Задачи и функции отдела  организационной, правовой работы и кадров Енисейского управления Роскомнадзора (далее – отдел ОПРиК)

Основными задачами отдела ОПРиК являются:

1.1. Обеспечение организации деятельности Управления:

- подготовка информации о деятельности Управления (информационно- аналитическая деятельность);

* планирование мероприятий по надзору и контролю с учетом распоряжений Руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Руководителя Управления;
* сбор, обобщение и анализ сведений о результатах проведенных мероприятий по надзору и контролю;
* формирование и обобщение информации о ходе выполнения структурными подразделениями Управления планов деятельности;
* контроль выполнения мероприятий, составление отчетных форм, ведение базы данных в Единой информационной системе (ЕИС);

1.2. Правовое обеспечение деятельности Управления:

* осуществление работы, связанной с улучшением качества актов, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Управления;
* подготовка локальных нормативных актов, регулирующих производственную и служебную деятельность Управления;
* осуществление правовой экспертизы документов;
* участие в разработке и реализации механизма взаимодействия с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;
* содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Управления и его должностных лиц;
* осуществление контроля за соответствием действующему законодательству документов, представляемых на подпись руководству Управления;
* ведение работы по рассмотрению дел об административных правонарушениях в области связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
* подготовка заявления и других судебных документов, представительство Управления в судебных заседаниях, изучение и анализ судебной практики;
* ведение договорной и претензионной работы;

1.3. Обеспечение кадровой политики в Управлении:

* профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении;
* обеспечение деятельности Управления по соблюдению государственными служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;
* подбор и представление руководителю Управления кандидатур на должности государственных служащих, назначение на которые производится руководителем Управления;
* формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
* организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
* ведение кадровой работы;
* организация и проведение служебных проверок;
* организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, государственными служащими, замещающими должности федеральной государственной службы, включенные в соответствующий перечень, утвержденный приказом Управления, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане, претендующие на замещение должности гражданской службы, гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, а также организацию проверки соблюдения указанными государственными служащими требований к служебному поведению, в случаях, установленных Указом Президента РФ от 21.09.2009 N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
* организация оформления государственным служащим Управления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
* сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Управления и сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел ОПРиК.

1.4. Организация и ведение делопроизводства в Управлении:

* обеспечение установленного порядка прохождения документов в Управлении;
* осуществление контроля за прохождением, сроками и качеством исполнения служебных документов;
* организация работы с исходящей корреспонденцией; обеспечение приема, регистрации и учета входящей корреспонденции;
* организация и обеспечение единой эффективной системы рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в Управление;
* регистрация, учет, прекращение, хранение доверенностей, выдаваемых для представления интересов Управления;
* совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации;
* комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

Основные функции отдела ОПРиК:

2.1. Организует планирование деятельности Управления и координирует деятельность структурных подразделений по проведению плановых и внеплановых мероприятий по надзору и контролю.

2.2. Осуществляет формирование, на основе предложений структурных подразделений Управления и рекомендаций ЦА Роскомнадзора прогнозных показателей, ежегодных планов деятельности Управления, планов проведения проверок. В установленный срок направляет подготовленные проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления для согласования в органы прокуратуры.

2.3. Осуществляет контроль своевременного выполнения мероприятий по надзору и контролю, предусмотренных Планом деятельности Управления, планами проведения проверок, мероприятий по надзору и контролю, определенных в приказах Руководителя Управления. Осуществляет контроль за своевременным созданием отделами Управления проектов приказов о проведении мероприятий по надзору и контролю и внесению изменений в План деятельности Управления.

2.4. Осуществляет сбор, обобщение и анализ сведений о результатах проведенных мероприятий по надзору и контролю.

2.5. Организует составление ежеквартальных и ежегодных отчетов о результатах деятельности Управления.

2.6. Готовит доклады о результатах и основных направлениях деятельности Управления.

2.7. Готовит проекты приказов по планированию деятельности Управления и внесению изменений в План деятельности Управления.

2.8. Осуществляет организацию информационного обеспечения деятельности Управления.

2.9. Осуществляет контроль ведения базы данных объектов надзора и контроля.

2.10. Обрабатывает информацию о ходе выполнения планов деятельности,подготавливает оперативную отчетность. Готовит справочные данные о надзорно- контрольной деятельности.

2.11. Вносит изменения в план деятельности Управления.

2.12. Осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины структурных подразделений Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Выполняет другие задачи по планированию, анализу, контролю и обеспечению информации по решению руководителя Управления.

2.14. Готовит либо участвует в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) приказов, инструкций, распоряжений и других актов, разрабатываемых Управлением.

2.15. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении приказов и других актов, разрабатываемых Управлением.

2.16. Визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления.

2.17. Представляет в установленном порядке интересы Управления в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов. Подготавливает исковые заявления, заявления о привлечении к административной ответственности, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

2.18. Подготавливает документы для рассмотрения дел об административных правонарушениях и применения административного наказания к лицам, виновным в нарушении требований в области связи, массовых коммуникаций и информационных технологий.

2.19. Организует работу по исполнению судебных актов, а также взысканию административных штрафов.

2.20. Организует работу по формированию кадрового состава для перемещения должностей гражданской службы.

2.21. Ведет реестр гражданских служащих в государственном органе.

2.22. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

2.23. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.

2.24. Организует и обеспечивает присвоение классных чинов государственным служащим Управления.

2.25. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Управления, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.26. Участвует в подготовке предложений по обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Разрабатывает проект плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных служащих.

2.27. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Управления служебного распорядка.

2.28. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела ОПРиК.

2.29. Организует формирование кадрового резерва Управления, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.30. Формирует и ведет личные дела государственных служащих Управления;

2.31. Организует и осуществляет документирование оформления приказов по назначению, увольнению, переводу (перемещению), отпускам, командировкам государственных служащих Управления.

2.32. Осуществляет учет, ведение, хранение и заполнение трудовых книжек работников Управления.

2.33.Оформляет и выдает служебные удостоверения государственным гражданским служащим.

2.34.Ведет другую кадровую работу в Управлении.

2.35. Готовит, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела, для сдачи в архив.

2.36. Оказывает правовую, методическую и консультативную помощь сотрудникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.37. Готовит предложения по предоставлению работников отдела к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными званиями и наградами, подготавливает наградные материалы на работников Управления.

2.38. Обеспечивает соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2.39. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

2.40. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.41. Оказывает государственным служащим Управления 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 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.42. Обеспечивает реализацию государственными служащими Управления обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.43. Организует правовое просвещение государственных служащих Управления.

2.44. Проводит служебные проверки.

2.45. Обеспечивает проведение:

* проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и государственными служащими Управления, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане, претендующие на замещение должности гражданской службы, гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, проверку иных сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* проверки соблюдения государственными служащими Управления требований к служебному поведению;
* проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы в Управлении, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

2.46. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

2.47. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на интернет- странице Управления на официальном сайте Роскомнадзора.

2.48. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты правовых актов о противодействии коррупции.

2.49. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.50. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных служащих Управления, полученных в ходе своей деятельности.

2.51. Осуществляет прием, регистрацию и учет входящей корреспонденции.

2.52. Осуществляет регистрацию и отправку служебных документов и другой исходящей корреспонденции из Управления. Прием и отправку сообщений по факсу и по электронной почте.

2.53. Прием, регистрация и передача телефонограмм и телеграмм, координация и оповещение членов совещаний, деловых встреч, проводимых в Управлении.

2.54. Прием, обработка и регистрация писем, заявлений и обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Управление, ведение их учета и систематического контроля за исполнением.

2.55. Регистрация, учет, прекращение, хранение доверенностей, выдаваемых для представления интересов Управления.

2.56. Ознакомление сотрудников Управления с распорядительными документами, в соответствии с резолюцией руководства.

2.57. Осуществление контроля за исполнением служебной переписки по срокам ее исполнения. Подготовка информации руководителю Управления о ходе исполнения документов и ответов на письма.

2.58. Методическое руководство постановкой делопроизводства в Управлении и контроль за его состоянием.

2.59. Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в Управлении. Организация работы по подготовке и передаче документов Управления в Государственный Архив Красноярского края.