

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 25 ИЮЛЯ 2022 г. № П/0285

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Административное 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.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Росреестра (далее – Руководитель). По решению Руководителя координацию и контроль деятельности Управления может осуществлять 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 организациями (далее – подведомственные организации), структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Аппаратом

Правительства Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6. Отделы Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями об отделах Управления, утверждаемыми начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, коллегии Росреестра, а также приказов, распоряжений Росреестра и поручений Руководителя.

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. Организация, ведение делопроизводства в центральном аппарате Росреестра и обеспечение единого порядка работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного распространения, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также осуществление контроля за соблюдением порядка ведения делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.

9.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), проведения личного приема в центральном аппарате Росреестра, а также осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений в соответствии с установленными требованиями.

9.3. Осуществление деятельности по сопровождению и координации деятельности структурных подразделений и территориальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

9.4. Осуществление текущего контроля своевременного исполнения структурными подразделениями документов, поручений, приказов и распоряжений Росреестра.

9.5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности центрального аппарата Росреестра, в том числе организация работы Центральной экспертной комиссии Росреестра.

9.6. Координация работ по обеспечению архивного хранения документов, образующихся в процессе деятельности территориальных органов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Организация и совершенствование процессов документационного обеспечения Росреестра, в том числе форм и методов работы с документами в электронных системах Росреестра.

9.8. Протокольно-организационное обеспечение деятельности Руководителя.

9.9. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, планирование деятельности коллегии Росреестра на основании предложений членов коллегии Росреестра.

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает реализацию следующих функций:

10.1. Прием, учет, регистрация корреспонденции, в том числе служебных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступающих по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), системе электронного документооборота Росреестра (далее – СЭД Росреестра), а также по электронной почте информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связью, фельдъегерской, специальной связью или нарочным.

10.2. Подготовка проектов резолюций и направление документов на доклад Руководителю, а также на исполнение заместителям Руководителя и в структурные подразделения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя и положениями о структурных подразделениях.

10.3. Прием на отправку исходящей корреспонденции структурных подразделений на бумажных носителях, осуществление контроля за качеством оформления документов, подлежащих отправке, оформление пакетов, франкирование, составление реестров для отправки почтовой, фельдъегерской и специальной связью.

10.4. Регистрация корреспонденции за подписью Руководителя и его заместителей и отправка различными видами связи.

10.5. Осуществление возврата в структурные подразделения документов (переданных на отправку, представленных на рассмотрение руководства Росреестра и т.д.) на доработку исполнителям в случае их несоответствия требованиям, содержащимся в Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Росреестра.

10.6. Регистрация приказов и распоряжений Росреестра, поручений руководства Росреестра, соглашений о сотрудничестве между Росреестром и государственными органами Российской Федерации, другими организациями.

10.7. Обеспечение структурных подразделений бланками, в том числе электронными шаблонами бланков, а также участие в согласовании изготовления образцов печатей (штампов).

10.8. Осуществление редакторско-корректорской обработки проектов документов за подписью Руководителя, проектов документов за подписью заместителей Руководителя (в случае их направления в вышестоящие ведомства), проектов актов Росреестра (приказов и распоряжений), проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

разрабатываемых структурными подразделениями, в целях устранения орфографических и пунктуационных ошибок, исправления недостатков смыслового и стилистического характера, проверки правильности написания официальных сокращений, терминов, единиц измерения, а также оформления таблиц, сносок и т.д.

10.9. Осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись Руководителю и заместителям Руководителя, в зависимости от их вида и назначения в части соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Росреестра и иным документам в сфере делопроизводства.

10.10. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы в области документационного обеспечения, архивного дела, электронного документооборота, в том числе в части применения современных информационных технологий для подготовки и обработки документов.

10.11. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства, исполнением требований актов, регламентирующих порядок работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях.

10.12. Проведение тематических проверок и участие в комплексных проверках в сфере организации делопроизводства, архивного делопроизводства, работы с обращениями граждан, а также порядка разработки, регистрации и хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в территориальных органах.

10.13. Осуществление анализа и подготовка справочно-информационных материалов по вопросам документооборота в центральном аппарате Росреестра.

10.14. Прием, учет, регистрация письменных обращений граждан, а также в форме электронного документа, поступивших по МЭДО, СЭД, посредством заполнения специальной электронной формы на официальном сайте Росреестра, на бумажном носителе, и направление их для рассмотрения в соответствии с компетенцией в структурные подразделения.

10.15. Направление поступивших в Росреестр обращений граждан по вопросам, не относящимся к сфере ведения Росреестра, для рассмотрения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации в соответствии с их компетенцией.

10.16. Рассмотрение по вопросам, относящимся к компетенции Управления, устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.17. Осуществление в установленном порядке организации работ по проведению личного приема граждан Руководителем и его заместителями.

10.18. Организация работы приемной Росреестра, осуществление приема граждан, корреспонденции и письменных обращений граждан в соответствии с установленными требованиями.

10.19. Организация работы справочных телефонов центрального аппарата Росреестра в части информирования граждан о прохождении поступивших в Росреестр документов, функциях Росреестра, организации личного приема граждан, о порядке направления обращений и ходе их рассмотрения.

10.20. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в Росреестр в соответствии с письмами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иных государственных органов, по которым необходимо представить предложения (материалы) для их всестороннего рассмотрения или направить копию ответа заявителю, а также обращений, поступивших в ходе личного приема Руководителя и его заместителей.

10.21. Осуществление в рамках внутриведомственного контроля мониторинга состояния работы с обращениями граждан и своевременное информирование начальников структурных подразделений и руководства

Росреестра о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях.

10.22. Оценка на основе статистической отчетности и аналитических отчетов, представленных структурными подразделениями и территориальными органами, эффективности комплекса мер, разработанных и применяемых в целях сокращения количества жалоб граждан и повышения уровня удовлетворенности заявителей при получении государственных услуг.

10.23. Подготовка статистической отчетности о работе с обращениями граждан по установленным формам и справочно-аналитических материалов к ним.

10.24. Обеспечение методологического, организационного сопровождения деятельности структурных подразделений и территориальных органов в части делопроизводства, приема и рассмотрения обращений граждан, осуществления контрольной деятельности и по другим вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.25. Анализ текущих процессов и сбор предложений по актуализации и (или) дополнению методологии административных методов управления.

10.26. Поддержание в актуальном состоянии правовых актов, организационно-распорядительных и иных документов, разработанных Управлением.

10.27. Подготовка и внесение в установленном порядке на рассмотрение руководству Росреестра проектов приказов и распоряжений Росреестра, поручений руководства Росреестра, а также предложений по вопросам документационного обеспечения, архивного делопроизводства, организации коммуникационных процессов взаимодействия между структурными подразделениями и территориальными органами, работы с документами в режиме электронного документооборота.

10.28. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра поручений и указаний Президента

Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, запросов и обращений, поступивших из Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, проектов нормативных правовых актов, поступивших на согласование от федеральных органов власти, поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии Росреестра и совещаний под председательством Руководителя, в том числе оперативных, а также поручений Руководителя.

10.29. Подготовка сведений об исполнительской дисциплине и предупредительном контроле, направляемых еженедельно в структурные подразделения и координирующим и контролирующим их деятельность заместителям Руководителя; анализ состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях; подготовка и направление информации по исполнению контрольных документов Руководителю.

10.30. Осуществление анализа исполнительской дисциплины и состояния работы с документами, поставленными на централизованный контроль, систематическое информирование Руководителя о состоянии исполнительской дисциплины в центральном аппарате Росреестра.

10.31. Подготовка информационно-аналитических, справочных материалов в соответствии с отдельными поручениями Руководителя.

10.32. Комплектование, учет, обеспечение сохранности и использования документов архивного фонда центрального аппарата Росреестра.

10.33. Экспертиза ценности документов, образовавшихся в результате деятельности центрального аппарата Росреестра, подготовка и передача документов Росреестра на государственное хранение.

10.34. Подготовка паспорта архива Росреестра и сведений об изменениях в составе и объеме архивного фонда центрального аппарата Росреестра.

10.35. Ежегодная подготовка номенклатуры дел центрального аппарата Росреестра, ее согласование в установленные сроки с Государственным архивом Российской Федерации.

10.36. Подготовка и проведение заседаний Центральной экспертной комиссии Росреестра, оформление соответствующих документов.

10.37. Участие в качестве функционального заказчика в создании, развитии (модернизации) и сопровождении СЭД Росреестра.

10.38. Внедрение совместно с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра технологий электронного документооборота Росреестра на основе использования современных программно-технических средств и средств телекоммуникационного взаимодействия.

10.39. Внедрение новых механизмов организации работы по обеспечению обмена документами в целях повышения результативности коммуникативных процессов.

10.40. Участие в установленном порядке в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

10.42. Подготовка проектов договоров на оказание услуг по направлению деятельности Управления.

10.43. Составление и ведение сметы по направлению деятельности Управления, формирование и внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формирование, согласование, утверждение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» предложений на закупку и КБК на закупку.

10.44. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов об исполнении контрактов по направлению деятельности Управления (отдельного этапа исполнения контрактов, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактами, стороной контракта, заключения по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта).

10.45. Подготовка 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.

10.46. Участие в пределах своих полномочий в рассмотрении и согласовании конкурсной (аукционной) документации, извещений о проведении запросов котировок; рассмотрение и оценка заявок участников процедур закупок по направлению деятельности Управления.

10.47. Организация приемки работ по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенным за счет средств федерального бюджета, в рамках деятельности Управления.

10.48. Оперативное планирование деятельности Руководителя (формирование планов работы, ведение ежедневного графика работы).

10.49. Обеспечение в соответствии с актами Росреестра протольно-организационных мероприятий с участием Руководителя, в том числе выездных.

10.50. Документационное обеспечение деятельности Руководителя.

10.51. Информационно-аналитическая поддержка деятельности Руководителя.

10.52. Обеспечение работы приемной Руководителя.

10.53. Ведение поздравительной кампании от имени Руководителя.

10.54. Формирование проектов повесток дня заседаний коллегии, обеспечение участников заседаний коллегии материалами к их проведению, оформление протоколов и их рассылка согласно указателю рассылки.

10.55. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра в части, касающейся мероприятий, выполняемых Управлением в мирное время, при мобилизации и в военное время.

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

11. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

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

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

11.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными организациями поручений Росреестра.

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

11.5. 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 организаций, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

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

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

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

III. Организация деятельности Управления

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

14. 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.

15. Начальник Управления:

15.1. Обеспечивает организацию эффективной работы Управления, распределяет задачи между сотрудниками Управления, осуществляет контроль их выполнения.

15.2. Обеспечивает поддержание благоприятного морально-психологического климата в Управлении.

15.3. Обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления.

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

15.5. Организует разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Управления.

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

15.7. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда гражданских служащих Управления.

15.8. 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 классных чинов.

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

15.10. 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.

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

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

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

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

15.15. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения, федеральные органы исполнительной власти, в иные организации, а также в адрес физических и юридических лиц, поручения в территориальные органы, подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

15.16. Предоставляет начальникам отделов право подписывать и направлять ответы на обращения граждан от имени отдела Управления по вопросам, не относящимся к сфере ведения Росреестра, для рассмотрения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации в соответствии с их компетенцией, ответы на обращения граждан по существу поставленных в них вопросов, относящихся к компетенции Управления, и письма о направлении обращений по принадлежности в территориальные органы, подведомственные организации, иные государственные органы или органы местного самоуправления и организации.

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

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

15.19. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Управления обращений, жалоб

граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

15.20. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

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

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

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

18. 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 отвечают за 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.