



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

19 июня 2023г

№ П/0223

**Об утверждении Положения об Управлении государственных программ
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии**

В соответствии с подпунктом 9.4.3 пункта 9 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении государственных программ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Росреестра от 8 ноября 2021 г. № П/0507 «Об утверждении Положения об Управлении государственных программ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Руководитель

О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «19» июня 2023 г. № 1/0223

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении государственных программ
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Управление государственных программ 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 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), публично-правовой компанией «Роскадастр» (далее – Компания), 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, утвержденными начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, регламента взаимодействия Росреестра и Компании в рамках реализации функций и полномочий учредителя, порядка организации в Росреестре работы по планированию и предоставлению субсидий из федерального бюджета Компании, 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. Координация деятельности Росреестра по осуществлению функций ответственного исполнителя государственной программы Российской Федерации «Национальная система пространственных данных» (далее – государственная программа), федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр.

9.2. Обеспечение исполнения Росреестром полномочий и функций получателя бюджетных средств в части предоставления Компании субсидий из федерального бюджета в соответствии со статьей 78.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по соблюдению Правил предоставления субсидий из федерального бюджета публично-правовой компании «Роскадастр», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2022 № 2300 (далее – Правила), по координации деятельности по планированию расходов и обеспечению заключения и контроля исполнения соглашений о предоставлении субсидий Компании (далее – Соглашение) в порядке, устанавливаемом актами Росреестра, а также по контролю за достижением результатов и показателей, предусмотренных Соглашениями, по согласованию сведений о направлениях расходования целевых средств из федерального бюджета.

9.3. Разработка мер по повышению эффективности реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр.

9.4. Обеспечение мониторинга реализации Росреестром мероприятий

государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр.

9.5. Формирование предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части направлений деятельности Управления.

9.6. Планирование предоставления субсидий, подготовка документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в целях предоставления субсидий Компании.

9.7. Разработка предложений о мерах по реализации региональных проектов в составе государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр.

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

10.1. Осуществляет:

10.1.1. совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра, территориальными органами и Компанией разработку и реализацию государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.1.2. мониторинг реализации и подготовку отчетов о ходе реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.1.3. организационное и аналитическое обеспечение реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.1.4. координацию работ по повышению эффективности реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.1.5. согласование основ системы оплаты труда работников Компании, предусматривающей зависимость оплаты их труда от достижения ключевых показателей эффективности деятельности Компании, согласование ключевых показателей эффективности деятельности, используемых для целей премирования ее работников, и методики (порядка) расчета таких показателей;

10.1.6. участие в согласовании годового отчета, стратегии и финансового плана Компании перед их утверждением наблюдательным советом Компании;

10.1.7. рассмотрение документов Компании в части вопросов управления имуществом Компании в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Компании;

10.1.8. контроль и соблюдение порядка организации в Федеральной службе

государственной регистрации, кадастра и картографии работы по планированию и предоставлению субсидий из федерального бюджета Компании (далее – Порядок);

10.1.9. оценку материалов, подготовленных в соответствии с Порядком, на предмет наличия положительной позиции о возможности заключения Соглашения, соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Правилам в части возможности предоставления субсидии, а также соответствия материалам и документам, подготовленным в рамках формирования проекта федерального бюджета, параметрам государственных программ и их структурных элементов;

10.1.10. формирование обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий Компании, рассмотрение обоснований плановых показателей Компании с детализацией расчетов затрат;

10.1.11. контроль за соблюдением Компанией порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Правилами и Соглашениями;

10.1.12. проверку на предмет наличия (отсутствия) у Компании просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, в порядке, установленном актом Правительства Российской Федерации об особенностях реализации федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, а также соблюдения иных условий предоставления субсидий, установленных Правилами;

10.1.13. осуществление анализа и координации деятельности по планированию расходов, предоставлению субсидий Компании и контролю за реализацией мероприятий, достижением результатов предоставления субсидий, предусмотренных Правилами, и показателей, предусмотренных Соглашениями, а также подготовку предложений руководству Росреестра по данным вопросам;

10.1.14. рассмотрение предложений, документов и иной информации, осуществление проверки представляемых Компанией документов, указанных в Соглашениях, в том числе на соответствие их Правилам, осуществление проверки финансово-экономических обоснований;

10.1.15. формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Соглашений и обеспечение их подписания с Компанией, а также контроль исполнения условий и обязательств по Соглашениям в рамках компетенции Управления;

10.1.16. организацию обеспечения принятия по согласованию с Минфином России решения об использовании остатков субсидии Компании;

10.1.17. анализ отчетности о выполнении Соглашений, мероприятий

и показателей государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр, в том числе на предмет отклонения от плановых параметров и рисков их недостижения;

10.1.18. участие в закупочной деятельности Росреестра в пределах компетенции Управления;

10.1.19. формирование и представление информации и документов, разрабатываемых при выполнении государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр, в ГИИС «Электронный бюджет» по мере ввода в эксплуатацию компонентов и модулей информационной системы, за исключением информации и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

10.1.20. участие в мероприятиях по возврату излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств в рамках полномочий Управления;

10.1.21. выполнение функций учредителя Компании в части расчетов и исполнения ключевых показателей эффективности и функциональных ключевых показателей эффективности;

10.1.22. размещение в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» информации о функциональных ключевых показателях эффективности Компании;

10.1.23. функции администратора доходов бюджета в части подготовки требований по уплате штрафов, пеней, возврату средств в федеральный бюджет в рамках Соглашений;

10.1.24. контроль за возвратом дебиторской задолженности в рамках Соглашений в случаях и порядке, предусмотренных актами Правительства Российской Федерации;

10.1.25. контроль и координацию деятельности структурных подразделений Росреестра в рамках проведения проверок и запросов Счетной палаты Российской Федерации.

10.2. Организует:

10.2.1. разработку государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.2.2. работу по мониторингу и подготовке отчетности о реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.2.3. работу по осуществлению контроля выполнения Компанией условий Соглашений;

10.2.4. проведение совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.3. Участвует:

10.3.1. в разработке предложений, направленных на повышение эффективности деятельности Росреестра, территориальных органов и Компании в рамках компетенции Управления;

10.3.2. в разработке, рассмотрении предложений Компании в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, организации взаимодействия с Компанией и структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра на предмет подготовки материалов, документов и обосновывающих документов, в том числе проверке финансово-экономических обоснований, для направления в структурное подразделение центрального аппарата, выполняющее функции главного распорядителя средств федерального бюджета;

10.3.3. в осуществлении контроля, в том числе плановых и внеплановых проверках деятельности территориальных органов и Компании, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и подготовке итоговых документов по их результатам;

10.3.4. в подготовке отчетных, справочных, аналитических, презентационных и иных материалов по направлениям деятельности Управления;

10.3.5. в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

10.3.6. 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;

10.3.7. в составлении годовых планов контрольных мероприятий в Росреестре по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10.3.8. в подготовке предложений по внесению изменений в паспорта государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр;

10.3.9. в формировании и размещении информации о государственной программе, федеральных проектах, ответственным за реализацию которых определен Росреестр, в автоматизированной информационной системе «Единая проектная среда» в соответствии с запросами Счетной палаты Российской Федерации;

10.3.10. в подготовке документов для проведения оценки эффективности реализации государственной программы, федеральных проектов, ответственным за реализацию которых определен Росреестр, в том числе анализа кассового исполнения, оценки достижения показателей, результатов, контрольных точек и выполнения задач таких программ и проектов;

10.3.11. в рассмотрении документов финансово-экономического характера по направлениям деятельности АО «Роскартография».

10.4. По поручению руководства Росреестра принимает участие в выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.5. Рассматривает устные и письменные обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), 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.

10.6. Участвует в мобилизационной подготовке Росреестра.

11. По поручению руководства совместно с Правовым управлением Росреестра осуществляет представительство (по вопросам, относящимся к компетенции Управления) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, его территориальных органов, Компании.

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

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

13.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, территориальных органов и Компании документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

13.2. В необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, привлекать структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и Компанию, а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

13.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами, Компанией запросов и поручений Росреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

13.5. 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 Компании, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

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

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

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

III. Организация деятельности Управления

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

16. 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.

17. Начальник Управления:

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

17.2. Обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах.

17.3. Организует разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Управления.

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

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

17.6. Вносит в установленном порядке предложения о проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, о поощрении, награждении ведомственными наградами Росреестра, государственными наградами, наградами Правительства Российской Федерации

гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классовых чинов.

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

17.8. 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.

17.9. Обеспечивает и организует исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

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

17.12. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, Компанией, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти.

17.13. 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.

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

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

17.16. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

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

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

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

20. 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.

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

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