

Приложение № 08
к приказу Управления федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Южному
федеральному округу

от «20» сентября 2021 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу**

I. Общие положения

1.1. Отдел контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - Управление).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование – ОКНСМК.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, приказами и распоряжениями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора или его заместителей, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления или его заместителей, а также настоящим Положением.

1.4. Подчиненность отдела руководителю (одному из заместителей) определяется приказом руководителя Управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение эффективной организации и исполнения полномочий Управления:

- разрешительной работы в сфере массовых коммуникаций;

- по государственному контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, телевизионного вещания и радиовещания;

- в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, - за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм, а также к распространению информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сети Интернет) и сетей подвижной радиотелефонной связи (за исключением контроля и надзора за соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, информационной продукции, реализуемой потребителям, в части указания в сопроводительных документах на информационную продукцию сведений, полученных в результате классификации информационной продукции, и размещения в соответствии с указанными сведениями знака информационной продукции с соблюдением требований технических регламентов, а также за соблюдением образовательными учреждениями и научными организациями требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, к информационной продукции, используемой как в образовательном процессе, так и при предоставлении образовательными учреждениями и научными организациями доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети Интернет).

2.2. Основными задачами деятельности отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Управления являются:

2.2.1. осуществлять регистрацию средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории Краснодарского края или Республики Адыгея (Адыгея), территории муниципального образования;

2.2.2. осуществлять контроль и надзор за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации (далее - СМИ), в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, телевизионного вещания и радиовещания, а также за представлением обязательного федерального экземпляра документа в сфере СМИ;

2.2.3. осуществлять контроль и надзор за соблюдением лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности в сфере телевизионного вещания и радиовещания;

2.2.4. выявлять и пресекать административные правонарушения в сфере СМИ, массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания, в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, а также при представлении обязательного федерального экземпляра документа в сфере СМИ;

2.2.5. осуществлять мониторинг СМИ на предмет наличия признаков экстремизма, порнографии, пропаганды наркотиков, культа насилия и жестокости;

2.2.6. осуществлять мониторинг эфирного вещания на территории конкурсных городов;

2.2.7. принимать предусмотренные действующим законодательством меры ответственности в случае выявления нарушений;

2.2.8. вести реестр средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории Краснодарского края или Республики Адыгея (Адыгея), территории муниципального образования;

2.2.9. вести реестр плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - российских организаций и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации (за исключением средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного и (или) эротического характера), в том числе в электронном виде;

2.2.10. осуществлять организацию работы по обращениям государственных и муниципальных органов власти, заявлениям и жалобам организаций и граждан, а также контролировать соблюдение установленного Законодательством порядка и сроков их рассмотрения;

2.2.11. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями в своей сфере деятельности, руководствуясь утвержденными в установленном порядке административными регламентами;

2.2.12. совокупность задач определяет сферу деятельности Отдела.

III. Функции отдела

Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. для осуществления функций по организации надзорной деятельности за Отделом закреплена территория Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея).

3.2. осуществляет регистрацию (перерегистрацию) СМИ, продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории Краснодарского края и на территории Республики Адыгея (Адыгея).

3.3. обеспечивает внесение изменений в запись о регистрации СМИ;

3.4. осуществляет выдачу выписки из реестра зарегистрированных СМИ;

3.5. осуществляет внесение изменений в реестр СМИ базы данных ЕИС в случае решения учредителя о прекращении деятельности или прекращение деятельности СМИ по решению суда;

3.6. оформляет и ведет регистрационные дела в базе данных ЕИС и на бумажных носителях, осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.7. ведет реестр средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории Краснодарского края или Республики Адыгея (Адыгея), территории муниципального образования;

3.8. ведет реестр плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - российских организаций и индивидуальных

предпринимателей, зарегистрированных на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации (за исключением средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного и (или) эротического характера), в том числе в электронном виде;

3.9. ведет анализ текущей информации, отчетов отдела и данных ЕИС о средствах массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории субъекта Российской Федерации (территориях муниципальных образований);

3.10. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

3.11. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.12. готовит информационные материалы для размещения в Интернет – странице Управления в части организации контроля и надзора в сфере СМИ, а также принятия предусмотренных действующим законодательством мер ответственности в случае выявления нарушений лицензионных требований и условий;

3.13. организует и проводит мероприятия по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере массовых коммуникаций и СМИ, телевизионного вещания и радиовещания, при представлении обязательного федерального экземпляра документа в сфере СМИ, а также за соблюдением требований законодательства РФ в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.14. обеспечивает подготовку необходимых справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получать в установленном порядке документы, необходимые для осуществления полномочий;

3.15. осуществляет по поручению руководителя координацию деятельности Отделов по отдельным вопросам надзора и контроля;

3.16. проводит аналитическую работу по результатам проверок и подготовке на ее основе предложений по предупреждению и устранению нарушений в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, телевизионного вещания и радиовещания, а также за соблюдением требований законодательства РФ в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.17. осуществляет прием граждан, организует проведение экспресс - экспертизы документов, в ходе которой проводит проверку комплектности документов и правильности их оформления, а также оказывает консультации заявителю по вопросам оформления заявлений для регистрации (перерегистрации) СМИ, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, входящих в компетенцию отдела, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

3.18. осуществляет работу в целях выявления нарушений обязательных требований и условий в сфере массовых коммуникаций и СМИ, телевизионного вещания и радиовещания;

3.19. осуществляет взаимодействие в установленном порядке с муниципальными органами исполнительной власти Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) и федеральными органами государственной власти;

3.20. организует проведение необходимых экспертиз и исследований по вопросам осуществления надзора в установленной сфере деятельности;

3.21. привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

3.22. участвует совместно с другими отделами Управления в подготовке проектов приказов и инструкций, входящих в компетенцию отдела;

3.23. обеспечивает своевременную и качественную подготовку материалов, поступающих на рассмотрение руководства Управления;

3.24. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены приказами и распоряжениями руководителя Управления;

3.25. осуществляет работу в федеральных государственных информационных системах, в соответствии с установочными приказами Управления по внесению, изменению и дополнению содержащихся в них сведений в установленном порядке.

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Управления;
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- обеспечение соблюдения работниками отдела внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

- представляет отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- организует и проводит совещания и занятия с участием представителей других подразделений Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Управления;
- дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, осуществляет контроль его деятельности;
- распределяет функции между специалистами отдела;

- проводит с работниками отдела совещания по текущим вопросам деятельности;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- представляет руководству Управления проект ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчет о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Начальник отдела имеет заместителя, назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника отдела:

- организует, координирует и контролирует работу отдела;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Управлении;

- замещает в установленном порядке начальника отдела во время его отсутствия;

- организует своевременную подготовку соответствующих материалов, а также выполняет другие поручения.

4.6. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;

- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений;

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

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

- использовать ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

- использовать служебный транспорт;

- вносить руководству Управления предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;

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

- осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел актами руководителя и непосредственного руководителя (заместителя руководителя) Управления.

4.7. Отдел обязан:

- предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;

- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в отдел;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

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

- вносить сведения о проведении плановых и внеплановых проверок и их результатах в Единый реестр проверок.

4.8. Все документы, подготавливаемые в отделе (рассматриваемые в отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником отдела или лицом его замещающим.

4.9. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления и начальника отдела и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.10. Структура и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием Управления.
