - вносить руководству Управления предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;
 - осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Отдел ненормативными правовыми актами Роскомнадзора, руководителя Управления.
10. Отдел обязан:
- своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
 - обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
 - обеспечить техническую защиту конфиденциальной информации и защиту информации, в том числе персональных данных, в информационных системах;
 - вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

IV. Организация деятельности отдела

11. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом деятельности Управления, планом работы Отдела и иными организационно-распорядительными документами Управления.

12. Работой Отдела руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

13. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из федеральных государственных гражданских служащих Отдела (далее - гражданский служащий).

14. Гражданские служащие Отдела осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем Управления.

15. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство работой Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Управления; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела; обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины;

- обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, со структурными подразделениями Управления, ТУ ФО;

- вносит предложения руководству Управления по вопросам совершенствования деятельности Отдела и в план деятельности Управления;

- в пределах установленной компетенции на основании указаний (резолюций) руководителя Управления по исполнению документов, рассматривает документы, поступившие в Отдел, принимает по ним решения, обеспечивает их своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Отдела, визирует документы, исходящие из Отдела;

- распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела в соответствии с должностными регламентами, обеспечивая равномерную нагрузку в зависимости от сложности выполнения заданий;

- представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления, ТУ УФО;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

- организует и проводит совещания и занятия с участием представителей других подразделений Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Управления;

- дает сотрудникам Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

- проводит с работниками Отдела совещания по текущим вопросам деятельности;

- анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- вносит в установленном порядке предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела.

Структура и численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

16. По характеру своей деятельности Отдел взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Управления, ТУ УФО по вопросам координации деятельности, контроля за выполнением плановых показателей.