

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «22» ОКТАБРА 2021 г. № П/0479

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом управлении
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

I. Общие положения

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

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Росреестра, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества Росреестра, следует целям в области качества, соблюдает требования системы менеджмента качества Росреестра и корпоративной политики.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Росреестра (далее – Руководитель). По решению Руководителя координацию и контроль деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4. Структура и штатная численность Управления, а также Положение об Управлении утверждаются приказами Росреестра.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее – структурные подразделения), 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, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Управления, утверждаемыми начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, приказов, распоряжений и поручений руководства Росреестра.

8. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в Управлении организуются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, нормативными правовыми актами по делопроизводству, приказами и распоряжениями Росреестра.

II. Задачи и функции Управления

9. Основными задачами Управления являются:

9.1. Правовое обеспечение деятельности Росреестра.

9.2. Обеспечение судебной защиты прав и законных интересов Российской Федерации в лице Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Правительства Российской Федерации (на основании направленных Аппаратом Правительства в Росреестр документов или поручений об обеспечении представления интересов Правительства по конкретным делам в соответствии с требованиями, установленными пунктами 118 – 124 Регламента Правительства Российской Федерации) и Росреестра.

9.3. Организационно-методическое руководство правовой работой территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.4. Планирование, организация и контроль проведения проверок структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.5. Контроль организационно-управленческой деятельности и реализации структурными подразделениями центрального аппарата полномочий по осуществлению контрольных функций, установленных положениями о структурных подразделениях центрального аппарата.

9.6. Контроль организационно-управленческой деятельности и реализации территориальными органами, подведомственными учреждениями полномочий по осуществлению их задач и функций.

9.7. Осуществление внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

9.8. Осуществление проверок финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.9. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением территориальными органами и подведомственными учреждениями Росреестра требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

в сфере закупок товаров, работ услуг (далее – Законодательство Российской Федерации в сфере закупок).

9.10. Реализация мероприятий по контролю за соблюдением требований Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ о запрете деятельности по предоставлению доступа к информационным ресурсам и обеспечению возможности предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, а также о предоставлении третьим лицам за плату полученных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

10.1. Проводит правовую экспертизу (в том числе юридико-техническое оформление) проектов нормативных и иных правовых актов Росреестра, а также проектов писем и иных документов, представляемых на подпись Руководителю и содержащих вопросы правового характера.

10.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов (нормативных правовых актов – в случае поступления заключений независимых экспертов) Росреестра.

10.3. Согласовывает проекты нормативных правовых актов Росреестра, других документов, представляемых на подпись Руководителю, в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Росреестре.

10.4. По поручению руководства Росреестра осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Росреестра.

10.5. Осуществляет подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных актов Росреестра.

10.6. В установленном порядке принимает участие в проведении правовой экспертизы законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в подготовке заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации к законопроектам по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росреестра.

10.7. Совместно со структурными подразделениями осуществляет подготовку предложений в пределах компетенции Росреестра о заключении международных договоров (соглашений) в установленной сфере деятельности.

10.8. Организует работу по направлению в установленном порядке нормативных правовых актов Росреестра на государственную регистрацию в Минюст России.

10.9. Обобщает, анализирует направляемые в территориальные органы и подведомственные учреждения письма Росреестра по вопросам практики применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Росреестра, обеспечивает их единообразие, в том числе соблюдение юридико-технического оформления, а также рассматривает

подготовленные другими структурными подразделениями проекты писем по указанным вопросам в целях их согласования.

10.10. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями, территориальными органами, подведомственными учреждениями практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Росреестра.

10.11. Участвует в работе по совершенствованию системы мер, обеспечивающих единообразное применение территориальными органами, подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Росреестра.

10.12. Проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов (договоров), соглашений, заключаемых Росреестром в установленной сфере деятельности.

10.13. Организует мониторинг исполнения соглашений с Республикой Крым и городом Севастополем о передаче части полномочий Росреестра.

10.14. Принимает участие в рассмотрении и согласовании конкурсной (аукционной) документации, документации по запросам котировок и предложений.

10.15. Принимает участие в рассмотрении и согласовании проектов договоров на отчуждение исключительного права на программы ЭВМ, базы данных, другие объекты интеллектуальной собственности, лицензионных договоров о передаче неисключительных прав на использование программ для ЭВМ, баз данных, других объектов интеллектуальной собственности, сублицензионных договоров, одной из сторон которых является Росреестр или Российская Федерация, от имени которой выступает Росреестр, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Росреестра, а также осуществляет регистрацию ЭВМ, баз данных, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.16. Обеспечивает в установленном порядке представительство интересов Российской Федерации в лице Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Правительства Российской Федерации (на основании направленных Аппаратом Правительства в Росреестр документов или поручений об обеспечении представления интересов Правительства по конкретным делам в соответствии с требованиями, установленными пунктами 118 – 124 Регламента Правительства Российской Федерации) и Росреестра в судах, составляющих судебную систему Российской Федерации.

10.17. Осуществляет учет судебных дел с участием Российской Федерации в лице Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Правительства Российской Федерации и Росреестра; статистический учет судебных дел центрального аппарата Росреестра по утвержденной в установленном порядке форме ведомственной

статистической отчетности; обеспечивает формирование единого пространства судебной деятельности центрального аппарата и территориальных органов Росреестра.

10.18. Осуществляет сбор, анализ и обобщение судебной практики по делам с участием территориальных органов, подведомственных учреждений, а также совместно с другими структурными подразделениями осуществляет контроль за эффективностью принимаемых мер реагирования на нарушения территориальными органами, подведомственными учреждениями и их должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, являющиеся причиной удовлетворения судами исков (заявлений, жалоб), предъявленных к территориальным органам, подведомственным учреждениям.

10.19. Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями разработку методических и информационных документов по вопросам судебной защиты интересов Росреестра.

10.20. Осуществляет организационно-методическое руководство правовой работой и судебной работой по защите интересов Российской Федерации в лице Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Правительства Российской Федерации и Росреестра сотрудниками территориальных органов в порядке, установленном правовым актом Росреестра.

10.21. Осуществляет подготовку сводного отчета о результатах общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Росреестра на сайте regulation.gov.ru и размещение его на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.22. Разрабатывает формы отчетности для правовых подразделений территориальных органов, подведомственных учреждений.

10.23. Участвует в проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), предусмотренных положениями Федерального закона от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», осуществляемых структурным подразделением по вопросам государственной гражданской службы и кадровой политики.

10.24. Участвует в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации руководителей структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также сотрудников правовых подразделений территориальных органов, подведомственных учреждений, в том числе организует и проводит совещания, семинары.

10.25. Участвует в работе по организации деятельности территориальных органов, подведомственных учреждений, их структурных подразделений, оптимизации их функций и структуры в пределах компетенции (либо по вопросам, относящимся к Управлению) Управления.

10.26. Осуществляет мониторинг заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, которые поступили

на электронный почтовый адрес: ru@rosreestr.ru, а также совместно со структурными подразделениями-разработчиками рассматривает замечания и предложения по проектам ведомственных правовых актов, размещенных на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступивших в установленном порядке в Росреестр.

10.27. Обеспечивает структурные подразделения, территориальные органы, подведомственные учреждения информацией об изданных, отмененных, измененных и утративших силу нормативных и иных правовых актах в установленной сфере деятельности Росреестра.

10.28. Осуществляет подготовку доверенностей, выдаваемых от имени Росреестра на право представления интересов Российской Федерации в лице Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Правительства Российской Федерации, Росреестра в судах, составляющих судебную систему Российской Федерации.

10.29. Осуществляет подготовку доверенностей на право подписывать лицензионные договоры с уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, действующим на территории субъекта Российской Федерации, на право использования программного комплекса приема и выдачи документов в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов в отношении государственных услуг Росреестра.

10.30. Рассматривает иные доверенности, выдаваемые от имени Росреестра на соответствие требованиям, предъявляемым к доверенностям, в целях их согласования.

10.31. Координирует деятельность структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам организации и проведения Росреестром плановых и внеплановых проверок, а также контроля исполнения планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

10.32. Организует контроль реализации мероприятий в части переданных полномочий Росреестра органам власти Республики Крым и города Севастополя;

10.33. В соответствии с установленным порядком формирует проект плана-графика проверок и служебных командировок федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, а также осуществляет контроль его выполнения.

10.34. Организует подготовку к проведению проверочных мероприятий.

10.35. Формирует проект плана-графика проверок территориальными органами Росреестра филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» и осуществляет контроль его выполнения.

10.36. Осуществляет контроль за устранением структурными подразделениями центрального аппарата, территориальными органами и подведомственными учреждениями выявленных проверками нарушений и недостатков.

10.37. Осуществляет учет проверок в отношении центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений, проведенных органами, наделенными контрольно-надзорными полномочиями, и правоохранительными органами.

10.38. Обобщает информацию о результатах мероприятий, проведенных органами, наделенными контрольно-надзорными полномочиями, и правоохранительными органами в отношении структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.39. Осуществляет учет срочных донесений о чрезвычайных происшествиях, поступающих от структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений.

10.40. Формирует ежегодный сводный план проведения Росреестром плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании утвержденных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей территориальными органами и плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей центральным аппаратом Росреестра.

10.41. Формирует в установленном порядке план внутреннего финансового аудита Росреестра.

10.42. Осуществляет организацию и проведение внутреннего финансового аудита Росреестра, в том числе в целях формирования и предоставления руководителю Росреестра и руководителям территориальных органов Росреестра предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе результативности и экономности использования бюджетных средств в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

10.43. Осуществляет контроль, анализ и методическое сопровождение проведения территориальными органами внутреннего финансового аудита.

10.44. Осуществляет ведение реестра бюджетных рисков во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (участвующими во внутренних бюджетных процедурах) в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

10.45. Осуществляет организацию и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности.

10.46. Осуществляет организацию и проведение проверочных мероприятий в рамках осуществления Росреестром ведомственного контроля за соблюдением территориальными органами и подведомственными учреждениями Законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

10.47. Организует внедрение и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.

10.48. Обеспечивает разработку и утверждение проекта устава ФГБУ «ФКП Росреестра» и вносимых в него изменений.

10.49. Организует работу комиссии Росреестра для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

10.50. Организует работу комиссии Росреестра по формированию списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

10.51. Обеспечивает подготовку правовых актов Росреестра по вопросам, связанным с предоставлением федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

10.52. Участвует в осуществлении контроля, в том числе проверок деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.53. Участвует в наполнении интернет-сайта и внутреннего портала Росреестра в пределах компетенции Управления.

10.54. Осуществляет подготовку технических заданий, обоснований способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также иных документов в соответствии с установленным в Росреестре порядком организации проведения закупочных процедур для заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.55. Участвует в пределах своих полномочий в рассмотрении и согласовании конкурсной (аукционной) документации, извещений о проведении запросов котировок, рассмотрении и оценке заявок участников процедур закупок по направлению деятельности Управления.

10.56. Организует приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, выполненных по государственным контрактам, заключенным за счет средств федерального бюджета, в рамках деятельности Управления.

10.57. Составляет и ведет смету по направлению деятельности Управления, формирует и вносит изменения в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формирует, согласовывает, утверждает в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» предложения на закупку и КБК на закупку.

10.58. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию и документы об исполнении контрактов по направлению деятельности Управления (отдельного этапа исполнения контрактов, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактами, по направлению деятельности Управления стороной контракта, заключения по результатам

экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта).

10.59. Рассматривает устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также осуществляет принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.60. Участвует в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.61. Участвует в установленном порядке в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.62. Участвует 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.

10.63. Принимает в пределах своих полномочий меры в отношении информации, нарушающей требования Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» о запрете деятельности по предоставлению доступа к информационным ресурсам и обеспечению возможности предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, а также о предоставлении третьим лицам за плату полученных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Управление также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росреестра, поручениями руководства Росреестра.

12. В соответствии со своими задачами и функциями Управление имеет право:

12.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных учреждений документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

12.2. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения, территориальные органы и подведомственные учреждения, а также научные и иные организации, учёных и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и подведомственными учреждениями поручений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. Разрабатывать и вносить руководству Росреестра в установленном порядке проекты приказов и распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

12.7. Участвовать в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Росреестра и работников подведомственных учреждений.

13. Управление также осуществляет иные права исходя из компетенции Управления и с учетом законодательства Российской Федерации.

III. Организация деятельности Управления

14. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем.

15. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку гражданских служащих Управления, соблюдение ими служебной дисциплины на гражданской службе, режима секретности и служебного распорядка Росреестра и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

16. Начальник Управления:

16.1. Определяет должностные обязанности государственных служащих Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение.

16.2. Обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления.

16.3. Организует разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Управления.

16.4. Вносит в установленном порядке предложения Руководителю об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления.

16.5. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, отстранении и освобождении от должности гражданских служащих Управления.

16.6. Вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий, о поощрении, награждении государственными наградами, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классовых чинов.

16.7. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации гражданских служащих Управления.

16.8. Организует планирование работы Управления и контролирует выполнение плановых мероприятий, вносит руководству Росреестра предложения для включения в планы основных мероприятий Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.9. Организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.10. Докладывает руководству Росреестра по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

16.11. Принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Росреестра, а также в совещаниях, проводимых руководством Росреестра, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

16.12. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями.

16.13. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и другие организации, гражданам, поручения в территориальные органы, подведомственные учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

16.14. Контролирует исполнение гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Росреестра, дает указания, обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение.

16.15. Рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления.

16.16. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

16.17. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

16.18. Представляет руководству Росреестра предложения о включении гражданских служащих Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки.

16.19. Представляет руководству Росреестра проекты приказов, распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.20. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами и распоряжениями Росреестра, поручениями руководства Росреестра, своим должностным регламентом.

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

18. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности на основании акта Росреестра временно выполняет один из его заместителей.

19. Заместители начальника Управления контролируют и координируют работу курируемых отделов, в том числе представляют начальнику Управления отчеты о работе курируемых отделов и планы работы отделов, распределяют поручения по курируемым отделам и контролируют их своевременное исполнение, обеспечивают организацию наполнения отделов квалифицированными кадрами. Перечень курируемых отделов устанавливается в должностных регламентах заместителей начальника Управления.

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

21. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления в рамках обеспечения деятельности Росреестра осуществляют соответствующие структурные подразделения.