Приложение № 1

к приказу Федеральной службы по

надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций

от 22 мая 2015 г. №52

**Положение**

**об Управлении разрешительной работы, контроля и надзора в сфере
массовых коммуникаций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**I. Общие положения**

* 1. Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций 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 - УРРКНСМК.
	3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, 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**

Целью деятельности Управления является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Службы по ведению разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций, государственному контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций и телерадиовещания. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Службы:

* + 1. осуществлять регистрацию средств массовой информации;
		2. выдавать разрешения на распространение продукции
		зарубежных периодических печатных изданий на территории
		Российской Федерации;
		3. осуществлять лицензирование телевизионного вещания и радиовещания;
		4. осуществлять лицензирование деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей, (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора);
		5. вести Реестр средств массовой информации;
		6. вести реестры лицензий, выдача которых входит в сферу деятельности Управления;
		7. вести реестр уведомлений вещателей об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала.
		8. организовывать и обеспечивать работу Федеральной конкурсной комиссии по телерадиовещанию;
		9. организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий Службы по государственному контролю и надзору:

за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания;

за представлением обязательного федерального экземпляра документов в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении телевизионного вещания и радиовещания;

за соблюдением лицензиатами (соискателями лицензий) лицензионных требований при изготовлении экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей;

за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в части соблюдения требований к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм.

* + 1. применять предусмотренные действующим законодательством меры ответственности в случае выявления нарушений лицензионных требований в области телевизионного вещания и радиовещания;
		2. вести реестр экспертов и экспертных организаций, аккредитованных для проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;
		3. осуществлять государственный контроль и надзор в установленной сфере деятельности Управления;
		4. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями в своей сфере деятельности.
	1. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

**Ш. Функции Управления**

Управление в соответствии с поставленными задачами осуществляет следующие функции:

* 1. Обеспечивает оказание государственных услуг:
		1. по регистрации средств массовой информации;
		2. по выдаче разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий;
		3. лицензирования телевизионного вещания, радиовещания;
		4. лицензирования деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора);
	2. В рамках оказания указанных в п. 3.1 государственных услуг осуществляет следующие административные процедуры:
		1. предоставление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		2. переоформление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		3. пролонгацию разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		4. внесение изменений в разрешительные документы в сфере массовых коммуникаций;
		5. выдача дубликатов разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		6. прекращение действия разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		7. аннулирование разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций;
		8. предоставление выписок из реестров в сфере массовых коммуникаций;
	3. в рамках осуществления указанных в п. 3.2 административных процедур выполняет следующие административные действия:
		1. экспертиза представленных заявлений и документов;
		2. подготовка проектов приказов о решениях Роскомнадзора в сфере массовых коммуникаций;
		3. оформление разрешительных документов в сфере массовых коммуникаций, в том числе в электронной форме;
		4. оформление выписок из реестров в сфере массовых коммуникаций;
		5. оформление и направление заявителям уведомлений о результатах предоставления государственных услуг;
		6. оформление и направление заявителям писем с указанием оснований возврата без рассмотрения представленных документов или отказа в предоставлении государственной услуги;
		7. ведения реестров в сфере массовых коммуникаций;
		8. оформление бумажных дел в архив;
	4. участвует в работе по внесению изменений и дополнений Положения о Федеральной конкурсной комиссии по телерадиовещанию (далее – ФКК);
	5. готовит материалы для рассмотрения на заседаниях ФКК;
	6. обеспечивает рассылку материалов членам ФКК для предварительного ознакомления;
	7. организует участие региональной части ФКК в заседаниях;
	8. организует рассылку приглашений участникам конкурсов, осуществляет их регистрацию в день проведения конкурса, оформление иных необходимых документов;
	9. оформляет протоколы по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях ФКК;
	10. обеспечивает подготовку информации по вопросам проведения конкурсов на получение права осуществлять наземное эфирное вещание, спутниковое вещание с использованием конкретных радиочастот для размещения на на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	11. согласовывает проекты планов проведения территориальными органами Службы мероприятий по контролю и надзору в сфере деятельности Управления;
	12. применяет предусмотренные действующим законодательством меры ответственности в случае выявления нарушений лицензионных и обязательных требований в сфере лицензирования телерадиовещания и массовых коммуникаций;
	13. готовит проекты писем Службы в федеральные органы исполнительной власти, правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дел об административных правонарушениях и преступлениях, возбуждение которых не относится к компетенции Службы;
	14. рассматривает жалобы учредителей и редакций средств массовой информации, организаций телевизионного вещания и радиовещания, лицензиатов в сфере изготовления экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы и принимает по ним решения;
	15. готовит поручения территориальным органам Службы о проведении внеплановых мероприятий по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
	16. участвует в подготовке планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;
	17. участвует ворганизации и проведении проверок деятельности территориальных органов Службы и подготовке документов по результатам проверок;
	18. инициирует проведение, а также организует и проводит внеплановые проверкидеятельности территориальных органовв сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;
	19. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей;
	20. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;
	21. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением предложений руководству Службы об устранении выявленных недостатков и повышении результативности их работы в сфере деятельности Управления;
	22. готовит проекты решений Службы о приостановлении и возобновлении действия лицензий в сфере телевизионного вещания и радиовещания;
	23. выявляет допускаемые средствами массовой информации нарушения требований действующего законодательства о средствах массовой информации и массовых коммуникаций и принимает меры профилактического и пресекательного характера;
	24. представляет в Правовое управление документы для прекращения или приостановления деятельности СМИ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также аннулирования лицензий на вещание в судебном порядке;
	25. рассматривает обращения по вопросам нарушения прав журналистов и обеспечивает принятие мер по их защите в пределах установленной компетенции;
	26. организует взаимодействие территориальных органов с получателями обязательных федеральных экземпляров документов для выявления нарушений производителями обязательных федеральных экземпляров документов, зарегистрированными в качестве средств массовой информации, установленного порядка их представления;
	27. взаимодействует с ФГУП ГРЧЦ по вопросам мониторинга и лингвистических исследований в сфере массовых коммуникаций;
	28. по поручению руководителя Службы или заместителя руководителя Службы представляет интересы Службы в судах и других органах по вопросам сферы деятельности Управления;
	29. осуществляет мероприятия по переходу к исполнению в электронном виде государственных услуг в сфере деятельности Управления;
	30. осуществляет аккредитацию экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;
	31. организует проведение экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;
	32. готовит необходимые материалы для формирования и выполнения государственного задания на основании действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям), относящимся к сфере ведения Управления;
	33. 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;
	34. 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;
	35. готовит предложения в планы деятельности Службы;
	36. обеспечивает исполнение мероприятий, включенных в планы деятельности Службы, закрепленных за Управлением;
	37. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления, в т.ч. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;
	38. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;
	39. участвует в подготовке предложений о совершенствовании форм и методов работы структурных подразделений и территориальных органов Службы;
	40. готовит предложения об оптимизации функций и структуры Управления;
	41. готовит проект положения об Управлении, а также изменения к нему;
	42. готовит положения об отделах и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;
	43. готовит предложения о профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;
	44. 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;
	45. 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;
	46. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в Управлении;
	47. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;
	48. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
	49. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;
	50. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
	51. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;
	52. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;
	53. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;
	54. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других государственных информационных ресурсах;
	55. готовит предложения об улучшении материально-технического обеспечения деятельности Управления;
	56. 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;
	57. 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;
	58. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

**IV. Руководство и организация 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 заместителя, 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 пять заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.
	2. Заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу отделов Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

замещает в установленном порядке начальника Управления во время его отсутствия;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет их начальнику Управления.

* 1. Заместитель начальника Управления - начальник отдела в соответствии с распределением обязанностей:

организует, координирует и контролирует работу возглавляемого отдела Управления;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом и указаниями начальника Управления;

согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим возглавляемого отдела;

по поручению начальника Управления принимает участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов;

рассматривает и визирует проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, организует своевременную подготовку соответствующих материалов, представляет 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;

разрабатывают предложения о планировании 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 начальнику Управления предложения о совершенствовании 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 базы данных;

использовать ЕИС 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, обеспечивать 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.

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