

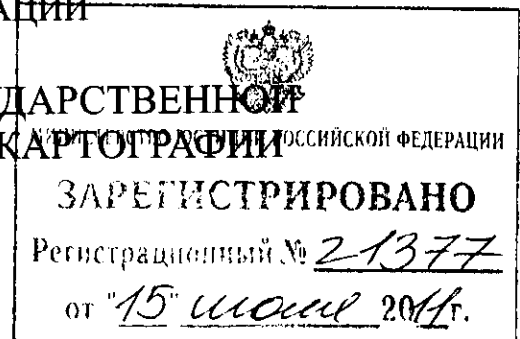


МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва



28 февраля 2011 г.

№ 11/52

**Об утверждении Регламента Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776), от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776), а также в целях организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата Росреестра и его территориальных органов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Регламент).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Росреестра:

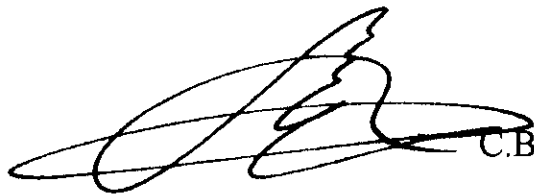
- руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента;

- обеспечить в установленном порядке приведение актов Росреестра и его территориальных органов в соответствие с положениями Регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Росрегистрации от 04.12.2007 № 271 «Об утверждении Регламента Федеральной регистрационной службы» (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2007, регистрационный № 10860).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.В. Васильев

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «28» февраля 2011 № 11/52

**РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

**1. Правовая и организационная основы
деятельности Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии**

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Служба) является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Служба находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России, Министерство).

Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства, актами Министерства, а также настоящим Регламентом.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы, а также подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Порядок взаимодействия Службы с другими федеральными органами исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства.

1.5. Служба не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства.

Указанные ограничения не распространяются на полномочия Руководителя по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Службы.

Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата Службы утверждаются приказом Службы по основной деятельности в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию

зданий), установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

В штатное расписание включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Структура центрального аппарата Службы включает в себя руководство Службы (Руководитель, заместители Руководителя), помощников Руководителя, советников Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В структурных подразделениях по направлениям деятельности образуются отделы.

1.7. Количество заместителей Руководителя и структурных подразделений в Службе устанавливается Правительством.

Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Министром экономического развития Российской Федерации (далее - Министр) по представлению Руководителя.

1.8. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляют помощники Руководителя, назначаемые на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

1.9. Сфера деятельности и компетенция структурных подразделений центрального аппарата Службы (далее – структурное подразделение) определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем.

Функции отделов определяются в положениях о них, утверждаемых начальниками структурных подразделений.

1.10. Штатное расписание структурных подразделений формируется из должностей федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты и может включать наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.11. Структура и штатное расписание территориального органа Службы утверждаются руководителем территориального органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной Министерством схемы размещения территориальных органов Службы, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность территориального органа.

1.12. Полномочия в установленной сфере деятельности территориальных органов Службы определяются в положениях о них, утверждаемых приказами Службы в соответствии с типовым положением о территориальном органе Службы, утверждаемым приказом Министерства.

Структурными подразделениями территориального органа Службы являются отделы. В штатное расписание отделов, обеспечивающих основную деятельность территориального органа, включаются должности федеральной государственной гражданской службы по категориям: руководители, специалисты и обеспечивающие специалисты. Могут включаться наряду с ними должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Полномочия Руководителя и заместителей Руководителя

1.13. Руководитель организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на Службу,

представляет Службу в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, гражданами и организациями, а также с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, подписывает от имени Службы приказы, распоряжения, договоры, соглашения и другие документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.14. Руководитель распределяет обязанности между заместителями Руководителя, предоставляет им соответствующие полномочия, возлагает на одного из заместителей Руководителя исполнение обязанностей Руководителя на период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

В приказе Службы о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Руководителя;
- б) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- в) структурные подразделения центрального аппарата Службы, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) направления деятельности территориальных органов Службы, координацию и контроль по которым осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- д) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.15. Заместители Руководителя представляют Службу по отдельным направлениям деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с распределением обязанностей между

заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей), Регламентом и иными актами Службы, а также поручениями Руководителя.

1.16. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать приказы Службы или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.17. Заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Руководителя:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений центрального аппарата Службы, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами и подведомственными организациями Службы;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

д) рассматривает поступившие в Службу обращения и другие документы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Службы.

1.18. Заместитель Руководителя не вправе давать поручения структурному подразделению, координацию и контроль деятельности которого он не осуществляет, как головному исполнителю.

1.19. Заместители Руководителя несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

Полномочия начальника структурного подразделения центрального аппарата Службы

1.20. Начальник структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности Руководителем, напрямую подчиняется Руководителю и непосредственно одному из заместителей Руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ними. Начальники Управления государственной службы и кадров, Управления планирования, организации и контроля, Контрольно-ревизионного управления и Отдела по защите государственной тайны непосредственно подчиняются Руководителю.

Начальник структурного подразделения в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя):

а) выступает представителем Службы в федеральных органах исполнительной власти и иных органах, взаимодействующих со Службой;

б) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- в) взаимодействует с иными структурными подразделениями;
- г) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами и подведомственными организациями Службы, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами и иными организациями;
- д) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;
- е) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них и их согласование;
- ж) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также федеральными государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) структурного подразделения;
- и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственными служащими структурного подразделения государственной службы;
- к) представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных служащих структурного подразделения и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- л) привлекает при необходимости для обеспечения деятельности структурного подразделения научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном законом порядке;

м) на основании выданных в установленном порядке доверенностей подписывает от имени Службы договоры, соглашения и иные гражданско-правовые акты;

н) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;

о) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов Правительства, Минэкономразвития России;

п) обеспечивает рассмотрение и согласование в Службе поступивших документов Правительства, Минэкономразвития России;

р) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, поручениями Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.21. В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения в связи с болезнью, отпуском или командировкой исполнение его полномочий возлагается на его заместителя (одного из его заместителей) приказом Службы, в котором также указываются причина отсутствия, срок исполнения полномочий и ограничения по их исполнению (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.22. Служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Службы, эффективную работу ее структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.23. Служба разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ею государственных услуг, а также обеспечивает

их опубликование.

1.24 Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и прогнозных показателей деятельности Службы

2.1. Служба осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы.

2.2. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также планов Минэкономразвития России.

2.3. Планирование работы в Службе и территориальных органах Службы осуществляется в соответствии с установленным порядком организации деятельности.

Формирование планов деятельности Службы и прогнозных показателей осуществляется преимущественно на основе программно-

целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

Структурные подразделения готовят обоснованные предложения в проект плана работы и прогнозных показателей деятельности Службы.

Срок представления структурными подразделениями согласованных с курирующими заместителями Руководителя предложений в проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Службы на следующий календарный год – 1 декабря.

Предложения в проект плана работы Службы должны быть согласованы подразделениями-исполнителями с подразделениями-соисполнителями.

Мероприятия, требующие финансовых затрат, согласовываются со структурным подразделением Службы, ведающим финансово-экономическими вопросами, а в территориальном органе Службы – с его финансово-экономическим подразделением. Кроме того, мероприятия, проводимые в рамках федеральных целевых программ согласовываются со структурным подразделением Службы, осуществляющим координацию федеральных целевых программ.

Контроль и организацию своевременной подготовки плана работы Службы, а также отчетов об их реализации осуществляет структурное подразделение, наделенное функциями организационного обеспечения, планирования и контроля.

2.4. Подписанный Руководителем проект плана работы Росреестра на следующий календарный год и прогнозные показатели деятельности Росреестра направляются на утверждение Министру.

Структурное подразделение, наделенное функциями организационного обеспечения, планирования и контроля информирует Руководителя о ходе

реализации утвержденного плана в установленные им сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

2.5. Сроки и порядок представления предложений в проект плана работы территориального органа Службы определяются его руководителем.

Руководители структурных подразделений территориального органа Службы информируют руководителя о ходе реализации утвержденных планов и показателей в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности подготовки предложений
в перспективный финансовый план Российской Федерации
и проект федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год**

2.6. Подготовка предложений в перспективный финансовый план Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год осуществляется Службой совместно с Министерством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

2.7. Руководитель утверждает порядок и сроки подготовки структурными подразделениями и территориальными органами Службы соответствующих предложений.

2.8. Подготовка предложений Службы в материалы к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагается Руководителем на структурное подразделение, осуществляющее функции финансово-экономической деятельности, обеспечивающее в том числе:

а) представление Руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному

финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

б) доведение до структурных подразделений и территориальных органов Службы рекомендаций о порядке работы над обязательными документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения в рамках своей компетенции разрабатывают и направляют в структурное подразделение, осуществляющее функции финансово-экономической деятельности, материалы по вопросам формирования федерального бюджета, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие направлению в Министерство.

2.10. Предложения для подготовки законопроектов и других нормативных правовых актов, а также предложения о внесении изменений в законы и иные нормативные правовые акты, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство визируются начальниками структурных подразделений, заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение Руководителю.

Участие Службы в планировании заседаний Правительства и подготовке к заседаниям Правительства

2.11. Предложения Службы в план заседаний Правительства направляются в Минэкономразвития России.

2.12. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в структурное подразделение, осуществляющее функции планирования, организации и контроля, подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, планов, приказов и распоряжений

Минэкономразвития России предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) проект предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.13. Сводные предложения структурных подразделений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства согласовываются с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), структурным подразделением, осуществляющим функции планирования, организации и контроля, и докладываются Руководителю для последующего направления в Минэкономразвития России.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю аппарата Министра для доклада Министру в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.15. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства, если ответственным за их подготовку является Минэкономразвития России или Служба.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов готовятся (в том числе в инициативном порядке) структурными подразделениями с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.11 - 2.13 Регламента.

2.16. Должностные лица Службы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях

Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

2.17. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Служба является соисполнителем, готовятся структурными подразделениями центрального аппарата Службы и согласовываются соответствующим заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем в первоочередном порядке.

Должностные лица Службы, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.18. В случае наличия существенных разногласий с соисполнителями Руководитель или лицо, исполняющее обязанности Руководителя, информирует о них Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.19. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Службу из Аппарата Правительства, Министерства в соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 01.06.2004 № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2008, № 14, ст. 1413; 2007, № 32, ст. 4150; 2006, № 29, ст. 3251; 2008, № 21, ст. 2459; 2008, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 36, ст. 4358; 2009, № 49, ст. 5971; 2009, № 49, ст. 5970; 2009, № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; 2010, № 21, ст. 2602), направляются Руководителю для организации их рассмотрения в Службе.

Материалы, поступившие в Службу менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам в обязательном порядке визируются заместителями Руководителя (в соответствии с распределением

обязанностей) и незамедлительно направляются помощнику Руководителя для последующего представления Руководителю.

2.20. При необходимости руководители структурных подразделений центрального аппарата Службы готовят для Руководителя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Минэкономразвития России не позднее, чем за 24 часа до начала заседания.

2.21. Проект доклада Руководителя на заседании Правительства готовится соответствующими структурными подразделениями и представляется на рассмотрение Руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Службы, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.22. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание), руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя и руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.23. Выезд в командировку Руководителя и предоставление отпуска Руководителю, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

2.24. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Руководителя и начальникам структурных подразделений, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Руководителя и на основании соответствующего приказа Службы.

2.25. Информация о командировках, отпусках и отсутствии в случае болезни Руководителя и его заместителей ежедневно представляется в аппарат Министра структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.26. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов готовятся по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.27. Персональный состав представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяется Руководителем по согласованию с Министром.

2.28. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Предложения о персональном составе представителей Службы в межведомственных координационных и совещательных органах направляются в Министерство для согласования с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.29. Поступившие в Службу предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются начальниками структурных подразделений, заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Руководителю.

2.30. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование Службой межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.16 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем или его заместителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом Службы.

2.31. Межведомственные рабочие группы возглавляет заместитель Руководителя или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.32. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе общественных комиссий, советов, рабочих групп и др. рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или по его поручению руководителем соответствующего структурного подразделения.

Коллегия Службы

2.33. Коллегия Службы (далее - коллегия) образуется в соответствии с пунктом 2.33 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства от 28.07.2005 № 452 (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) в ред. постановления Правительства от 20.02.2010 № 72 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 9, ст. 964), для рассмотрения вопросов по реализации возложенных на Службу задач, относящихся к установленной сфере деятельности, а также выработки обоснованных и целесообразных управленческих решений и является совещательным органом при Руководителе.

2.34. Коллегию возглавляет Руководитель (председатель коллегии). В ее состав входят заместители Руководителя, руководители структурных подразделений и территориальных органов Службы, а также представитель Министерства (по согласованию).

Персональный состав коллегии и регламент ее деятельности определяются Руководителем и утверждаются приказом Службы. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

2.35. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказами Службы.

2.36. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии и руководителей структурных подразделений.

План работы коллегии утверждается приказом Службы и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.37. Документы к заседанию коллегии по обсуждаемому вопросу подготавливаются структурными подразделениями, территориальными органами Службы в соответствии с планом работы коллегии и визируются в установленном порядке.

2.38. Организация деятельности коллегии осуществляется в соответствии с положением о коллегии и регламентом ее работы, утверждаемыми приказом Службы.

Документационное и организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на структурное подразделение, осуществляющее функции планирования, организации и контроля, материально-техническое

обеспечение возлагается на структурное подразделение, осуществляющее функции хозяйственного обеспечения.

Основные правила организации документооборота в Службе

2.39. Правила работы с документами в Службе на основании законодательных актов Российской Федерации определяются Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Службе, изданной в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства от 15.06.2009 № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), согласованной с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и утвержденной приказом Службы.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.40. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях и территориальных органах Службы возлагается на их руководителей.

Процедуры документооборота в структурных подразделениях и территориальных органах Службы осуществляются государственными служащими, ответственными за делопроизводство.

2.41. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в пункте 1.1 Положения о Службе, утвержденного постановлением Правительства от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии».

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

Организация командирования в Службе

2.42. Командирование федеральных государственных гражданских служащих и работников Службы (далее - работники) осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.43. Организация командирования осуществляется, как правило, в соответствии с планом-графиком проверок и служебных командировок государственных служащих центрального аппарата Службы.

План командировок формируется структурным подразделением, осуществляющим функции планирования, организации и контроля, на основе плана работы Службы, предложений начальников структурных подразделений, согласованных с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), и утверждается приказом Службы.

2.44. Источники и объемы финансовых средств на командировочные расходы определяются структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности.

2.45. Командирование, не предусмотренное планом командировок, осуществляется по решению Руководителя, а также с учетом предложений структурных подразделений о командировании государственных служащих и работников, согласованных с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности, и структурным подразделением, осуществляющим функции планирования, организации и контроля.

2.46. Командирование государственных служащих в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения

квалификации государственных служащих, которые разрабатываются структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров, на календарный год и согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим функции финансово-экономической деятельности.

2.47. Оформление командирования государственных служащих и работников производится структурным подразделением, осуществляющим функции государственной службы и кадров, путем подготовки распоряжения о командировании работников на основании утвержденного Руководителем плана командировок, а также на основании решения Руководителя о внеплановом командировании государственных служащих и работников Службы.

III. Порядок подготовки и оформления решений Службы

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказов и распоряжений Службы или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

Оформление приказов и распоряжений Службы регламентируется инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказа (распоряжения) Службы, Руководитель дает письменные поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные поручения заместителям Руководителя, руководителям структурных подразделений.

3.3. Приказами и распоряжениями оформляются решения распорядительного и методического характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Службы. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности оформляются структурными подразделениями по их инициативе или по поручению

руководителя Росреестра, заместителей руководителя и согласовываются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.4. Согласование проектов приказов (распоряжений) в структурных подразделениях Службы осуществляется в срок до 10-ти дней с момента их поступления и оформляется визами начальников структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Руководителем и (или) его заместителями могут быть установлены иные сроки согласования проекта приказа (распоряжения).

3.5. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Руководителя, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

3.6. Решения, принятые на совещании у Руководителя, оформляются протоколом. По указанию Руководителя проект протокола совещания готовится помощником Руководителя или структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись Руководителю не позднее трех рабочих дней после окончания совещания.

3.7. Решения, принятые на совещании у заместителя Руководителя, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания готовится структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Проект протокола в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись заместителю Руководителя не позднее трех рабочих дней после окончания совещания.

3.8. К проекту протокола совещания у Руководителя (заместителя Руководителя) прилагается указатель рассылки, подписанный соответственно

помощником Руководителя или руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) после их проведения рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение одного дня после подписания протокола, если иное не установлено Руководителем (заместителем Руководителя).

3.9. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя, обеспечивается помощником Руководителя или структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

3.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у заместителя Руководителя, обеспечивается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Оформление решений, принятых на иных совещаниях

3.11. Решения, принятые на совещаниях в Службе (в том числе межведомственных), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, если иное не определено Руководителем (заместителем Руководителя).

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

3.12. В случае проведения межведомственного совещания копия протокола направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также помощнику Руководителя, заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и в заинтересованные структурные подразделения.

3.13. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением, ответственным за его проведение.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.14. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Служба, подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Службе.

3.15. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект согласовывается со структурным подразделением, осуществляющим функции правового обеспечения, соответствующим заместителем Руководителя (согласно распределению обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения, осуществляющего функции правового обеспечения, докладывает о них Руководителю или заместителю Руководителя.

3.16. При поступлении проектов договоров (контрактов, соглашений) в Службу из федеральных органов исполнительной власти и иных организаций начальник соответствующего структурного подразделения организует их изучение на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и необходимости их заключения.

В случае представления указанных проектов договоров (контрактов, соглашений), оформленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Службе, на подпись Руководителю проекты согласовываются со структурным подразделением, осуществляющим

функции правового обеспечения, соответствующим заместителем Руководителя (согласно распределению обязанностей).

IV. Порядок исполнения поручений в Службе

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по поступившим в Службу и рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, как правило, в течение дня, а срочные и оперативные - незамедлительно. Внутренние документы с резолюциями и поручениями Руководителя (заместителей Руководителя) оформляются и рассылаются структурным подразделением, подготовившим данный документ.

4.2. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за его исполнение.

Исполнителем поручения Руководителя может быть территориальный орган либо подведомственная организация Службы.

4.3. Согласно Регламенту Министерства, утвержденному приказом Министерства от 14.09.2005 № 220 (в ред. приказов Министерства от 27.07.2006 № 206, от 21.08.2007 № 283) «О Регламенте Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 28.10.2005, регистрационный № 7124), головным исполнителем поручения Министра может быть Служба (по вопросам, относящимся к ее компетенции).

4.4. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение с поручением Руководителя (заместителей Руководителя), на основании резолюции Руководителя (заместителей Руководителя);

б) по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства, на основании письменной резолюции заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности начальников соответствующих структурных подразделений.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей в течение одного дня направляется начальником структурного подразделения, инициирующего данное изменение, в структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений и территориальных органов Службы), определенных поручением, начальники структурных подразделений и руководители территориальных органов Службы обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения и территориальные органы Службы запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет давшему поручение Руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.7. Соисполнители (структурные подразделения и территориальные органы Службы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений (их заместителями), руководителями (их заместителями) территориальных органов Службы.

Предложения Службы по исполнению поручений Министра (заместителя Министра), соисполнителем которых является Служба, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Министерство в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Руководителя, давшего поручение.

4.8. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.9. В случае если Службой поручение Министра не исполнено в установленный срок, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Министерство информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в