|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Должность | | | Группа и категория и должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | | | | | Краткое описание должностных обязанностей | |
| Базовые\* | | | | Функционально-профессиональные | |
| **Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Начальник отдела – главный бухгалтер | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» | | Обеспечить рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии;  -формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;  -организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой;  -организовать учет расходов и доходов, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых и расчетных операций;  осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;  -вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет хозяйственных расходов;  -участвовать в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление на основании обоснованных расчетов и утвержденных нормативов. | |
| 2 | | Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» | | Обеспечивать качественное и своевременное выполнение заданий начальника отдела - главного бухгалтера;  -осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой;  -организовать учет расходов и доходов, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых и расчетных операций;  -осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;  -вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет хозяйственных расходов;  -участвовать в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление на основании обоснованных расчетов и утвержденных нормативов;  -осуществлять контроль за предоставлением оперативных отчетов в территориальные органы статистики, Росимущества, внебюджетные фонды и налоговые органы | |
| 3 | | Ведущий специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | | Участвовать в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление на основании обоснованных расчетов в соответствии с утвержденными нормативами;  -осуществлять планирование закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд управления, размещать в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и обеспечивать внесение в него изменений по мере необходимости;  -осуществлять процедуры проведения закупок, предусмотренные планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации на официальном общероссийском сайте и дальнейшее проведение процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;  -вести реестр контрактов на официальном общероссийском сайте и ведение реестра закупок в бухгалтерской программе;  -осуществлять контроль соответствия зарегистрированных контрактов на общероссийском сайте отражению зарегистрированным контрактам в бухгалтерском учете, осуществлять анализ исполнения контрактов | |
| 4 | | Старший специалист 1 разряда | | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» | | | | Образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы | | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | | Осуществлять прием и контроль первичной документации, готовить их к счетной обработке, отражать в бухгалтерском учете, формировать регистры бухгалтерского учета;  -осуществлять начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью поступления администрируемых доходов федерального, краевого и местного бюджетов, готовить отчетность главному распорядителю, проводить сверку расчетов с Федеральным Казначейством по администрированию доходов с оформлением всех необходимых документов, заполнять учетные регистры;  -подготавливать бюджетную отчетность в краевой и городской бюджет в порядке утвержденном действующим законодательством;  -вести учет федерального имущества на Межведомственном портале Росимущества;  -выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по учету основных средств;  -выполнять работу по начислению заработной платы, премии и других выплат, предусмотренных нормативно-правовыми актами;  -осуществлять проведение кассовых операций (прием, выдачу, хранение денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности) с соблюдением требований действующего законодательства; | |
| 5 | | Старший специалист 1 разряда | | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» | | | | Образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы | | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | | Осуществлять установку, настройку и контроль использования программного обеспечения, осуществлять сопровождение программного обеспечения, обновление антивирусной защиты, мероприятий по обеспечению безопасности систем и сетей;  осуществлять контроль работоспособности и разграничение прав доступа сотрудников в Единой Информационной Системе Роскомнадзор, Локальной вычислительной сети, электронной почте;  осуществлять контроль за соблюдением регламентов и сроков аттестации ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»;  обеспечивать сохранность информационных ресурсов с персональными данными работников и защиту их от несанкционированного доступа;  осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных Управления;  осуществлять размещение информации на сайте Управления;  организовывать приобретение, установку, профилактическое обслуживание программного обеспечения, отслеживать работоспособность путем мониторинга, восстанавливать работоспособность после сбоев;  осуществлять подготовку технических заданий, анализ коммерческих предложений | |
| **Отдел административного обеспечения** | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Начальник отдела | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | | Осуществлять организацию, руководство, координацию отдела, осуществлять хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Управления;  осуществлять контроль за, соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;  проводить вводные инструктажи по охране труда;  организовать работы по приему, хранению, учету и отпуску вверенных основных средств, материалов и иных материальных ценностей;  обеспечивать качественное и своевременное выполнение заявок по предоставлению автотранспорта;  принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов: зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения, автотранспорта;  принимать участие в разработке плана закупок для нужд Управления;  обеспечить хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Управления.  своевременно проводить профилактический ремонт систем: энергоснабжения, водоснабжения, отопления и сантехнического оборудования;  следить за сроками страхования ОСАГО, технического обслуживания, технического осмотра, ремонта автотранспорта;  осуществлять контроль за, соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;  осуществлять контроль за обеспечением горюче – смазочными материалами, хозяйственными и канцелярскими товарами и средствами индивидуальной защиты. | |
| **Отдел организационной, правовой работы и кадров** | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Начальник отдела | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» | | Организовывать работу по формированию ежегодных планов деятельности и планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  осуществлять оперативное руководство отделом, координируя работу сотрудников отдела;  проводить правовую экспертизу проектов приказов, положений, распоряжений, инструкций и других документов правового характера;  организовывать работу по формированию кадрового резерва и его эффективному использованию;  организовывать проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;  организовывать и непосредственно участвовать в проведении служебных проверок;  организовывать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  взаимодействовать с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении споров;  организовать работу по рассмотрению дел об административных правонарушениях, и направлению в судебные и правоохранительные органы материалов;  оказывать сотрудникам правовое содействие по вопросам, относящимся к их компетенции;  организовывать разработку номенклатуры дел отдела. | |
| 8 | | Ведущий специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» | | Осуществлять правовую экспертизу документов;  консультирование сотрудников Управления по правовым вопросам;  своевременно и качественно, после проведения юридической оценки материалов административного дела, готовить проекты определений и постановлений по результатам рассмотрения дел об АП;  осуществлять контроль за поступлениями в бюджет денежных средств и своевременным погашением должниками дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за АП;  осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам работы по исполнительным производствам;  готовить проекты заявлений, отзывов, жалоб, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов;  участвовать в заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей при рассмотрении дел;  анализировать поступившие Решения судов и Постановления об АП, направлять запросы о не поступивших решениях судов и Постановлениях об АП;  обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, подготовку проектов ответов;  принимать участие в подготовке локальных нормативных актов, регулирующих производственную и служебную деятельность Управления;  подготавливать материалы о хищениях, растратах, недостачах, нестандартной и участие в работе по заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов, проведении их правовой экспертизы, разработке. | |
| 9 | | Специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»,  «Юриспруденция». | | Обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;  принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;  участвует в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885;  обеспечивает проведение проверок соблюдения государственными служащими Управления требований к служебному поведению,  собирать и обрабатывать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществлять контроль за своевременностью их представления;  проводить проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;  участвовать в проведении служебных проверок;  участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей, формирование кадрового резерва;  осуществлять юридическое сопровождение документов Управления и кадровой работы в части составления локальных правовых актов и работы по противодействию коррупции. | |
| 10 | | Старший специалист 2 разряда | | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» | | | | Образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы | | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | | Подготовка проектов актов, связанных с поступлением на гражданскую службу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), увольнением с гражданской службы и выходом на пенсию;  проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;  подготовка проекта графика отпусков;  организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;  организация и проведение работ по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Управления;  организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей и включению в кадровый резерв;  оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;  ведение кадрового делопроизводства;  ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие;  ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;  консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы. | |
| **Отдел надзора в сфере электросвязи и почтовой связи** | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Заместитель начальника отдела | | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Обеспечивать организацию производственной деятельности отдела;  обеспечивать и контролировать исполнение специалистами отдела должностных обязанностей;  разрабатывать планы работы Отдела;  консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;  организовывать и государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:  за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;  за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;  за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;  за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;  за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;  за выполнением операторами связи требований к защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;  по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений. | |
| 12 | Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Осуществлять государственный надзор и контроль в области связи за соблюдением обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи, в том числе:  -осуществлять надзор за соблюдением требований к построению сетей электросвязи, требований по проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;  -осуществлять надзор за соблюдением требований к пропуску трафика и его маршрутизации;  -осуществлять надзор за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  -осуществлять надзор за соблюдением соответствия использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации, установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  -осуществлять надзор за соблюдением требований в соответствии с нормативными правовыми актами при присоединении сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;  -осуществлять надзор за соблюдением соответствия использования в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения, в случае их присоединения к сети связи общего пользования, средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;  -осуществлять надзор за соблюдением выполнения операторами связи требований к управлению сетями связи;  -осуществлять надзор за соблюдением выполнения операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;  -осуществлять надзор за соблюдением выполнения операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;  -осуществлять надзор за соблюдением выполнения операторами связи правил оказания услуг связи;  -осуществлять надзор за соблюдением выполнения операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для учета объема оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика), а также требований к автоматизированным системам расчетов;  подготавливать проекты предписаний об устранении нарушений обязательных требований и предупреждений о приостановлении действия лицензий  на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;  составлять протокол об административном правонарушении в области связи,  участвовать в административном производстве, участвовать в судебных заседаниях;  контролировать выполнение предписаний и устранение замечаний, выявленных в ходе проверок | |
| **Отдел надзора в сфере использования РЭС и ВЧУ** | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Начальник  отдела | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;  обеспечивать и контролировать исполнение специалистами отдела должностных (функциональных) обязанностей;  распределять обязанности между сотрудниками отдела;  разрабатывать планы работы отдела;  консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;  организовывать и осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:  за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;  за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов, принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  организовывать работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела. | |
| 14 | Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Осуществлять государственный контроль и надзор в сфере связи:  за соблюдением требований к построению сетей электросвязи, требований к построению, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;  за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского  выявлять нарушения обязательных требований в сфере связи, нарушения лицензионных требований, не разрешенные для использования;  участвовать в работе приемочных комиссий по приемке сетей (сооружений) связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания в эксплуатацию;  обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан;  составлять акты проверок, готовить предписания об устранении нарушений обязательных требований и предупреждения о приостановлении действия лицензий;  составлять протокол об административном правонарушении в сфере связи, участвовать в административном производстве, судебных заседаниях по направлению;  проводить в установленном порядке комплекс административных процедур  по регистрации (перерегистрации) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, по выдаче разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;  готовить и выдавать заявителям мотивированные уведомления об отказе в регистрации РЭС и ВЧУ;  предоставлять консультации по процедуре регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. | |
| **Отдел контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Начальник  отдела | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Организация и координирование деятельности по обеспечению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  организация и координирование деятельности по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ;  осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;  проведение, организация и контроль мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на территории Красноярского края, проведение проверок,  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;  контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью средств массовой информации, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  организация работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;  подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела. | |
| 16 | Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  осуществление деятельности по ведению реестра СМИ;  выявление и предупреждение административных правонарушений;  осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью средств массовой информации;  осуществление работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  представление интересов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности. | |
| **Отдел по защите прав субъектов персональных данных и надзор в сфере информационных технологий** | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Начальник  отдела | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» | | Организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:  - за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;  контроль и координация деятельности сотрудников отдела;  принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством;  выявление и предупреждение административных правонарушений;  осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  контроль деятельности сотрудников отдела по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  контроль деятельности сотрудников отдела по осуществлению мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные;  представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;  подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных. | |
| 18 | Главный специалист-эксперт  Специалист-эксперт | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» | | Осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора:  - за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных в пределах полномочий;  принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных;  выявление и предупреждение административных правонарушений;  осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;  осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  ведение реестра операторов обрабатывающих персональные данные. | |
| **Территориальный отдел в г. Абакан** | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Начальник  отдела | | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «Политические науки и регионоведение», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Языкознание и литературоведение», «Философия»», «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Менеджмент организации», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;  распределять обязанности между сотрудниками отдела;  разрабатывать планы работы отдела;  организовывать работу отдела, распределять функции отдела между сотрудниками  готовить проекты приказов;  организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере: - связи,  - средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - обработки персональных данных требованиям.  Организовывать и координировать деятельности по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ, реестра операторов обрабатывающих персональные данные;  организовывать взаимодействие с подведомственной организацией (РЧЦ);  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;  проводить в установленном порядке комплекс административных процедур  по регистрации (перерегистрации) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, по выдаче разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  осуществлять контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю;  готовить отчетные сведения о деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций. | |
| 20 | Главный специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»  «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации» | | Организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:  за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;  за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;  за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;  за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи,к защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа;  за выполнением операторами связи требований к сетям и средствам связи для проведения оперативно-розыскных мероприятий;  за исполнением организациями федеральной почтовой связи и операторами связи, за соблюдением лицензионных условий и требований владельцами (соискателями) лицензий;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  выявление и предупреждение административных правонарушений;  готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью средств массовой информации, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  осуществление работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным;  осуществление деятельности по ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  обеспечивать техническую работоспособность компьютерной техники, оргтехники, локальной вычислительной сети Управления, Единой Информационной Системы (ЕИС) Роскомнадзора и телефонной связи;  осуществлять установку, настройку, корректировку и контроль над использованием программного обеспечения установленного на рабочих станциях и серверах территориального отдела. | |
| 21 | Ведущий специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации» | | Осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  осуществление деятельности по ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  предоставление государственной услуги по регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения; по выдаче разрешений на судовые радиостанции;  предоставление консультаций по вопросам регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;  осуществление надзора и контроля в области связи за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи;  осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  осуществление работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела. | |
| 22 | Специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы» | | Организовывать и осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи, за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;  - за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей в эксплуатацию, готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;  ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных,  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные;  участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций. | |
| **Территориальный отдел в г. Кызыл** | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Начальник  отдела | | | Ведущая группа должностей категории «руководители» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «Политические науки и регионоведение», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Языкознание и литературоведение», «Философия»», «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Менеджмент организации», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» | | Руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;  распределять обязанности между сотрудниками отдела;  разрабатывать планы работы отдела;  организовывать работу отдела, распределять функции отдела между сотрудниками  готовить проекты приказов;  организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере: - связи,  - средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - обработки персональных данных требованиям.  Организовывать и координировать деятельности по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ, реестра операторов обрабатывающих персональные данные;  организовывать взаимодействие с подведомственной организацией (РЧЦ);  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;  проводить в установленном порядке комплекс административных процедур  по регистрации (перерегистрации) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, по выдаче разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  осуществлять контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю;  готовить отчетные сведения о деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций. | |
| 24 | Главный специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии» | | Осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и редакций средств массовой информации за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания, радиовещания;  осуществлять государственный контроль и надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в рамках вещания телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм;  7осуществлять государственный контроль и надзор за предоставлением обязательного экземпляра документов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере телевизионного вещания и радиовещания;  осуществлять мониторинг в конкурсных городах за соблюдением лицензионных и обязательных требований в сфере телевизионного вещания и радиовещания;  осуществлять плановые и внеплановые проверки и мероприятия по контролю за соблюдением требований законодательства в сфере телевизионного вещания и радиовещания, в т.ч. осуществление государственного контроля за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований;  принимать меры по привлечению к административной ответственности юридических и должностных лиц;  обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, принятие по ним решений;  представлять интересы Управления в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении споров;  составлять необходимую отчетность о выполненных мероприятиях по установленным формам и срокам. | |
| 25 | Ведущий специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» | | Осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц  - за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;  - за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  - соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  -за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;  ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  предоставление государственных услуг регистрации РЭС и ВЧУ;  оформление свидетельств о регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, уведомлений о прекращении действия ранее выданного свидетельства, уведомлений об отказе в регистрации;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  проведение консультаций граждан и юридических лиц по вопросам регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения; рассмотрение заявлений на выдачу разрешений на судовые радиостанции;  организовывает приобретение, профилактическое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники;  устанавливает на серверы и рабочие станции программное обеспечение, включая антивирусные программы. | |
| 26 | Специалист-эксперт | | | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования  «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»,  «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Сети связи и системы коммутации», «Почтовая связь», «Радиотехника»,  «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы» | | Организовывать и осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:  за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;  за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;  за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, её обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;  осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  осуществление деятельности по ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью средств массовой информации, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  осуществление работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях;  представлять интересы Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  выявление и предупреждение административных правонарушений;  готовить материалы по результатам мероприятия по обследованию франкировальной машины на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлении об оформлении (переоформлении) разрешения на применение франкировальной машины;  осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;  подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций. | |