



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

9 апреля 2024-

№ П/0102/24

**Об утверждении Положения об Управлении кадастровых работ  
и землеустройства 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 кадастровых работ и землеустройства Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу абзацы первый и второй пункта 1 приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2019 г. № П/0155 «Об утверждении Положения об Управлении кадастровых работ и землеустройства Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Положения об Управлении геодезии и картографии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Приказ) и приложение № 1 к Приказу.

Руководитель

О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от «9» апреля 2024 г. № 17/0102/24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадастровых работ и землеустройства**  
**Федеральной службы государственной регистрации,**  
**кадастра и картографии**

**I. Общие положения**

1. Управление кадастровых работ и землеустройства 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, руководствуется стандартами и принципами клиентоцентричности.

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 Росреестра), территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), публично-правовой компанией «Роскадастр» (далее – Компания) и филиалами Компании, со структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6. Структурными подразделениями Управления являются отделы Управления. 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. Реализация полномочий Росреестра, связанных с обеспечением кадастровой деятельности.

9.2. Анализ и методическое обеспечение деятельности Росреестра, территориальных органов и Компании (ее филиалов) по вопросам проведения комплексных кадастровых работ, кадастровой деятельности, землеустройства, исправления реестровых ошибок, описания местоположения границ объектов реестра границ Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) и ведения государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства (далее – ГФДЗ), в целях выработки предложений по их решению.

9.3. Обеспечение кадастрового деления.

9.4. Обеспечение внесения в ЕГРН сведений по описанию местоположения границ объектов реестра границ ЕГРН, в том числе в части подготовки описания местоположения государственной границы Российской Федерации.

9.5. Обеспечение проведения работ по исправлению реестровых ошибок в описании местоположения границ земельных участков, муниципальных образований, населенных пунктов, территориальных зон, лесничеств.

9.6. Организация мероприятий и координация работ, связанных с эксплуатацией и развитием сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера» официального сайта Росреестра (далее – сервис Личный кабинет).

9.7. Организация мероприятий и координация работ, связанных с эксплуатацией и развитием федеральной информационной системы по предоставлению земельных участков гражданам Российской Федерации на территории Дальневосточного федерального округа (далее – ФИС «На Дальний Восток»).

9.8. Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ.

9.9. Организация мероприятий и координация работ, связанных с эксплуатацией и развитием сервисов «Земля для стройки», «Земля для туризма».

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

10.1. Осуществление подготовки аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе для размещения их на официальном сайте Росреестра.

10.2. Осуществление организационно-методического обеспечения деятельности территориальных органов Росреестра, Компании (ее филиалов), Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.3. Подготовка информационных писем, методических рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование деятельности территориальных органов, Компании (ее филиалов), Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.4. Рассмотрение обращений территориальных органов, Компании (ее филиалов), Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.5. Рассмотрение обращений, жалоб граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и направление ответов заявителям по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в установленный законодательством Российской Федерации срок.

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

10.7. Участие в качестве заказчика или профильного структурного подразделения Росреестра (функционального заказчика) в создании, модернизации и развитии информационных систем Росреестра, определение и (или) согласование сведений о функциональных, качественных характеристиках объекта закупки, участие в разработке и (или) согласовании технического задания на закупку, участие в приемке товаров, услуг, работ (их результатов) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления.

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

10.9. По поручению руководства Росреестра совместно с Правовым управлением Росреестра представительство (по вопросам своей компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных

инстанций по делам с участием Росреестра, его территориальных органов, Компании.

10.10. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.11. Выполнение требований Росреестра по безопасности информации.

10.12. Рассмотрение вопросов, касающихся определения местоположения границ объектов недвижимости и объектов реестра границ ЕГРН, в части подготовки описания местоположения границ таких объектов и внесение соответствующих сведений в ЕГРН.

10.13. Анализ проблемных вопросов, возникающих при осуществлении кадастровой деятельности, в целях выработки предложений по их решению, в том числе связанных с ошибками в сведениях ЕГРН о местоположении границ объектов недвижимости и объектов реестра границ ЕГРН.

10.14. Участие в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий по вопросам установленной сферы деятельности Управления.

10.15. Организация работ по взаимодействию с национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров в части обеспечения деятельности кадастровых инженеров.

10.16. Осуществление мероприятий, направленных на исправление реестровых ошибок в сведениях ЕГРН.

10.17. Анализ и методическое обеспечение ведения ГФДЗ.

10.18. Организация проведения государственной экспертизы землеустроительной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.19. Проведение государственной экспертизы землеустроительной документации, сформированной в отношении границ между субъектами Российской Федерации.

10.20. Организация приема и рассмотрения заявок, направленных высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, для предоставления субсидии из федерального бюджета на проведение комплексных кадастровых работ.

10.21. Обеспечение распределения субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации на проведение комплексных кадастровых работ.

10.22. Методическое сопровождение мероприятий, проводимых при проведении комплексных кадастровых работ.

10.23. Обеспечение организационно-методической работы по вопросам сопровождения и развития сервисов Личный кабинет, ФИС «На Дальний Восток», «Земля для стройки», «Земля для туризма».

10.24. Анализ деятельности территориальных органов, Компании (ее филиалов), Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.25. Организация осуществления информационного взаимодействия в целях включения в ЕГРН сведений о прохождении государственной границы Российской Федерации.

10.26. Организация статистического учета и подготовка статистических данных по направлениям деятельности Управления.

10.27. Участие в реализации мероприятий и достижении показателей государственных программ Российской Федерации и федеральных проектов в рамках установленной компетенции.

10.28. 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.

10.29. 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 по направлению деятельности Управления, стороной контракта, заключения по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта).

10.30. Формирование, согласование и утверждение соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета на проведение комплексных кадастровых работ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

10.31. Подготовка технических заданий, а также иных документов в соответствии с установленным в Росреестре порядком организации проведения процедур по размещению заказов для заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.32. Участие в пределах своих полномочий в рассмотрении и согласовании конкурсной (аукционной) документации, документации по запросам котировок цен по направлению деятельности Управления.

10.33. Участие в подготовке и проведении плановых, внеплановых, комплексных проверок территориальных органов Росреестра и Компании (ее филиалов), подготовка итоговых документов по результатам проверок.

10.34. Обеспечение в пределах компетенции Управления защиты сведений, составляющих государственную тайну.

10.35. Обеспечение создания (формирования) составов апелляционных комиссий по рассмотрению заявлений об обжаловании решений о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета.

10.36. Обеспечение и контроль ведения государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

10.37. Сбор, согласование и утверждение отчетов о расходах федерального бюджета, а также о достижении значений результатов использования субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижений, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

10.38. В пределах компетенции Управления совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра участие в подготовке ежегодного доклада об осуществлении Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.39. Осуществление анализа деятельности Компании по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также подготовка предложений руководству Росреестра по указанным вопросам.

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 Росреестра, территориальных органов, Компании (ее филиалов) документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

12.2. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения Росреестра, территориальные органы, Компанию (ее филиалы), а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и Компанией (ее филиалами) поручений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

12.5. Вносить руководству Росреестра предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, в том числе в пределах компетенции Управления вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов и Компании (ее филиалов), а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

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

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

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

### **III. Организация деятельности Управления**

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

15. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, 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 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 на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда 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, о 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. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также Компанией (ее филиалами).

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

16.13. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения Росреестра, федеральные органы исполнительной власти и другие организации, а также в адрес физических и юридических лиц, поручения в территориальные органы, Компанию (ее филиалы) по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

16.14. Предоставляет начальникам отделов Управления 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, Компанию (ее филиалы), иные государственные органы или органы местного самоуправления и организации.

16.15. 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.

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

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

16.18. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

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

17. Начальник Управления имеет в подчинении 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 и 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 Росреестра.