

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Административном управлении Федерального агентства по рыболовству**

#### **I. Общие положения**

1. Административное управление Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (далее – Агентство).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю Агентства, а также его заместителям с учетом распределения обязанностей между заместителями руководителя Агентства.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Агентства, подведомственными Агентству организациями и его территориальными органами, представительствами и представителями за рубежом, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Положением об

Агентстве, приказами и распоряжениями Агентства, а также настоящим Положением.

## **II. Полномочия Управления**

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

5.1. Организует:

5.1.2. Создание и внедрение информационно-коммуникационных технологий.

5.1.3. Мероприятия по обеспечению установленного режима хранения и защиты информации, составляющей служебную тайну, и иной конфиденциальной информации в вычислительной сети Агентства.

5.1.4. Своевременное рассмотрение, подготовку и доклад руководителю Агентства и его заместителям поступивших документов с проектами решений (резолюций) по ним.

5.1.5. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в зданиях центрального аппарата Агентства, физическую защиту и охрану административных зданий Агентства и их режимных помещений, контролирует несение службы подразделением охраны.

5.1.6. Централизованное изготовление и выдачу печатей, штампов и бланков Агентства.

5.1.7. Обеспечение личного приема граждан руководителем Агентства и его заместителями.

5.2. Осуществляет:

5.2.1. Разработку и реализацию программ внедрения и модернизации информационных технологий в деятельность Агентства.

5.2.2. Эксплуатацию автоматизированных рабочих мест, а также создание и развитие центров обработки данных и иной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Агентства, его территориальных органов и подведомственных организаций.

5.2.3. Организацию и координацию работ по информационно-технологическому развитию и поддержанию в работоспособном состоянии системы межведомственного электронного взаимодействия в части предоставления

государственных услуг Агентства в электронном виде, размещенных на едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

5.2.4. Управление проектами цифровой трансформации Агентства.

5.2.5. Разработку, согласование и внесение изменений в ведомственную программу цифровой трансформации и обеспечение реализации проектов цифровой трансформации.

5.2.6. Организационное и документационное обеспечение структурных подразделений центрального аппарата Агентства.

5.2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивного и библиотечного фондов документов, образующихся в процессе деятельности Агентства.

5.2.8. Подготовку сводной номенклатуры дел структурных подразделений центрального аппарата Агентства.

5.2.9. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Агентства.

5.2.10. Контроль за качеством и соблюдением установленных сроков исполнения в структурных подразделениях центрального аппарата Агентства документов: указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; федеральных законов, постановлений Совета Федерации и постановлений Государственной Думы Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также запросов иных органов и лиц, имеющих право направлять запросы; документов, рассмотренных руководителем Агентства и поставленных им на контроль исполнения; приказов, распоряжений, поручений и решений руководителя Агентства, касающихся основных направлений деятельности Агентства; ответов на обращения граждан.

5.2.11. Материально-техническое обеспечение деятельности Агентства.

5.2.12. Контроль за состоянием хозяйственных и иных объектов, инженерного, технического, информационного, телекоммуникационного, организационного оборудования и оборудования средств связи, зданий, сооружений центрального аппарата Агентства, вносит предложения по их содержанию и обеспечивает мероприятия по их модернизации и ремонту.

5.2.13. Типографическое изготовление и тиражирование печатной продукции и материалов, необходимых для деятельности Агентства.

5.2.14. Контроль за соблюдением установленных норм и правил противопожарной безопасности.

5.2.15. Контроль за соблюдением установленных санитарных норм и правил.

5.2.16. Контроль за проведением работ по благоустройству и уборке внутренней и прилегающей к зданиям центрального аппарата Агентства внешней территории.

5.2.17. Сбор информации о федеральном имуществе центрального аппарата Агентства.

5.2.18. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись, утверждение или согласование руководителем Агентства и его заместителями.

5.2.19. Мероприятия по охране труда и пожарной безопасности в Агентстве.

5.3. Участвует:

5.3.1. В подготовке, в порядке и пределах своих полномочий, предложений по проектам законодательных и иных правовых актов, других правовых документов, разрабатываемых Агентством, для принятия их в установленном порядке.

5.3.2. В реализации мероприятий внутреннего и финансового контроля в рамках компетенции Управления.

5.3.3. В подготовке предложений по формированию проекта федерального бюджета в части, касающейся финансирования мероприятий по материально-техническому и программному обеспечению деятельности руководителя Агентства, его заместителей и центрального аппарата Агентства.

5.3.4. В осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд по вопросам компетенции Управления совместно с другими структурными подразделениями Агентства.

5.3.5. В инвентаризации имущества, используемого центральным аппаратом и находящегося на балансе центрального аппарата Агентства, его обслуживании и содержании.

5.4. Обеспечивает:

5.4.1. Управление архитектурой информационных систем направления внешнего электронного взаимодействия с учетом современных стандартов.

5.4.2. Деятельность заместителя руководителя Агентства, ответственного за цифровую трансформацию.

5.4.3. Оптимизацию процессов деятельности Агентства для реализации задач цифровой трансформации, поэтапный переход на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки с обеспечением надежности, и непрерывности функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Агентства, доступность государственных данных для предоставления государственных услуг в цифровом виде и принятия решений на основе данных.

5.4.4. Функционирование официального сайта Агентства и размещение информации на сайте по заявкам от структурных подразделений.

5.4.5. В пределах своих полномочий защиту сведений, составляющих государственную тайну.

5.4.6. Организацию деятельности руководителя Агентства, заместителей руководителя Агентства, Коллегии Агентства и по поручению руководителя Агентства координационных и совещательных органов Агентства, оформляет данные руководителем Агентства поручения и организует контроль исполнения поручения руководителя Агентства и его заместителей.

5.4.7. Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в установленном законодательством Российской Федерации порядке в части компетенции Управления.

5.4.8. В пределах своей компетенции заключение государственных контрактов, договоров.

5.5. Проводит:

5.5.1. Работы по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общесистемного программного обеспечения, необходимого для эффективного функционирования информационных и аналитических систем Агентства.

5.5.2. Технические и методические мероприятия по обеспечению электронной цифровой подписью (ЭЦП) сотрудников Агентства и осуществляет подключение к государственным информационным системам.

5.5.3. Работу по унификации документов, разработке и внедрению табеля и альбома форм документов, бланков документов Агентства, организует их изготовление и централизованное тиражирование.

5.5.4. Приемку и экспертизу результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.5.5. Мероприятия по размещению сотрудников центрального аппарата в помещениях, закрепленных в установленном порядке за Агентством, в соответствии с утвержденной схемой размещения.

5.6. Разрабатывает:

5.6.1. Предложения и участвует в осуществлении мероприятий по внедрению систем информационной безопасности, технической защиты информации и совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Агентства, по внедрению информационно-технологических систем, обеспечивающих проведение аудио- и видеоконференций.

5.6.2. Рекомендации по унификации технологических, функциональных требований к информационным системам направления внешнего электронного взаимодействия, операторами которых являются Росрыболовство и подведомственные организации.

5.6.3. Предложения по формированию государственных информационных ресурсов и обеспечению доступа к ним.

5.7. Обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководителя Агентства по этим вопросам.

5.8. Взаимодействует с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также иными федеральными органами законодательной и исполнительной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации и за рубежом по обеспечению развития информационных технологий в государственном, административном управлении, создания и внедрения электронного документооборота, электронных административных регламентов, работ по реализации программ электронного Правительства Российской Федерации.

5.9. Готовит проекты заключений на проектирование, строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию хозяйственных и иных объектов, а также внедрение новых технологических процессов в административных зданиях Агентства.

5.10. Организует и обеспечивает транспортное обслуживание сотрудников центрального аппарата Агентства.

5.11. Планирует текущий и капитальный ремонт зданий, помещений и инженерных сетей и осуществляет контроль качества выполнения работ.

5.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Агентстве, правовыми актами Агентства, а также поручениями руководителя Агентства:

5.12.1. По поручению руководителя Агентства участвует в проведении проверок в территориальных управлениях Агентства и подведомственных организациях по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

5.12.2. Готовит предложения руководителю Агентства по совершенствованию организационно-штатной структуры и кадровому обеспечению деятельности Управления.

5.12.3. Вносит предложения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации сотрудников Управления, их поощрении, награждении и применении взысканий дисциплинарного характера.

5.12.4. Обеспечивает надлежащее состояние служебной дисциплины сотрудников Управления.

6. Управление с целью реализации возложенных полномочий вправе:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений центрального аппарата Агентства, территориальных органов Агентства, представительств за рубежом, подведомственных Агентству организаций информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и полномочий.

6.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений центрального аппарата Агентства, территориальных органов Агентства, представительств за рубежом для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

6.3. Участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в Агентстве, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.4. Запрашивать, получать и анализировать данные по вопросам административного управления, организации делопроизводства и исполнительской дисциплины в центральном аппарате Агентства, территориальных органах Агентства, представительствах за рубежом, подведомственных Агентству организациях, докладывать выводы и предложения руководителю Агентства.

6.5. Участвовать в организации и проведении экспертизы ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Агентства, его территориальных органов, представительств за рубежом, для передачи их на архивное хранение или уничтожение.

6.6. Участвовать в проведении экспертиз и осуществлять административный контроль в ходе подготовки проектов правовых актов и актов ненормативного характера Агентства по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.7. Использовать в установленном порядке информационные ресурсы банков данных Агентства, а также его территориальных органов, представительств за рубежом, подведомственных Агентству организаций.

6.8. Участвовать в формировании заказов и подготовке технических заданий для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Агентства, а также подготовке технических заданий на проведение НИОКР в сфере ведения Управления и контроле их выполнения.

6.9. Участвовать в разработке образцов форменной одежды, знаков различия и отличия, служебных удостоверений, порядка ношения форменной одежды в пределах своей компетенции.

6.10. Принимать участие в пределах своей компетенции в издании печатной продукции, публикации правовых актов и официальных объявлений Агентства, размещении других материалов Агентства в печатных средствах массовой информации.

6.11. Созывать и проводить совещания с участием представителей структурных подразделений центрального аппарата Агентства, его территориальных органов, подведомственных Агентству организаций, а также иных организаций для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

6.12. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам деятельности центрального аппарата Агентства.

### **III. Организация деятельности**

7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Агентства.

Начальник Управления имеет двух заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должности руководителем Агентства в установленном порядке.

Заместитель осуществляет координацию и контроль деятельности не менее

двух отделов Управления.

Во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Агентства.

8. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления:

- 1) отдел делопроизводства и контроля исполнения поручений;
- 2) отдел функционирования инфраструктуры центрального аппарата;
- 3) отдел цифровой трансформации и проектной деятельности;
- 4) отдел информационной безопасности.

9. Начальник Управления:

9.1. Руководит Управлением и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление полномочий, а также состояние исполнительной дисциплины в Управлении.

9.2. Представляет Агентство по поручению руководителя Агентства в органах государственной власти, в российских организациях и в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организаций.

9.3. Участвует в установленном порядке в заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем Агентства и его заместителями, при обсуждении на них вопросов, относящихся к ведению Управления, в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в Агентстве, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также (по согласованию) в работе органов государственной власти при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Агентства.

9.4. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Управлении сроков исполнения документов.

9.5. Распределяет обязанности между своими заместителями, а также устанавливает обязанности государственных гражданских служащих Управления.

9.6. Утверждает положения об отделах Управления, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.

9.7. Дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения задания и поручения в пределах компетенции Управления.

9.8. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления служебной дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений.

9.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих Управления, в том числе о представлении государственных гражданских служащих Управления к награждению ведомственными и государственными наградами, о выдаче государственным гражданским служащим Управления единовременных пособий и наложении на них взысканий.

9.10. Организует и проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди работников Управления.

9.11. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных им от других органов и организаций.

9.12. Обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации Агентства в соответствии с направлением деятельности Управления.

9.13. Проводит оперативные совещания по вопросам работы Управления, заслушивает сообщения и отчеты государственных гражданских служащих Управления о проделанной работе и об итогах выезда в служебные командировки.

9.14. Обеспечивает взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Агентства, его территориальными органами и подведомственными Агентству организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

9.15. Вносит руководителю Агентства предложения по внесению изменений в положение Управления, его структуру и штатную численность.

9.16. Запрашивает у структурных подразделений Агентства, его территориальных органов и подведомственных Агентству организаций информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов,

входящих в компетенцию Управления.

9.17. Поручает руководству территориальных органов Агентства и иных подведомственных Агентству организаций выполнение мероприятий, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

9.18. Осуществляет прием граждан и обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в срок и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

9.19. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

9.20. Осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководителя Агентства.