

Приложение № 05
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 почтовой связи 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 почтовой связи 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 – ОКНСПС.

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 Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, 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 заместителю руководителя определяется приказом руководителя Управления.

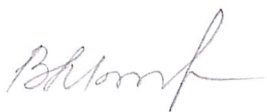
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является надзор и контроль в сфере почтовой связи.

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

2.2.1 Осуществление государственного контроля и надзора выполнения обязательных требований в сфере почтовой связи в рамках своей компетенции.



2.2.2. Контроль за соблюдением требований к построению сетей почтовой связи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи.

2.2.3. Контроль за соблюдением организациями Федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а так же организации ими внутреннего контроля.

2.2.4. Контроль за соблюдением порядка использования франкировальных машин.

2.2.5. Контроль за соблюдением операторами правил оказания услуг почтовой связи.

2.2.6. Контроль за выполнением операторами почтовой связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации

2.2.7. Контроль за выполнением операторами почтовой связи требований по внедрению системы оперативно розыскных мероприятий.

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

2.2.9. Контроль за соблюдением операторами почтовой связи 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.

2.2.10. Контроль за соблюдением установленных лицензионных требований и условий деятельности в области оказания услуг почтовой связи.

2.2.11. Выявление, предупреждение и пресечение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в рамках своей компетенции.

2.2.12. Выдача разрешений на применение франкировальных машин, используемых на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея).

2.2.13. Выявление на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) нарушений обязательных требований в сфере почтовой связи и сбор подтверждающих эти нарушения доказательств.

2.2.14. Выявление на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) не разрешенных для использования франкировальных машин.

2.2.15. Выявление юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность по возмездному оказанию услуг почтовой связи без соответствующих лицензий.

2.2.16. Проведение в установленном порядке учет выданных разрешений на применение франкировальных машин, используемых на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея)

2.2.17. Выявление на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) нарушений лицензионных требований.

2.2.18. Контроль за исполнением организациями почтовой связи, за соблюдением порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих обязательному контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля.

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

2.2.20. Учет выданных разрешений на применение франкировальных машин.

III. Функции отдела

Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и проведение проверок и иных мероприятий по надзору и контролю, в том числе:

3.1.1. Выполнение операторами почтовой связи правил оказания услуг почтовой связи.

3.1.2. Соблюдение операторами почтовой связи требований метрологического обеспечения эксплуатации сетей (средств) почтовой связи.

3.1.3. Соблюдение 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.

3.1.4. Соблюдение 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.

3.1.5. Соблюдение порядка учета передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи.

3.1.6. Соблюдение порядка использования франкировальных машин.

3.1.7. Выполнение операторами почтовой связи требований по внедрению системы оперативно розыскных мероприятий.

3.2. Представление руководителю Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу:

3.2.1. Анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в области почтовой связи.

3.2.2. Анализа состояния и развития почтовой связи на территории Краснодарского края и Республики Адыгея.

3.2.3. Материалов о выявленных в результате проверок нарушениях для направления в судебные инстанции, органы прокуратуры РФ, органы внутренних дел РФ, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы

3.3. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, обращений пользователей по вопросам оказания услуг почтовой связи, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок и представления материалов руководителю Управления в срок им установленный.

3.4. Выявление на территории Краснодарского края и Республики Адыгея (Адыгея) не разрешенных для использования франкировальных машин.

3.5. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, в процессе деятельности Отдела.

3.6. Осуществление работы в федеральных государственных системах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также установочными приказами Управления по внесению, изменению и дополнению содержащихся в них сведений в установленном порядке;

3.7. Исполнение иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены приказами и распоряжениями руководителя Управления.

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя 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, 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. 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 для осуществления своих функций;

- 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 (заместителей руководителя) Управления.

4.5. 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;

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

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

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

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

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