

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «27» марта 2025 г. № 620

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении цифрового развития, проектной деятельности
и документационного обеспечения
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

I. Общие положения

1. Управление цифрового развития, проектной деятельности и документационного обеспечения 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, относящимся к его ведению. Сокращенное наименование Управления – УЦРПДиДО.

Определения, используемые в рамках настоящего Положения:

цифровая трансформация Федерального агентства – процесс интеграции информационных технологий во все аспекты деятельности Федерального агентства, сопровождающийся качественным изменением принципов и процессов оказания государственных услуг, предоставляемых Федеральным агентством в электронном виде, и исполнения государственных функций в целях повышения удовлетворенности граждан государственными услугами, снижения издержек бизнеса при взаимодействии с государством, а также издержек непосредственно государственного управления за счет использования данных;

программа цифровой трансформации Федерального агентства – комплекс взаимосвязанных мероприятий, в совокупности направленных на реализацию всех этапов цифровой трансформации Федерального агентства;

проект цифровой трансформации – мероприятие из состава программы цифровой трансформации Федерального агентства.

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 иных 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 иными 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 Федерального агентства).

II. Задачи Управления

4. Деятельность Управления направлена на повышение удовлетворенности граждан и бизнеса государственными услугами, сервисами, в том числе предоставляемыми в электронном виде, снижение издержек бизнеса при взаимодействии с государством и снижение издержек государственного управления, отраслей экономики и социальной сферы.

5. Основными задачами Управления являются:

1) разработка, согласование и внесение изменений в ведомственную программу цифровой трансформации и обеспечение реализации проектов цифровой трансформации;

2) обеспечение оптимизации процессов деятельности Федерального агентства для реализации задач цифровой трансформации;

3) планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием, а также выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

4) обеспечение доступности государственных данных для предоставления государственных услуг в электронном виде физическим лицам и организациям, принятия решений на основе данных;

5) организация работ по формированию, доработке и реализации государственных программ Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», «Доступная среда», «Космическая деятельность России», «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» в сфере, относящейся к деятельности Федерального агентства;

6) организация подготовки перечня основных задач Федерального агентства на текущий период и формирование ежегодного Плана работы Федерального агентства по реализации основных задач, утвержденных на заседании коллегии Федерального агентства;

7) обеспечение реализации принципов открытости в деятельности Федерального агентства и предоставление доступа к информации о деятельности Федерального агентства, опубликованной на официальном сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) организация формирования и ведения государственного кадастра

гражданского и служебного оружия и патронов к нему, а также осуществление иных полномочий Федерального агентства, предусмотренных Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии»;

9) организация несекретного делопроизводства с применением системы электронного документооборота Федерального агентства и ведение архива Федерального агентства.

III. Функции

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

в области разработки, согласования и внесения изменений в ведомственную программу цифровой трансформации и обеспечения реализации проектов цифровой трансформации:

1) координирует формирование технической политики Федерального агентства на основе единой технической политики;

2) разрабатывает, координирует и контролирует реализацию программы цифровой трансформации Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства;

3) участвует в согласовании и координирует выполнение иных документов стратегического планирования и управления проектами по цифровой трансформации в установленной сфере деятельности (включая национальные проекты) Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства;

4) участвует в согласовании стратегических документов Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства в части соответствия их приоритетам цифровой трансформации;

5) координирует деятельность иных самостоятельных структурных подразделений Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства в части проектов цифровой трансформации, координирует их взаимодействие по вопросам реализации стратегии цифровой трансформации и управления изменениями, обеспечивает интеграцию инициатив и организацию инициирования проектов в сфере цифровой трансформации;

6) участвует в формировании и согласовании показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Федерального агентства, в том числе структурных подразделений Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства;

7) осуществляет координацию подготовки правовых актов, относящихся к сфере цифровой трансформации, участвует в подготовке предложений о разработке, изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Федерального агентства, относящихся к сфере цифровой трансформации, осуществляет координацию подготовки правовых актов, относящихся к сфере цифровой трансформации;

8) участвует в планировании и обосновании проектов бюджетных ассигнований федерального бюджета на реализацию мероприятий цифровой трансформации Федерального агентства, а также МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства;

9) координирует разработку с учетом программы цифровой трансформации Федерального агентства предложений по цифровой трансформации на общегосударственном уровне в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (в случае участия Федерального агентства в данной программе), федеральных проектов, входящих в ее состав, а также иных национальных и федеральных программ и проектов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10) осуществляет подготовку подходов к формированию государственных информационных ресурсов и обеспечению доступа к ним; предложений по формированию единого информационного пространства Федерального агентства;

11) осуществляет подготовку предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период по мероприятиям национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (в случае участия Федерального агентства в данной программе), федеральных проектов, входящих в ее состав, государственных программ Российской Федерации в пределах компетенции;

12) координирует службу технического заказчика по управлению проектами цифровой трансформации;

в области обеспечения оптимизации процессов деятельности Федерального агентства для реализации задач цифровой трансформации:

13) координирует изменение внутренних процессов Федерального агентства, связанных с цифровой трансформацией;

14) внедряет методы проектирования, построения и управления организацией на основе архитектурного подхода;

15) внедряет методы и инструменты продуктового подхода при разработке Федеральным агентством новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде физическим лицам и организациям;

16) внедряет методы и инструменты процессного и проектного управления;

17) участвует в разработке единых ценностных ориентиров государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства и МТУ, что может способствовать повышению эффективности цифровой трансформации Федерального агентства;

в области создания, развития и обеспечения надежности и эффективности функционирования информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры, обеспечения выполнения требований по защите информации при создании и функционировании информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры:

18) обеспечивает управление архитектурой информационных систем с учетом современных стандартов;

19) разрабатывает рекомендации по унификации технологических, функциональных требований к информационным системам, операторами которых является Федеральное агентство, МТУ и подведомственные организации Федерального агентства, принимая во внимание централизацию и унификацию подходов к управлению информационными системами Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства, координирует развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства;

20) согласовывает техническую документацию с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем;

21) подготавливает предложения по развитию инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учетом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов, с преимущественным использованием облачных решений по моделям «инфраструктура как сервис», «платформа как сервис», «ПО как сервис»;

22) координирует разработку и реализацию комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки;

23) координирует разработку и реализацию комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых Федеральным агентством, МТУ и подведомственными организациями Федерального агентства, в электронном виде, за счет поэтапного перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов хранения данных и инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных;

24) оказывает содействие в реализации полномочий оператора федеральных государственных информационных систем в установленной сфере деятельности;

25) осуществляет взаимодействие с ФКУ «Центр поддержки» в целях обеспечения бесперебойного функционирования программно-аппаратных комплексов и средств оргтехники центрального аппарата Федерального агентства;

26) предоставляет доступ к информации о деятельности Федерального агентства, опубликованной на официальном сайте Федерального агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в области обеспечения доступности государственных данных для предоставления государственных услуг в электронном виде физическим лицам и организациям, принятия решений на основе данных:

27) формирует отраслевые стандарты обмена информацией, обеспечивает формирование модели государственных данных в сфере деятельности;

28) осуществляет координацию сбора государственных данных в сфере деятельности Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства, обеспечивает хранение, обработку и анализ данных;

29) координирует внедрение инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки, верификации данных, необходимых для реализации полномочий Федерального агентства;

в области организации работ по формированию, доработке и реализации государственных программ Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», «Доступная среда», «Космическая деятельность России», «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» в сфере, относящейся к деятельности Федерального агентства:

30) координирует подготовку предложений структурных подразделений Федерального агентства по разработке, внесению изменений и реализации государственных программ Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», «Доступная среда», «Космическая деятельность России», «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» в сфере, относящейся к деятельности Федерального агентства;

31) осуществляет мониторинг реализации и координирует предоставление отчетных данных по государственным программам;

в области планирования, организации и координации работ по обеспечению информационной безопасности и контроля за ее состоянием, а также выявления угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств:

32) обеспечивает подготовку предложений и материалов для рассмотрения в области обеспечения надежности и эффективности функционирования и безопасности информационных систем, производственных процессов и информационно-технологической инфраструктуры в Федеральном агентстве;

33) осуществляет разработку предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в органе (организации) и представление их руководителю органа (организации);

34) выявляет и проводит анализ угроз безопасности информации в отношении органа (организации), уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принимает меры по их устранению;

35) обеспечивает в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработку и реализацию организационных мер и применение средств обеспечения информационной безопасности;

36) обеспечивает обнаружение, предупреждение и ликвидацию последствий компьютерных атак, и реагирование на компьютерные инциденты;

37) осуществляет представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах;

38) исполняет указания, данные Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих органу (организации) либо используемых органом (организацией), доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

39) проводит анализ и контроль за состоянием защищенности систем и сетей и разрабатывает предложения по модернизации (трансформации) основных процессов органа (организации) в целях обеспечения информационной безопасности в органе (организации);

40) осуществляет подготовку отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности в органе (организации);

41) осуществляет организацию развития навыков безопасного поведения в органе (организации), в том числе проведение занятий с руководящим составом и специалистами органа (организации) по вопросам обеспечения информационной безопасности;

42) выполняет иные функции, исходя из поставленных руководством органа (организации) целей и задач в рамках обеспечения информационной безопасности в органе (организации), подведомственных органах (организациях);

в области внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Федерального агентства:

43) осуществляет функции уполномоченного структурного подразделения Федерального агентства по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности;

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

44) 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;

45) 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;

46) 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 (для служебного пользования) и рассылку организационно-распорядительной документации Федерального агентства (приказы, протоколы, поручения руководителя Федерального агентства);

47) 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;

48) 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;

49) 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;

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

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

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

53) 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 организации подготовки заседаний Общественного совета при Федеральном агентстве на текущий период:

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

IV. Права Управления

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) вносить на рассмотрение руководству Федерального агентства предложения по вопросам деятельности Управления;

4) запрашивать и получать от структурных подразделений Федерального агентства необходимые стратегические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) участвовать в работе конкурсных, аукционных и приемочных комиссий, привлекать научные, экспертные организации к работе комиссий в установленном порядке;

6) организовывать работу по сопровождению заключенных государственных контрактов;

7) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Федерального агентства работников соответствующих структурных подразделений, а также с согласия руководителей МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства их работников для подготовки проектов нормативных правовых актов и для разработки и реализации мероприятий, проводимых Управлением в пределах своей компетенции;

8) проводить в пределах своей компетенции совещания, конференции, семинары и иные мероприятия с участием представителей структурных подразделений Федерального агентства, МТУ и подведомственных организаций Федерального агентства и иных организаций с согласия их руководителей;

9) вести переписку с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления, иными органами по вопросам, входящим в сферу ведения Управления;

10) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

11) принимать участие в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров, круглых столов и иных мероприятий (в том числе международных) по вопросам, входящим в сферу ведения Управления;

12) подготавливать предложения руководству Федерального агентства о создании рабочих групп, в том числе межведомственных, и (или) участвовать в установленном порядке в работе этих групп;

13) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами Федерального агентства и иных органов государственной власти, информацией, имеющейся у органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

14) готовить предложения о привлечении к проведению работ по обеспечению информационной безопасности организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности;

15) постоянно повышать профессиональные компетенции, знания и навыки работников в области обеспечения информационной безопасности;

16) участвовать в работе комиссий органа (организации) при рассмотрении вопросов обеспечения информационной безопасности;

17) вносить предложения руководству органа (организации) о приостановлении работ в случае обнаружения факта нарушения информационной безопасности.

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 заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого 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 координации и реализации ИТ-проектов;

отдел аналитического сопровождения цифровой трансформации;

отдел документационного обеспечения.

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 Федерального агентства, 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 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, подведомственные организации Федерального агентства, 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 структурными подразделениями Федерального агентства;

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

5) получать в установленном порядке от других структурных подразделений Федерального агентства, МТУ, предприятий и учреждений, а также от подведомственных организаций подведомственные организации Федерального агентства 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.

13. Заместитель начальника Управления:

1) в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководит порученными им участками работ, координирует деятельность отделов Управления, выполняет другие функции, делегированные им начальником Управления;

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

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

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

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

VI. Ответственность

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

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

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

2) подбор и расстановку кадров в Управлении;

3) состояние служебной дисциплины в Управлении.

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