

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии

от « 28 » сентября 2020 № 17/0357

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении государственной службы и кадров
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

1. Общие положения

1.1. Управление государственной службы и кадров Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Росреестра.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Росреестра, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества Росреестра, следует целям в области качества, соблюдает требования системы менеджмента качества Росреестра и корпоративной политики.

1.3. Деятельность Управления контролируется и координируется непосредственно руководителем Росреестра (далее – Руководитель).

1.4. Руководителем создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Управлением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра, территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), подведомственными Росреестру учреждениями (далее – подведомственные учреждения), со структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

2. Основные функции Управления

2.1. Управление осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной службы центрального аппарата Росреестра, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росреестра (далее соответственно – кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

2.1.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях и территориальных органах Росреестра.

2.1.3. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Росреестре, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Росреестре, организации заключения договоров о целевом обучении и договоров о практической подготовке студентов.

2.1.4. По согласованию с Финансово-экономическим управлением подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Росреестра и проведению организационно-штатных мероприятий.

2.1.5. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений Руководителю.

2.1.6. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв центрального аппарата Росреестра на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397

«Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2.1.7. Обеспечение формирования кадрового резерва центрального аппарата Росреестра, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве центрального аппарата Росреестра.

2.1.8. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Росреестра.

2.1.9. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Росреестра к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.1.10. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

2.1.11. Организация проведения аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

2.1.12. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Росреестра (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе по дополнительному профессиональному образованию.

2.1.13. Подготовка необходимых документов и материалов Руководителю, а также для направления в Правительство Российской Федерации в целях присвоения классных чинов и специальных званий гражданским служащим Росреестра.

2.1.14. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Росреестра за безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

2.1.15. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Руководителю.

2.1.16. Организация подготовки проектов актов Росреестра, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, в том числе с руководителями территориальных органов, трудовых договоров с директорами подведомственных учреждений, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Росреестра (представителя нанимателя).

2.1.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином

персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу.

2.1.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданским служащим центрального аппарата Росреестра и работникам центрального аппарата Росреестра, замещающим должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на сотрудника центрального аппарата Росреестра не ведется). Предоставление сотрудникам центрального аппарата Росреестра (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на сотрудника ведется трудовая книжка) сформированной в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже по форме СТД-Р.

2.1.19. Формирование и ведение личных дел гражданских служащих центрального аппарата Росреестра и работников центрального аппарата Росреестра, замещающих должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов, директоров подведомственных учреждений, а также подготовка и передача их в архив Росреестра в установленном порядке.

2.1.20. Учет и хранение бланков строгой отчетности (служебных удостоверений), обеспечение бланками служебных удостоверений территориальных органов, оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим центрального аппарата Росреестра и работникам центрального аппарата Росреестра, замещающим должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы, а также руководителям территориальных органов и директорам подведомственных учреждений.

2.1.21. Подготовка проектов служебного распорядка центрального аппарата Росреестра, графиков отпусков государственных служащих центрального аппарата Росреестра, руководителей территориальных органов, подведомственных учреждений и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, а также осуществление контроля их соблюдения и учета.

2.1.22. Ведение реестра гражданских служащих центрального аппарата Росреестра.

2.1.23. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система).

2.1.24. Организация и проведение ротации гражданских служащих

Росреестра.

2.1.25. Оказание гражданским служащим Росреестра консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе, противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

2.1.26. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе по центральному аппарату Росреестра, территориальным органам и подведомственным учреждениям.

2.1.27. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Росреестра, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям в указанных вопросах.

2.1.28. Обеспечение подготовки и согласования примерной структуры территориальных органов. Организация работы по рассмотрению изменений, вносимых в структуру и штатное расписание территориальных органов. Участие в работе по формированию и оптимизации структур подведомственных учреждений.

2.1.29. Осуществление подготовки и представление в Правительство Российской Федерации предложений по изменению Схемы размещения территориальных органов.

2.1.30. Разработка предложений в ежегодный план работы Росреестра и подготовка информации о результатах его выполнения по вопросам социально-трудовых отношений.

2.1.31. Осуществление координации работы по ведению реестра государственных регистраторов прав.

2.1.32. Обеспечение Центральной экзаменационной комиссии и территориальных экзаменационных комиссий по приему экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав.

2.1.33. Осуществление подсчета стажа государственной службы и формирования документов по установлению надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата Росреестра и руководителям территориальных органов.

2.1.34. Подготовка проектов приказов на премирование руководителей территориальных органов и подведомственных учреждений.

2.1.35. Подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы и трудовых отношений.

2.1.36. Рассмотрение в рамках установленной компетенции устных и письменных обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц,

обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.1.37. Ведение табеля учета использования рабочего времени гражданских служащих Управления и руководства Росреестра.

2.1.38. Участие в мобилизационной подготовке.

2.1.39. Участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.40. Осуществление совместно с Правовым управлением представительства (по вопросам своей компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, его территориальных органов, подведомственных учреждений.

2.1.41. Разработка проектов нормативных правовых актов об учреждении ведомственных наград Росреестра и установлении порядка награждения.

2.1.42. Подготовка проектов нормативных правовых актов Росреестра по созданию геральдических символов Росреестра.

2.1.43. Предоставление сведений для индивидуального (персонифицированного) учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.44. Рассмотрение и подготовка для внесения в Правительство Российской Федерации предложений по предельной численности и фонду оплаты труда гражданских служащих центрального аппарата Росреестра.

2.1.45. Учет листов нетрудоспособности гражданских служащих центрального аппарата Росреестра и работников центрального аппарата Росреестра, замещающих должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной службы, подсчет страхового стажа работы (службы) для их оплаты.

2.1.46. Подготовка документов для оформления гражданским служащим после их увольнения с федеральной государственной гражданской службы пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственном пенсионном обеспечении.

2.1.47. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.1.48. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

2.1.49. Обеспечение деятельности комиссий Росреестра по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.50. Обеспечение соблюдения в Росреестре законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

2.1.51. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности

уведомлять Руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.52. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Росреестре;

достоверности и полноты сведений и доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Росреестре, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы в Росреестре трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.53. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.1.54. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Росреестре;

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Росреестре, ограничений при заключении ими после увольнения из Росреестра трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.55. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2.1.56. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного

просвещения гражданских служащих Росреестра.

2.1.57. Организация разработки и реализации планов по профилактике антикоррупционных и иных правонарушений.

2.1.58. Организация проведения служебных проверок.

2.1.59. Обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.1.60. Подготовка для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.1.61. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с правоохранительными органами, а также (по поручению Руководителя) территориальными органами, организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

2.1.62. Проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

2.1.63. Получение в пределах своей компетенции информации от физических и юридических лиц (с их согласия).

2.1.64. Представление в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих центрального аппарата Росреестра, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов и урегулированию конфликта интересов информации и материалов, необходимых для работы этих комиссий.

2.1.65. Внесение на рассмотрение Руководителя предложений по повышению эффективности деятельности центрального аппарата Росреестра и территориальных органов в сфере противодействия коррупции.

2.1.66. Осуществление приема и регистрации уведомлений гражданских служащих обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, доклад о них Руководителю и организация

проверки содержащейся в уведомлениях информации.

2.1.67. Осуществление приема и регистрации в установленном порядке сообщений, поступающих по телефону доверия Росреестра.

2.1.68. Осуществление подготовки проектов правовых актов о противодействии коррупции в Росреестре.

2.1.69. Участие в рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых, нормативно-технических и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе поступающих на согласование в Росреестр.

2.1.70. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Росреестра, а также направленных на противодействие коррупции.

3. Права, обязанности Управления для осуществления своих функций

3.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных учреждений Росреестра, необходимую для выполнения возложенных функций.

3.1.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также территориальными органами Росреестра законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными.

3.1.4. Взаимодействовать с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений и территориальных органов, а также специалистами подведомственных учреждений в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.5. Принимать участие в пределах своей компетенции в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Росреестром, а также в работе межведомственных комиссий, совещаниях, научно-практических конференциях, симпозиумах.

3.1.6. Вносить руководству Росреестра предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, в том числе в пределах компетенции Управления вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

3.1.7. Вносить на рассмотрение коллегии Росреестра вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

3.1.8. Подготавливать:

проекты поручений территориальным органам и подведомственным учреждениям;

предложения о структуре и функциях Росреестра, об улучшении условий труда;

проекты приказов (распоряжений) ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Росреестра.

3.2. Управление для осуществления своих функций обязано:

3.2.1. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.2. Вести кадровое делопроизводство.

3.2.3. Применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе.

3.2.4. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих.

3.2.5. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

3.2.6. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Организация деятельности Управления

4.1. Структура Управления и его численность утверждаются Руководителем в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата и территориальных органов Росреестра.

4.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем.

4.3. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем по представлению начальника Управления.

4.4. Управление состоит из отделов.

4.5. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления, осуществляет права и выполняет

обязанности, вытекающие из настоящего Положения;

представляет в пределах своих полномочий Управление во всех структурных подразделениях, а также в необходимых случаях представляет Росреестр в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, с территориальными органами и подведомственными учреждениями, государственными внебюджетными фондами, другими организациями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на основании доверенности, выданной Руководителем, подписывает от имени Росреестра договоры и другие гражданско-правовые документы;

дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

участвует в заседаниях коллегии Росреестра, совещаниях, советах, рабочих группах и др.;

определяет обязанности своих заместителей, утверждает положения об отделах, входящих в состав Управления, согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления;

готовит и представляет в установленном порядке Руководителю предложения по подбору и расстановке кадров в Управлении, о назначении на должность и об освобождении от должности гражданских служащих;

согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, а также иные решения в сфере трудовых отношений, если решения принимаются в отношении гражданских служащих Управления;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также несет ответственность за организацию защиты таких сведений в Управлении.

4.6. Гражданские служащие Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.