

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 марта 2021 г. N 341 "Об утверждении Положения об Управлении административной работы и внешних связей Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

5 июля, 23 ноября 2021 г.

В соответствии с **пунктом 9.3** Положения о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденного **постановлением** Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии", а также в связи с изменением структуры и штатного расписания центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии приказываю:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об Управлении административной работы и внешних связей Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 марта 2015 г. N 353 "Об утверждении Положения об Управлении административной работы и внешних связей Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии";

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 сентября 2018 г. N 2038 "О внесении изменений в Положение об Управлении административной работы и внешних связей Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, утвержденное приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 марта 2015 г. N 353".

Руководитель

А.П. Шалаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от 15 марта 2021 г. N 341

Положение
об Управлении административной работы и внешних связей Федерального агентства по
техническому регулированию и метрологии

С изменениями и дополнениями от:

5 июля, 23 ноября 2021 г.

I. Общие положения

1. Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство) и обеспечивает его деятельность по вопросам, отнесенным к его ведению. Сокращенное наименование Управления - УАРиВС.

2. В своей деятельности Управление руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Минпромторг России), Федерального агентства и других федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением, поручениями Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Руководитель Федерального агентства) и его заместителей.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Минпромторга России, а также в пределах своей компетенции с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, межрегиональными территориальными управлениями Федерального агентства и подведомственными Федеральному агентству организациями (далее - МТУ, подведомственные организации).

II. Задачи Управления

4. Основными задачами Управления являются:

1) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Федерального агентства, а также организация работы по противодействию коррупционным и иным правонарушениям в Федеральном агентстве, МТУ и подведомственных организациях;

2) организация несекретного делопроизводства с применением системы электронного документооборота Федерального агентства и ведение архива Федерального агентства;

3) обеспечение деятельности Федерального агентства по вопросам международного сотрудничества, в том числе, протокольно-организационное обеспечение деятельности Руководителя Федерального агентства и его заместителей по вопросам международного сотрудничества;

4) организация паспортно-визовой работы;

5) информационное сопровождение деятельности Федерального агентства и подготовка соответствующих информационных материалов, в том числе для размещения на **официальном сайте** Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Информация об изменениях:

*Пункт 4 дополнен подпунктом 6 с 23 ноября 2021 г. - **Приказ** Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624*

6) организация мобилизационной подготовки в Федеральном агентстве.

III. Функции Управления

Информация об изменениях:

*Пункт 5 изменен с 23 ноября 2021 г. - **Приказ** Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624*

См. предыдущую редакцию

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществляет следующие функции:

в области кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Федерального агентства, а также организации работы по противодействию коррупционным и иным правонарушениям в Федеральном агентстве, МТУ и подведомственных организациях:

1) принимает участие в реализации единой кадровой политики в Федеральном агентстве;

2) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы центрального аппарата Федерального агентства;

3) осуществляет работу по назначению, перемещению и увольнению государственных

гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства, заключению и расторжению контрактов для прохождения государственной гражданской службы государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства;

4) организует работу по назначению и увольнению руководителей подведомственных организаций Федерального агентства, заключению и расторжению трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, а также по привлечению указанных руководителей к дисциплинарной ответственности;

5) подготавливает и направляет в Минпромторг России ходатайства о назначении на должность Руководителя Федерального агентства и его заместителей, а также документы об освобождении от указанных должностей;

6) осуществляет ведение реестра гражданских служащих в Федеральном агентстве;

7) подготавливает и направляет в Минпромторг России ходатайства о присвоении классов чинov государственным гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства, замещающим должности высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы;

8) обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства;

9) организует проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства;

10) обеспечивает профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства;

11) осуществляет подготовку приказов о командировании гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по территории Российской Федерации и за ее пределами;

12) организует совместно со структурными подразделениями Федерального агентства работу по формированию кадрового резерва Федерального агентства;

13) оформляет наградные материалы на гражданских служащих Федерального агентства и работников подведомственных организаций, представляемых к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации;

14) осуществляет работу по поощрению ведомственными знаками отличия в труде государственных гражданских служащих Федерального агентства, МТУ и работников подведомственных организаций;

15) ведет работу по оформлению личных дел государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства и руководителей подведомственных организаций;

16) осуществляет ведение трудовых книжек гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства;

17) оформляет материалы на получение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства и МТУ;

18) ведет персонифицированный учет государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства в системе государственного пенсионного страхования;

19) подготавливает проект штатного расписания центрального аппарата Федерального агентства и изменения к нему;

20) организует проведение служебных проверок;

21) осуществляет работу по вопросам проведения конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Федерального агентства;

22) организует проведение аттестации руководителей подведомственных организаций

Федерального агентства;

23) организует подготовку проектов нормативных правовых актов Федерального агентства и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции и внесение их на рассмотрение руководству Федерального агентства;

24) обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими Федерального агентства и работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень, установленный нормативным правовым актом Федерального агентства, на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

25) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у государственных гражданских служащих Федерального агентства и работников подведомственных организаций Федерального агентства;

26) обеспечивает деятельность Комиссии Федерального агентства по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

27) оказывает государственным гражданским служащим и работникам организаций консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

28) организует и обеспечивает функционирование на базе Федерального агентства "телефона доверия" для граждан при столкновении с коррупционными проявлениями в Федеральном агентстве, подведомственных организациях Федерального агентства и проведение во взаимодействии с правоохранительными и контролирующими органами проверок полученной информации в рамках своей компетенции;

29) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих и работников подведомственных организаций Федерального агентства;

осуществляет анализ и проверку:

30) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в Федеральном агентстве и руководителей подведомственных организаций Федерального агентства;

31) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственным гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства и руководителей подведомственных организаций Федерального агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

32) соблюдения государственным гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства и руководителями подведомственных организаций Федерального агентства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

33) соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федерального агентства, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

34) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Федерального агентства и руководителей подведомственных организаций Федерального агентства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на **официальном сайте** Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

35) обеспечивает представление информации для наполнения раздела "Противодействие коррупции" на **официальном сайте** Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в области организации несекретного делопроизводства с применением системы электронного документооборота Федерального агентства и ведения архива Федерального агентства:

36) организует в центральном аппарате Федерального агентства единую систему делопроизводства и составление сводной номенклатуры дел Федерального агентства, проводит обобщение и анализ сведений по документообороту, разрабатывает инструкции и методические материалы по рационализации способов и приемов работы с документами;

37) осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в Федеральное агентство, включающий в себя:

- подготовку проектов резолюций по исполнению документов;
- постановку поручений на контроль;
- подготовку аналитической информации о ходе исполнения контрольных поручений, нарушениях сроков их исполнения;
- еженедельное информирование руководства Федерального агентства о состоянии исполнения контрольных документов;
- снятие исполненных документов с контроля;
- обеспечивает прием, первичную обработку, учет и регистрацию в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) поступившей в Федеральное агентство средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, факсимильной связи, электронной почты и по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) корреспонденции (кроме секретной), в том числе по обращениям граждан;

38) осуществляет прием, учет, проверку на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве, на наличие усиленной квалифицированной электронной подписи и регистрацию исходящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан, а также регистрацию, копирование (ДСП) и рассылку организационно-распорядительной документации Федерального агентства (приказы, протоколы, поручения Руководителя Федерального агентства);

39) осуществляет прием, проверку, подготовку к отправке и отправку через фельдъегерскую службу или почтовое отделение связи в соответствии с **Правилами** оказания услуг почтовой связи исходящей корреспонденции в органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организации, предприятия и гражданам;

40) обеспечивает учет, хранение и выдачу в структурные подразделения Федерального агентства номерных гербовых бланков Федерального агентства, при наличии оригиналов документов заверяет их копии, в том числе копии документов, подлинники и визовые экземпляры которых находятся на архивном хранении, а также осуществляет справочно-информационные работы по входящим и исходящим документам Федерального агентства с использованием СЭДО;

41) проводит организационно-методическую работу по формированию структурными подразделениями Федерального агентства дел, подлежащих архивному хранению, обеспечивает отбор, комплектование, сохранность и использование законченных делопроизводством дел, образующихся в результате деятельности Федерального агентства;

42) организует работу центральной экспертной комиссии Федерального агентства по определению ценности и состоянию документального фонда Федерального агентства, активированию и уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

43) осуществляет архивно-справочную работу по документам Федерального агентства по обращениям граждан;

44) организует личный прием граждан, а также в подготовке и проведении ежегодного Всероссийского дня приема граждан;

45) принимает участие в подготовке предложений по развитию СЭДО, а также внедрении нормативных и методических документов, обеспечивающих единый порядок делопроизводства и документооборота в центральном аппарате Федерального агентства, и координирует деятельность структурных подразделений Федерального агентства в части касающейся;

в области обеспечения деятельности Федерального агентства по вопросам международного сотрудничества, в том числе, протольно-организационное обеспечение деятельности Руководителя Федерального агентства и его заместителей по вопросам международного сотрудничества:

46) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и организациями зарубежных стран, дипломатическими и торговыми представительствами Российской Федерации и иностранных государств, действующих на территории Российской Федерации;

47) проводит работу совместно со структурными подразделениями Федерального агентства по вопросам двустороннего сотрудничества с органами государственной власти и организациями зарубежных стран;

48) оказывает протольно-организационное содействие структурным подразделениям Федерального агентства по выполнению обязательств, связанных с членством Федерального агентства в международных и региональных организациях по стандартизации и метрологии,

49) организует деятельность Федерального агентства по вопросам, связанным с реализацией полномочий Руководителя Федерального агентства в качестве сопредседателя в межправительственных комиссиях по торгово-экономическому, научно-техническому и гуманитарному сотрудничеству (далее - МПК), определенных соответствующим нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;

50) взаимодействует с секретариатами российских частей МПК в установленном порядке;

51) принимает участие в проведении переговоров по заключению международных соглашений и протоколов по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами и международными организациями, а также в разработке предложений по реализации международных соглашений Российской Федерации;

52) осуществляет подготовку меморандумов, планов совместных работ и иных документов о сотрудничестве Федерального агентства с органами государственной власти и организациями зарубежных стран, а также с международными и региональными организациями;

53) организует участие, а также подготовку и проведение совместно со структурными подразделениями и подведомственными организациями Федерального агентства международных мероприятий (конгрессов, форумов, конференций, семинаров, выставок и т.п.);

54) осуществляет подготовку на основании предложений структурных подразделений Федерального агентства проекта Плана международных командировок, а также предварительный расчет объема средств федерального бюджета, необходимых для его реализации;

55) осуществляет организационную и методическую помощь подведомственным организациям Федерального агентства по вопросам международного сотрудничества;

56) осуществляет планирование и протольно-организационное обеспечение визитов Руководителя Федерального агентства и его заместителей за пределы Российской Федерации;

57) осуществляет протольно-организационное обеспечение международных мероприятий, а также организацию приема иностранных представителей на территории Российской Федерации;

58) осуществляет подготовку проектов приказов о командировании государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства за пределы Российской Федерации;

59) организует проведение торжественных мероприятий по вручению Руководителем Федерального агентства государственных наград Российской Федерации;

в области организации паспортно-визовой работы:

60) осуществляет оформление, хранение и учет служебных и дипломатических заграничных паспортов государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства;

61) осуществляет подготовку и передачу в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации документов для въездных виз государственным гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства, направляемым в

служебные командировки за пределы Российской Федерации, а также документов на получение визовой поддержки иностранным представителям, прибывающим в Российскую Федерацию для участия в международных мероприятиях, организуемых Федеральным агентством;

62) осуществляет подготовку и направление в Режимно-секретный отдел Федерального агентства сведений о государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства, выезжающих за пределы Российской Федерации, по установленной форме; в области информационного сопровождения деятельности Федерального агентства и подготовки соответствующих информационных материалов, в том числе для размещения на **официальном сайте** Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

63) обеспечивает формирование и обеспечение единой информационной политики Федерального агентства;

64) обеспечивает средства массовой информации сведениями о работе Федерального агентства, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с участием Руководителя и его заместителей;

65) организует пресс-конференции, брифинги, интервью и другие встречи руководства Федерального агентства с представителями средств массовой информации, ведет подготовку необходимых материалов;

66) проводит работу по подготовке и распространению в средствах массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности Федерального агентства;

67) организует работу по подготовке информационных материалов для **официального сайта** Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

68) организует работу по взаимодействию с российскими и международными средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Федерального агентства;

69) осуществляет мониторинг и анализ позиции средств массовой информации по вопросам работы Федерального агентства, деятельности руководства Федерального агентства, а также событий, относящихся к основным направлениям деятельности Федерального агентства, и оперативное информирование об этом руководства и структурных подразделений Федерального агентства;

70) участвует в перспективном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности Федерального агентства;

71) организует работу по предоставлению средствам массовой информации сведений о деятельности Федерального агентства, издаваемых нормативно-правовых актов и иных документов;

72) осуществляет контроль за выходом сообщений о деятельности Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций в соответствии с договоренностями;

73) проводит проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности Федерального агентства, а также в случае необходимости готовит разъяснительные письма и опровержения;

Информация об изменениях:

*Пункт 5 дополнен подпунктом 74 с 5 июля 2021 г. - **Приказ Росстандарта от 5 июля 2021 г. N 1180***

74) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета при Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии.

в области организации мобилизационной подготовки в Федеральном агентстве:

Информация об изменениях:

*Пункт 5 дополнен подпунктом 75 с 23 ноября 2021 г. - **Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624***

75) организует мероприятия по мобилизационной подготовке и осуществляет контроль за их проведением;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 76 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

76) разрабатывает предложения по проведению мероприятий составляющий# содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 77 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

77) разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления сферы деятельности Федерального агентства в период мобилизации и в военное время;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 78 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

78) разрабатывает документы по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Федерального агентства в период мобилизации и в военное время;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 79 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

79) организует подготовку должностных лиц Федерального агентства к работе в период мобилизации и в военное время;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 80 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

80) контролирует в рамках своей компетенции выполнение и разработку мероприятий по мобилизационной подготовке Федерального агентства;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 81 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

81) организует проведение тренировок по мобилизационной подготовке;

Информация об изменениях:

Пункт 5 дополнен подпунктом 82 с 23 ноября 2021 г. - [Приказ Росстандарта от 23 ноября 2021 г. N 2624](#)

82) проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в Федеральном агентстве, а также осуществляет подготовку и направление ежегодных докладов о состоянии мобилизационной готовности в ГУСП в установленном порядке.

IV. Права Управления

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

7. Управление в целях осуществления своих функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных организаций и иных организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства справочные и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;

3) осуществлять контроль над выполнением установленных правил и порядком работы с документами в центральном аппарате Федерального агентства, возвращать на доработку исполнителям документы, подготовленные с нарушением действующих требований;

4) направлять в структурные подразделения Федерального агентства информацию о состоянии исполнительской дисциплины;

5) осуществлять контроль над своевременной передачей структурными подразделениями Федерального агентства на ведомственное хранение документов, оформленных в установленном порядке;

6) организовывать и проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать в установленном порядке для участия в них специалистов структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, а также подведомственных организаций Федерального агентства;

7) вносить руководству Федерального агентства предложения по совершенствованию расстановки кадров Федерального агентства;

8) вносить руководству Федерального агентства предложения о принятии соответствующих мер к государственным гражданским служащим структурных подразделений Федерального агентства, нарушающим действующее законодательство, исполнительскую дисциплину, служебный распорядок Федерального агентства и правила эксплуатации имущества;

9) вносить руководству Федерального агентства предложения о поощрении государственных гражданских служащих Управления;

10) вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

11) привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, а также подведомственных организаций Федерального агентства к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Федерального агентства;

12) вносить руководству Федерального агентства предложения по совершенствованию деятельности Управления;

13) направлять по поручению руководства Федерального агентства государственных гражданских служащих Управления в федеральные органы исполнительной власти и другие организации для согласования и решения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

14) заверять штампами Управления служебные документы;

15) привлекать научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления;

16) согласовывать все подготавливаемые в Федеральном агентстве документы по направлениям деятельности Управления;

17) готовить предложения для включения в План закупок Федерального агентства на очередной финансовый год и плановый период по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18) принимать участие в формировании и исполнении федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в рамках компетенции Управления;

19) осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

9. Структура и штатное расписание Управления утверждается Руководителем Федерального агентства. Государственные гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Федерального агентства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Структура Управления включает следующие отделы:

отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции;

отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива;

отдел внешних связей.

10. Начальник Управления:

1) распределяет должностные обязанности работников Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение;

2) обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления;

3) принимает участие в разработке проектов должностных регламентов работников Управления;

4) вносит в установленном порядке предложения руководителю Федерального агентства об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления;

5) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда государственных гражданских служащих Управления, о наложении дисциплинарных взысканий;

6) вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Минпромторга России, а также наградами Федерального агентства, а также предложения о представлении государственных гражданских служащих Управления к присвоению классных чинов;

7) вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих Управления;

8) организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минпромторга России, руководства Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Федерального агентства, а также в совещаниях, проводимых руководством Федерального агентства, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

10) подписывает документы, направляемые от имени Управления, в структурные подразделения Федерального агентства, иные федеральные органы исполнительной власти, МТУ, подведомственные организации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и иные организации в том числе общественные;

11) контролирует исполнение государственными гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов и указаний руководства Федерального агентства, дает указания, обязательные для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение;

12) рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления;

13) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

14) организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

15) лично осуществляет в установленном порядке прием граждан;

16) представляет руководству Федерального агентства предложения о включении работников Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

17) организует разработку проектов правовых и нормативных правовых актов Федерального агентства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами Федерального агентства, поручениями руководства Федерального агентства, своим должностным регламентом.

11. Начальник Управления имеет право:

1) по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводить совещания, давать указания МТУ, предприятиям и учреждениям, вести в установленном порядке самостоятельную переписку;

2) привлекать по согласованию с руководством Федерального агентства специалистов других структурных подразделений Федерального агентства, министерств (ведомств), предприятий, научно-технических обществ, ассоциаций и других организаций для решения отдельных задач, возложенных на Управление;

3) выносить на рассмотрение руководства Федерального агентства вопросы, касающиеся направлений деятельности Управления и его взаимодействия с другими подразделениями Федерального агентства;

4) представлять Федерального агентства в Минпромторге России, государственных и общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) получать в установленном порядке от других структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства, МТУ, предприятий и учреждений, а также от подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций, а также материалы к заседаниям коллегии, научно-технического и других советов и совещательных органов, образуемых Федеральным агентством, а также к совещаниям у руководства Федерального агентства, к заседаниям и совещаниям, проводимым Минпромторгом России и федеральными органами законодательной и исполнительной власти с участием Федерального агентства;

6) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, подведомственных организаций Федерального агентства;

7) осуществлять в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) вносить предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

12. Начальник Управления непосредственно подчиняется Руководителю Федерального агентства, а в части, касающейся сферы ведения Управления, - заместителю Руководителя Федерального агентства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя Федерального агентства.

Заместители начальника Управления:

1) в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Управления, выполняют другие функции, делегированные им начальником Управления;

2) в период отсутствия начальника Управления один из его заместителей руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на Управление задач, несет ответственность за деятельность Управления в этот период.

13. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Управления, а также их должностными регламентами.

Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, подписываются начальником Управления или по его поручению заместителем начальника Управления.

14. Управление может иметь печати, штампы и бланки со своим названием установленного образца.

VI. Ответственность

15. Ответственность Управления за надлежащее выполнение работ, входящих в его компетенцию, возлагается на начальника Управления и его заместителей в соответствии с распределением обязанностей в Управлении.

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на Управление приказами или поручениями руководства Федерального агентства;

подбор и расстановку кадров в Управлении;

состояние служебной дисциплины в Управлении.

Ответственность заместителей начальника Управления и других работников Управления устанавливается должностными регламентами.