**Краткое описание должностных обязанностей ведущей группы должностей**

1. руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение
3. обеспечивать организацию производственной деятельности отдела в соответствии с положением об отделе;
4. обеспечивать и контролировать исполнение специалистами отдела должностных (функциональных) обязанностей;
5. планировать, организовывать и контролировать выполнение задач, возложенных на отдел;
6. распределять обязанности между сотрудниками отдела;
7. обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления;
8. организовывать и обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);
9. организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
10. исполнять поручения руководителя Управления и его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
11. отчитываться перед руководителем Управления о результатах деятельности;
12. разрабатывать планы работы отдела;
13. представлять руководителю Управления и его заместителям необходимую документацию в установленные сроки;
14. консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;
15. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
16. давать государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений,
17. организовывать работу в отделе, устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя и иных сотрудников отдела, организовывать их взаимодействие, осуществлять контроль их деятельности;
18. распределять функции отдела между сотрудниками отдела, готовить проект положения об отделе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;
19. проводить с государственными гражданскими служащими отдела совещания по текущим вопросам деятельности;
20. подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;
21. представлять руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
22. готовить руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отдела;
23. организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, в сфере персональных данных
24. организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства финансовое обеспечение деятельности Управления, осуществление бухгалтерского учета и отчетности, выполнение работ, оказания услуг для нужд Управления;
25. осуществление функций финансового обеспечения деятельности, бюджетного учета и отчетности - ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности, административно-хозяйственная деятельность
26. оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;
27. по поручению руководства представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов доверенностей;
28. по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;
29. осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела в области осуществления контроля и надзора в сфере связи;
30. выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;
31. осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
32. готовить отчетные сведения о деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций;
33. вносить предложения руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;
34. вносить предложения по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники, закрепленных за отделом;
35. организовывать работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
36. внесение предложений по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления;
37. реализация государственной финансовой и экономической политики при формировании и расходовании финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Управления, осуществление государственной учетной и контрольной политики.
38. планирование потребности Управления в бюджетных ассигнованиях, и других видов государственной финансовой поддержки;
39. проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности в Управлении, принятие мер по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.