

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от 25 НОЯБРЯ 2020 г. № П/0445

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении международного сотрудничества,
информационной политики и специальных проектов
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии

I. Общие положения

1. Управление международного сотрудничества, информационной политики и специальных проектов 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. 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, 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. Определение направлений развития международного сотрудничества и информационной политики Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.2. Организация разработки, согласования и актуализации концепций международного сотрудничества и информационной политики Росреестра.

9.3. Контроль деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений по реализации полномочий в области международного сотрудничества, информационной политики и реализации специальных и интеграционных проектов.

9.4. Информационное сопровождение деятельности Росреестра.

9.5. Организация деятельности по реализации Росреестром корпоративной политики, включая совершенствование системы корпоративного управления.

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

10.1. Разрабатывает концепции международного сотрудничества и информационной политики Росреестра, координирует и осуществляет мониторинг их реализации структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными учреждениями.

10.2. Организует и участвует в деятельности Росреестра по развитию сотрудничества и взаимодействию с общественными, международными организациями и аналогичными по компетенции ведомствами иностранных государств.

10.3. Организует деятельность по реализации специальных и интеграционных проектов в области международного сотрудничества и информационной политики Росреестра в рамках компетенции Управления.

10.4. Организует и проводит работу по изучению и анализу передового международного опыта, а также применению лучших практик в сфере деятельности Росреестра.

10.5. Готовит отчетность о реализации ведомственных концепций международного сотрудничества и информационной политики.

10.6. Разрабатывает рекомендации, принципы, правила и подходы в области международного сотрудничества и информационной политики Росреестра, в том числе территориальных органов и подведомственных учреждений.

10.7. Участвует в подготовке предложений по улучшению деятельности Росреестра в установленных сферах деятельности на основе анализа общественного мнения.

10.8. Осуществляет подготовку документов для оформления дипломатических и служебных паспортов гражданским служащим Росреестра, обеспечивает надлежащее хранение дипломатических и служебных паспортов.

10.9. Участвует в организации служебных заграничных командировок гражданских служащих Росреестра в пределах компетенции Управления в части формирования повестки проводимых мероприятий и организации коммуникации с принимающей стороной.

10.10. Взаимодействует с Министерством иностранных дел Российской Федерации, соответствующими дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями по вопросам организации служебных командировок гражданских служащих Росреестра за пределы Российской Федерации.

10.11. Осуществляет подготовку информационных и справочных материалов к встречам Руководителя и заместителей Руководителя с официальными представителями иностранных государств и международных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.12. Организует взаимодействие Росреестра с иностранными организациями, Министерством иностранных дел Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, посольствами иностранных государств по вопросам приема иностранных делегаций, включая оказание визовой поддержки, организацию протокольных мероприятий, в части компетенции Росреестра.

10.13. Осуществляет функции Секретариата Межгосударственного совета по геодезии, картографии, кадастру и дистанционному зондированию Земли государств – участников СНГ.

10.14. Осуществляет организацию, координацию и участвует в деятельности Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам международного сотрудничества.

10.15. Формирует ежегодные планы мероприятий, проводимых в рамках международного сотрудничества и информационной политики Росреестра.

10.16. Осуществляет подготовку информационно-аналитических отчетов по направлениям деятельности Росреестра на основе публикуемых в средствах массовой информации (далее – СМИ) материалов.

10.17. Осуществляет подготовку и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Росреестра.

10.18. Осуществляет информационное обеспечение официальных аккаунтов Росреестра в социальных сетях.

10.19. Размещает пресс-релизы, комментарии и другие информационные материалы о деятельности Росреестра на интернет-сайте Росреестра, осуществляет

подготовку предложений, направленных на его развитие, в соответствии с компетенцией Управления.

10.20. Организует работу по изучению и анализу мнения граждан, представителей профессиональных сообществ и общественных объединений по вопросам реализации информационной политики Росреестра.

10.21. Организует взаимодействие Росреестра, территориальных органов, подведомственных учреждений со СМИ, гражданами, представителями общественных и профессиональных объединений в рамках реализации информационной политики Росреестра.

10.22. Осуществляет разработку, внедрение и контроль за соблюдением стандартов визуальной идентификации Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений в оформлении информационных материалов, сайтов и т.д.

10.23. Осуществляет мониторинг СМИ по направлениям деятельности Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений.

10.24. Организует участие представителей Росреестра в конференциях, форумах, презентациях, выставках, тематических семинарах и других публичных мероприятиях, в том числе международных, в сфере интересов Росреестра.

10.25. Организует и проводит конференции, форумы, презентации, выставки, тематические семинары и другие публичные мероприятия, в том числе международные, в рамках компетенции Росреестра.

10.26. Организует и проводит пресс-конференции, брифинги, круглые столы, встречи и интервью руководства и сотрудников Росреестра с представителями СМИ.

10.27. Формирует положительный образ и благоприятное социально-политическое и общественное мнение о деятельности Росреестра.

10.28. Осуществляет аккредитацию представителей СМИ на проводимые Росреестром мероприятия.

10.29. Организует работу по обеспечению деятельности Общественного совета при Росреестре.

10.30. Осуществляет сбор и анализ информации об итогах и достигнутых результатах проведенных мероприятий в области международного сотрудничества и информационной политики Росреестра.

10.31. Осуществляет разработку и внедрение ведомственных актов и иных документов, определяющих корпоративную политику Росреестра.

10.32. Реализует мероприятия, направленные на формирование корпоративной культуры, правил внутренней и внешней коммуникации Росреестра и его территориальных органов.

10.33. Осуществляет 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.

10.34. 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).

10.35. Рассматривает устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает по ним решения и направляет ответы заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

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

10.37. Участвует 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.

10.38. Участвует в работе по проведению мероприятий мобилизационной подготовки Росреестра.

10.39. 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.

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

10.41. Организует приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполненных по государственным контрактам, заключенным за счет средств федерального бюджета в рамках деятельности Управления. Размещает информацию и документы в единой информационной системе в сфере закупок.

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

11. Управление также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росреестра и поручениями Руководителя.

12. В соответствии с возложенными задачами и выполняемыми 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, относящимся 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 осуществляет непосредственное руководство Управлением, обеспечивает подбор, расстановку 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 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 классных 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, Руководителя 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 с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями, в том числе ведет с ними переписку.

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 организации 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 исполняет 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 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.