

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от «30» марта 2021 г. № 17/0139

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

I. Общие положения

1. Управление делами 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, территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), подведомственными Росреестру учреждениями (далее – подведомственные учреждения), структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными учреждениями.

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. Организация материально-технического обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра, в том числе с целью реализации мероприятий по антитеррористической защищенности объектов центрального аппарата Росреестра.

9.2. Организация учетно-складской и инвентаризационной деятельности в пределах компетенции Управления, анализ и обобщение потребностей в материально-технических средствах, необходимых для обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра, разработка положений и норм обеспечения по видам снабжения, относящихся к компетенции Управления.

9.3. Организация и обеспечение транспортного обслуживания и обеспечение средствами связи федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) центрального аппарата Росреестра в рамках доведенных Управлению бюджетных ассигнований.

9.4. Обеспечение исполнения Росреестром полномочий собственника в отношении федерального имущества, необходимого для исполнения функций федерального органа государственной власти, в том числе по согласованию распоряжения движимым и недвижимым имуществом территориальных органов.

9.5. Обеспечение внесения в реестр федерального имущества сведений об объектах недвижимого имущества, объектах учета стоимостью до 500 тыс. рублей, находящихся на балансе центрального аппарата Росреестра, а также об объектах учета стоимостью, равной или свыше 500 тыс. рублей, инициатором приобретения которых являлось Управление.

9.6. Контроль за учетом федерального имущества структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра и территориальными органами в реестре федерального имущества.

9.7. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов Росреестра в сфере компетенции Управления.

9.8. Организация планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процедуры

заключения государственных контрактов для нужд центрального аппарата Росреестра.

9.9. Планирование и контроль за организацией (организует в части центрального аппарата Росреестра) выполнения работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, приобретению зданий (помещений) центрального аппарата Росреестра и территориальных органов, контроль за целевым и эффективным использованием финансовых средств, выделенных на указанные нужды.

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

10.1. Организует материально-техническое обеспечение центрального аппарата Росреестра, в том числе при проведении заседаний коллегий, совещаний, семинаров, визитов официальных делегаций, общероссийских дней приема граждан и других мероприятий, проводимых Росреестром, а также с целью реализации мероприятий по антитеррористической защищенности объектов центрального аппарата Росреестра.

10.2. Организует обеспечение автотранспортным обслуживанием гражданских служащих центрального аппарата Росреестра, осуществляет контроль качества предоставляемых услуг, проводит анализ использования автотранспорта.

10.3. Оформляет документы и осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством, в целях возмещения материального ущерба, причиненного Росреестру в результате дорожно-транспортных происшествий.

10.4. Обеспечивает гражданских служащих центрального аппарата Росреестра проводной закрытой, проводной открытой, сотовой связью, проводит работу по заключению необходимых договоров и анализу использования телефонной связи.

10.5. Организует постоянное взаимодействие с подразделениями правительственной связи ФСО России в интересах обеспечения сохранности средств специальной связи.

10.6. Организует учет и хранение материальных ценностей и технических средств центрального аппарата Росреестра в пределах компетенции Управления, совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра осуществляет инвентаризационную деятельность, списание и утилизацию, анализ движения товарно-материальных ценностей

10.7. Организует материально-техническое обеспечение центрального аппарата Росреестра, а также централизованные поставки в интересах территориальных органов Росреестра, в том числе в части оборудования автоматизированных рабочих мест, оборудования обеспечения печати, технических средств, необходимых для функционирования информационных систем Росреестра, развернутых на оборудовании, находящемся в собственности Росреестра, а также запасных частей и расходных материалов для данных видов оборудования.

10.8. Организует своевременное сервисное обслуживание и ремонт бытовой техники, находящейся в эксплуатации центрального аппарата Росреестра.

10.9. Участвует в разработке и согласовании документов по расчетно-нормативным затратам на обеспечение деятельности центрального аппарата Росреестра товарами, работами и услугами, относящихся к компетенции Управления.

10.10. Осуществляет контроль за исполнением контрагентами государственных контрактов, заключенных Управлением.

10.11. Осуществляет составление и ведение смет, формирование и внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, включая формирование в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» предложений на закупку и КБК на закупку, подготавливает ежемесячный прогноз кассовых выплат по расходам федерального бюджета по направлению деятельности Управления.

10.12. Анализирует, планирует и в пределах компетенции участвует в реализации закупочной деятельности в соответствии с законодательством о закупках в целях организации материально-технического обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра.

10.13. Организует создание приемочных комиссий и приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов работ, выполненных по государственным контрактам, заключенным за счет средств федерального бюджета в рамках деятельности Управления.

10.14. 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).

10.15. 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.

10.16. В целях организации планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процедуры заключения государственных контрактов в порядке, предусмотренном актами Росреестра, осуществляет:

совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее – структурные подразделения) планирование закупок товаров, работ, услуг и определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разработку конкурсных/аукционных документаций и извещений о проведении закупочных процедур;

организацию работы комиссий по осуществлению закупок для нужд центрального аппарата Росреестра;

участие в работе комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) совместно с другими структурными подразделениями;

участие в работе по заключению государственных контрактов, контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иных гражданско-правовых договоров;

контроль за соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации, при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд центрального аппарата Росреестра;

размещение информации и документов на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на электронных площадках в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

участие в рассмотрении жалоб, относящихся к процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

участие в представлении интересов Росреестра в ФАС России по вопросам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

формирование и ведение реестра закупок для нужд Росреестра, осуществленных без заключения государственных контрактов.

10.17. Обобщает потребность в капитальных вложениях по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов центрального аппарата Росреестра и территориальных органов.

10.18. Подготавливает и направляет в установленные сроки в Финансово-экономическое управление для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации предложения по финансированию капитального строительства, содержанию основных фондов (капитальный ремонт).

10.19. Участвует в подготовке предложений по новым объектам строительства, реконструкции и приобретения для внесения их в перечень строек федеральной адресной инвестиционной программы.

10.20. Осуществляет контроль за организацией выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также приобретению зданий (помещений) центрального аппарата Росреестра и территориальных органов.

10.21. Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием финансовых средств, выделенных на строительство,

реконструкцию, реставрацию, капитальный и текущий ремонт зданий (помещений) центрального аппарата Росреестра и территориальных органов.

10.22. Вносит предложения в Финансово-экономическое управление по планированию затрат на материально-техническое обеспечение территориальных органов.

10.23. Рассматривает обращения территориальных органов и готовит мотивированные решения по вопросам использования движимого и недвижимого имущества, необходимого для обеспечения их деятельности, в том числе заключения и/или расторжения договоров аренды, безвозмездного пользования движимым и недвижимым имуществом, передачи движимого имущества с баланса (на баланс) территориальных органов, закрепления помещений на праве оперативного управления, передачи имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, передачи помещений в казну Российской Федерации, отказа от права на земельные участки.

10.24. Организует работу комиссии по списанию федерального имущества, вносит предложения и участвует в мероприятиях по списанию федерального имущества, закрепленного за территориальными органами и подведомственными учреждениями.

10.25. Осуществляет контроль за внесением территориальными органами сведений по учету и движению основных средств в автоматизированную информационную систему (АИП ОС) в пределах компетенции Управления.

10.26. Обеспечивает регистрационные действия в отношении объектов недвижимости, земельных участков, закрепленных за центральным аппаратом Росреестра.

10.27. Взаимодействует с Территориальным управлением Росимущества в г. Москве в части постановки на учет в реестре федерального имущества объектов недвижимого имущества центрального аппарата Росреестра, объектов стоимостью менее 500 тыс. рублей и стоимостью, равной и более 500 тыс. рублей, инициатором закупки которых является Управление.

10.28. Участвует в подготовке предложений по определению нормативных затрат центрального аппарата и территориальных органов Росреестра в части обеспечения печатающей и сканирующей техникой (принтер, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, плоттер, сканер) и компьютерным оборудованием (ноутбук, моноблок, системный блок в сборе, монитор, планшетный компьютер, периферийные устройства).

10.29. Организует работу по вопросам предоставления гражданским служащим центрального аппарата Росреестра жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за Росреестром на праве оперативного управления.

10.30. Осуществляет контроль за использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за центральным аппаратом Росреестра на праве оперативного управления.

10.31. Подготавливает и направляет в установленные сроки в Финансово-экономическое управление и Управление стратегического развития и цифровой трансформации Росреестра материалы и обоснования необходимости закупки оргтехники и расходных материалов для включения соответствующих мероприятий в ведомственную программу цифровой трансформации.

10.32. Осуществляет учет расходных материалов, необходимых для бесперебойного функционирования оргтехники в центральном аппарате Росреестра.

10.33. Обеспечивает прикрепление гражданских служащих центрального аппарата Росреестра и членов их семей к медицинским учреждениям (в случае имеющихся организационных возможностей).

10.34. Координирует и контролирует деятельность по организации охраны труда и техники безопасности в структурных подразделениях.

10.35. Вносит предложения в план-график проверок и служебных командировок федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в пределах компетенции Управления.

10.36. Осуществляет комплексное и оперативное решение вопросов, возникающих в процессе деятельности центрального аппарата Росреестра, относящихся к компетенции Управления.

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

10.38. Рассматривает вопросы, входящие в компетенцию Управления, устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, принимает по ним решения и направляет ответы заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.39. По поручению руководства Росреестра совместно с Правовым управлением осуществляет представительство (по вопросам своей компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, территориальных органов, подведомственных учреждений.

10.40. Осуществляет подготовку и представление в статистические органы отчета по формам статистического наблюдения в пределах компетенции Управления.

10.41. Осуществляет сводно-аналитическую деятельность Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.42. Участвует в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.43. Участвует в рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых, нормативно-технических и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и подведомственными учреждениями поручений Росреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществлять контроль исполнения указанных поручений.

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 вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, 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 в установленном порядке проекты приказов и распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

12.7. Участвовать в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих Росреестра и работников подведомственных учреждений.

13. Управление также осуществляет иные права, относящиеся к компетенции Управления, 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 гражданских 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.

16.3. Организует разработку проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих и работников 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 классов чинов.

16.7. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, 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, структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями.

16.13. 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.

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

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

16.16. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

16.19. 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 исполняет один из его заместителей.

19. Заместители начальника Управления контролируют и координируют работу курируемых отделов, распределяют поручения по курируемым отделам и отвечают за их своевременное исполнение. 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 центрального аппарата Росреестра.