



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

20 НОЯБРЯ 2017 г.

№ П/0524

Об утверждении Положения об Управлении делами и государственных закупках Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

В соответствии с пунктом 9.4.3 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2 (ч. I), ст. 325, 326; № 17, ст. 2409; № 28, ст. 4741; № 42, ст. 5943; № 45 (ч. II), ст. 6264; 2017, № 8, ст. 1258), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении делами и государственных закупках Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Росреестра от 15.06.2017 № П/0285 «Об утверждении Положения об Управлении делами

и государственных закупок Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

3. Управлению делами и государственных закупок (Кашко Л.Б.) обеспечить осуществление передаваемых Контрольно-аналитическому управлению задач и функций до завершения организационно-штатных мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.С. Самойлову.

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации
руководитель Росреестра



В.В. Абрамченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «20» НОЯБРА 2017 г. № 17/0524

**Положение об Управлении делами и государственных закупок
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии**

I. Общие положения

1. Управление делами и государственных закупок 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, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, правовыми актами Росреестра, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества Росреестра, следует целям в области качества, ежегодно утверждаемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра (далее – Руководитель), и соблюдает требования системы менеджмента качества Росреестра.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет 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 как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра и территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), подведомственными Росреестру учреждениями (далее – подведомственные учреждения).

В пределах своей компетенции Управление осуществляет необходимое взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

6. Отделы 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.

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 делами и государственных закупок.

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

9.7. Реализация информационной политики Росреестра, в том числе территориальных органов и подведомственных учреждений.

9.8. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, правовых актов Росреестра в сфере компетенции Управления.

9.9. Организация планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процедуры заключения государственных контрактов для нужд центрального аппарата Росреестра.

9.10. Рассмотрение обращений в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в Росреестре.

9.11. Анализ и обобщение выявленных в Росреестре нарушений законодательства в сфере закупок, принятие мер по их устранению в рамках компетенции Управления.

9.12. 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.

9.13. Организация сотрудничества и взаимодействия Росреестра по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, с общественными, международными организациями и аналогичными по компетенции ведомствами иностранных государств.

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, а также сотовой связью – должностных лиц, находящихся в служебных командировках в пределах Российской Федерации и за ее пределами;

проводит работу по заключению необходимых договоров и анализу использования телефонной связи.

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

10.5. 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.

10.6. Разрабатывает и согласовывает документы по расчетно-нормативным затратам на обеспечение деятельности центрального аппарата Росреестра товарами, работами и услугами, относящиеся к компетенции Управления.

10.7. Осуществляет контроль за расходованием выделенных финансовых средств на материально-техническое и хозяйственное обеспечение центрального аппарата Росреестра.

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

10.9. 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.

10.10. В целях организации планирования, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), процедуры заключения государственных контрактов в порядке, предусмотренном актами Росреестра, осуществляет:

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

разработку документации и извещений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми и закрытыми способами;

совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра формирование тематических планов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для нужд центрального аппарата Росреестра, финансируемых за счет средств федерального бюджета и в рамках предоставления субсидий подведомственным организациям;

организацию работы комиссий по осуществлению закупок для нужд центрального аппарата Росреестра, в том числе комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра участие в организации заключения государственных контрактов (и иных гражданско-правовых договоров), в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для нужд центрального аппарата Росреестра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных контрактов (и иных гражданско-правовых договоров), в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в качестве структурного подразделения центрального аппарата Росреестра, определяющего для Росреестра потребности в товарах, работах, услугах по направлениям деятельности Управления;

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

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

мониторинг исполнения государственных контрактов, заключенных Управлением;

рассмотрение жалоб, относящихся к процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

представление интересов Росреестра в ФАС России в части вопросов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

анализ и обобщение выявленных в центральном аппарате Росреестра нарушений законодательства в сфере закупок органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции, с подготовкой аналитических справок Руководителю;

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

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

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

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

10.13. Участвует в подготовке предложений по новым объектам строительства для внесения в перечень строек и федеральные адресные инвестиционные программы.

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

10.15. 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, в том числе путем проведения проверок такого использования.

10.16. Вносит предложения в Финансово-экономическое управление по материально-техническому обеспечению территориальных органов.

10.17. 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.

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

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

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

10.21. Взаимодействует с Территориальным управлением Росимущества по 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.

10.22. Осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, осуществляющих закупку объектов учета, по внесению сведений в реестр федерального имущества.

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

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

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

10.26. Координирует взаимодействие Росреестра, в том числе территориальных органов, подведомственных учреждений, со средствами массовой информации (далее – СМИ) по вопросам деятельности Росреестра.

10.27. Осуществляет информационное сопровождение системы интернет-сайтов Росреестра, а также внутреннего сайта Росреестра, подготавливает предложения, направленные на их развитие.

10.28. Организует работу по изданию ведомственных СМИ в рамках компетенции Росреестра.

10.29. Осуществляет внедрение и контроль использования стандартов визуальной идентификации в оформлении информационных материалов, сайтов и т.д.

10.30. Разрабатывает совместно с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра рекомендации и инструкции в сфере связей с общественностью и СМИ.

10.31. Проводит мониторинг СМИ по вопросам деятельности Росреестра с использованием профессионального программного обеспечения.

10.32. Разрабатывает и организует издание информационных материалов.

10.33. Организует участие представителей Росреестра в конференциях, форумах, презентациях, выставках, тематических семинарах и других публичных мероприятиях в сфере интересов Росреестра.

10.34. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам международного сотрудничества.

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

10.36. Осуществляет организацию и оформление служебных заграничных командировок гражданских служащих Росреестра в пределах компетенции Управления.

10.37. 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.

10.38. Организует работу по обеспечению деятельности Общественного совета при Росреестре и участвует в ней.

10.39. Готовит предложения по осуществлению взаимодействия территориальных органов и подведомственных учреждений с общественными организациями.

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

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

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

10.43. Взаимодействует, осуществляет организацию и работу Росреестра с иностранными организациями, Министерством иностранных дел Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, посольствами иностранных государств по вопросам, связанным с приемом иностранных делегаций, включая оказание визовой поддержки, организацию приемов иностранных делегаций и протокольных мероприятий, проводимых в Росреестре.

10.44. Координирует и контролирует деятельность по организации деятельности по охране труда и технике безопасности в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра.

10.45. Обеспечивает деятельность оперативных дежурных Росреестра.

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

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

10.48. Осуществляет комплексное и оперативное решение вопросов, возникающих в процессе деятельности центрального аппарата Росреестра, в части компетенции Управления.

10.49. Участвует в установленном порядке в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства, в том числе совместно со структурными подразделениями центрального аппарата

Росреестра осуществляет разработку актов Росреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.50. Взаимодействует с органами законодательной, исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.51. 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.

10.52. Участвует в мобилизационной подготовке Росреестра.

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

10.54. 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.

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 центрального аппарата Росреестра, 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 центрального аппарата Росреестра, 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 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 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 функциональные обязанности гражданских служащих Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их исполнение.

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, о наложении дисциплинарных взысканий.

16.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Минэкономразвития России и Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классов чинов.

16.7. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, 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, Минэкономразвития России, руководства Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.10. Докладывает руководству Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции 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. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения центрального аппарата Росреестра, федеральные органы исполнительной власти и другие организации, поручения в территориальные органы, подведомственные учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

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 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 деятельность 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 центрального аппарата Росреестра.