Приложение № 4

к приказу Федеральной службы по

надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций

от « 28 » мая 2010 г. № 324

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении контроля и надзора в сфере связи**

**Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных**

**технологий и массовых коммуникаций**

# I. Общие положения

* 1. Управление контроля и надзора в сфере связи Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).
  2. Управление имеет сокращенное наименование - УКНСС.
  3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.
  4. Управление подчиняется руководителю Службы, либо одному из его заместителей (курирующему заместителю), в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.
  5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями.
  6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

**II. Основные цели и задачи Управления**

* 1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Службы по государственному контролю и надзору в сфере связи.
  2. Основными задачами деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы являются:
     1. организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи;
     2. осуществлять государственный контроль и надзор в сфере связи;
     3. организовывать и контролировать деятельность территориальных органов при осуществлении ими государственного контроля за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в области оказания услуг связи;
     4. вести Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
     5. выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;
     6. организовывать деятельность радиочастотной службы при проведении мероприятий по радиоконтролю;
     7. осуществлять рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия, а также по вопросам взаимодействия операторов связи, если хотя бы один из участвующих в присоединении и (или) взаимодействии сетей электросвязи и (или) взаимодействующих операторов связи является оператором, занимающим существенное положение в сети связи общего пользования, готовить по ним проекты решений Службы и осуществлять выдачу предписаний в соответствии с федеральным законом;
     8. обеспечивать деятельность Комиссии Службы по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия;
     9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями в своей сфере деятельности;
     10. организовывать установку операторами связи технических средств контроля за соблюдением статей 15.1-15.4 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

**Ш. Функции Управления**

Управление в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

* 1. организует и контролирует исполнение территориальными органами полномочий по государственному контролю и надзору:

за соблюдением требований к построению сетей электросвязи и почтовой связи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений 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 соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств (далее - РЭС) или высокочастотных устройств (далее - ВУ) гражданского назначения, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

за соблюдением [держателями сертификатов соответствия](#sub_10023) и [декларантами](#sub_10022) обязательств по обеспечению соответствия поставляемых средств связи установленным требованиям в период действия сертификатов соответствия и деклараций о соответствии;

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 по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) РЭС и ВУ гражданского назначения;

за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг связи, а также требований к автоматизированным системам расчетов;

за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

за соблюдением порядка учета передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

за соблюдением операторами связи требований законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

* 1. согласовывает проекты планов по проведению выездных и документарных проверок территориальными органами в сфере деятельности Управления;
  2. готовит проекты решений Службы о назначении одного из территориальных органов ответственным за планирование, координацию проверок и взаимодействие с операторами связи, при проведении мероприятий по контролю в отношении операторов связи, имеющего лицензию на осуществление деятельности в области оказания услуг связи на территории нескольких субъектов Российской Федерации;
  3. готовит проекты решений Службы о включении в состав комиссии экспертов, экспертных организаций по обращениям проверяемых лиц, в случаях обжалования решений территориальных органов об отказе от включения в состав комиссии экспертов, экспертных организаций по обращению проверяемых лиц;
  4. готовит проекты писем Службы в правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дел об административных правонарушениях, по которым у Службы нет полномочий по их возбуждению;
  5. готовит предложения по прекращению разрешений на использование радиочастот в связи с нарушениями требований действующего законодательства;
  6. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления;
  7. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов, подведомственных предприятий и подготовке документов по результатам проверок;
  8. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов и подведомственных предприятий в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;
  9. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей и главных бухгалтеров;
  10. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;
  11. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением предложений руководству Службы по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности Управления;
  12. рассматривает жалобы операторов связи на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов и принимает по ним решения;
  13. организует внеплановые мероприятия по контролю на основании положительного решения руководства Службы по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в Службу;
  14. участвует в подготовке решений руководства Службы о приостановлении и возобновлении действия лицензий, о приостановлении и возобновлении действия разрешений на использование радиочастот или радиочастотных каналов;
  15. представляет в Управление разрешительной работы в сфере связи материалы результатов проверок, по которым необходимо принятие решений об аннулировании лицензий и прекращении действий разрешений на использование радиочастот в установленном законодательством порядке;
  16. готовит для направления в Федеральное агентство связи заключения об изъятии ресурса нумерации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  17. проводит анализ представляемых операторами связи отчетных форм с целью выявления операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
  18. готовит аналитические материалы для заседаний Комиссии по вопросам ведения Реестра операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
  19. подготавливает проекты приказов Службы о включении операторов связи в Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования об исключении операторов связи из Реестра и об изменении сведений об операторах связи, содержащихся в Реестре;
  20. вносит на основании приказа Службы данные об операторах в Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
  21. готовит уведомления операторам связи о включении их в Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
  22. вносит изменения в сведения об операторах связи в Реестре операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;
  23. публикует на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационные сообщения в разделе «Реестр операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования»;
  24. предоставляет заявителям необходимые сведения по вопросам получения разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;
  25. осуществляет проверку заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории и прилагаемых к ним документов;
  26. готовит проекты решений Службы о выдаче разрешений, оформляет и осуществляет выдачу разрешений;
  27. формирует и ведет Реестр выданных и аннулированных разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории;
  28. публикует сведения из Реестра выданных и аннулированных разрешений;
  29. готовит проекты решений Службы об изменении сроков действия разрешений;
  30. готовит проекты решений Службы о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия разрешений;
  31. информирует саморегулируемые организации о выявленных нарушениях, обязательных требований участниками этих организаций;
  32. предоставляет сведения из Реестра выданных и аннулированных разрешений;
  33. организует деятельность территориальных органов:

по выдаче и учету выданных разрешений на применение франкировальных машин;

по контролю за соблюдением порядка использования франкировальных машин и выявлению франкировальных машин, не разрешенных для использования;

по регистрации и учету зарегистрированных РЭС и ВУ гражданского назначения;

по выявлению не разрешенных для использования РЭС и ВУ гражданского назначения;

по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятия по ним решений и выдачи предписаний в соответствии с федеральным законом в случае, если ни один из взаимодействующих операторов не является оператором, занимающим существенное положение в сети связи общего пользования;

* 1. рассматривает обращения операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, готовит по ним решения и выдает предписания в случае, если один или более взаимодействующих операторов являются операторами, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования;
  2. обеспечивает деятельность Комиссии Службы по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия;
  3. осуществляет мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Управления;
  4. согласовывает программы деятельности подведомственных предприятий по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;
  5. по поручению Комиссии Службы рассматривает материалы и выдает заключения по вопросам, касающимся согласования крупных и других сделок подведомственных предприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере деятельности Управления;
  6. готовит необходимые материалы для формирования  и выполнения государственного  задания на основании  требований действующих  нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям) в сфере деятельности Управления, в том числе по подведомственным предприятиям;
  7. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;
  8. готовит предложения в планы деятельности Службы;
  9. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов в сфере деятельности Управления;
  10. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;
  11. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;
  12. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;
  13. готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;
  14. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;
  15. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;
  16. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;
  17. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;
  18. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;
  19. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;
  20. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;
  21. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
  22. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в Управлении;
  23. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;
  24. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
  25. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;
  26. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
  27. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;
  28. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;
  29. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;
  30. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения установленным порядком на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в других государственных информационных ресурсах;
  31. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;
  32. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;
  33. исполняет функции заказчика на проведение научно-исследовательских работ в сфере деятельности Управления, в части подготовки технических заданий, требований, спецификаций и других необходимых документов, а также принимает выполненные работы, визирует акты приемки выполненных работ и другие документы, необходимые для оплаты выполненных работ;
  34. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

**IV. Организация и руководство деятельности Управления**

* 1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.
  2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;

сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины.

* 1. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы;

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

по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

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

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

* 1. Начальник Управления имеет заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.
  2. Заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещают в установленном порядке начальника Управления во время его отсутствия;

выполняют другие обязанности, предусмотренные их должностными регламентами и указания начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

* 1. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.
  2. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

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

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

* 1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

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

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

вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

использовать в своей деятельности имеющиеся в Службе системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

* 1. Управление обязано:

представлять по запросам руководства Службы информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;

рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

* 1. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом его замещающим.
  2. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Службы, начальника Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.
  3. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**