



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(РОСИМУЩЕСТВО)**

---

---

**ПРИКАЗ**

24 апреля 2026 г.

Москва

№ 55

---

**Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства  
и общественных связей Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом**

В соответствии с подпунктами 9.3 и 9.9 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432, и во исполнение приказа Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 23 октября 2025 г. № 148 «О распределении обязанностей между руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его заместителями», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делопроизводства и общественных связей Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

2. Признать утратившими силу приказы Росимущества:

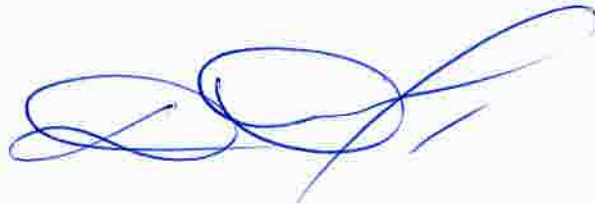
от 1 июня 2023 г. № 113 «Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства и общественных связей Федерального агентства по управлению государственным имуществом»;

от 20 октября 2023 г. № 220 «О внесении изменений в Положение об Управлении делопроизводства и общественных связей Федерального

агентства по управлению государственным имуществом, утвержденное приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 1 июня 2023 г. № 113».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом Пономарева А.В.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.В. Яковенко

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального агентства  
по управлению государственным  
имуществом  
от 24.04. 2026 г. № 55

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **об Управлении делопроизводства и общественных связей Федерального агентства по управлению государственным имуществом**

#### **I. Общие положения**

1.1. Управление делопроизводства и общественных связей (далее – Управление) Федерального агентства по управлению государственным имуществом является структурным подразделением центрального аппарата Росимущества.

1.2. Структурными подразделениями Управления являются:

отдел общественных связей и протокола;

отдел регистрации и электронной обработки входящих документов;

отдел делопроизводства и архива;

отдел организации работы с обращениями граждан, подготовки и контроля исполнения поручений;

отдел обработки организационно-распорядительных документов и исходящей корреспонденции;

отдел секретариата.

1.3. Основными целями деятельности Управления являются:

1.3.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Росимущества с использованием системы электронного документооборота автоматизированной системы «Делопроизводство и документооборот» (далее – АС ДОУ) на основе единой технической политики.

1.3.2. Осуществление комплекса мероприятий, призванных сформировать и поддерживать положительный имидж и высокую репутацию Росимущества, его руководителей и работников в средствах массовой информации, среди граждан и широкой общественности.

1.4. В процессе своей деятельности Управление решает следующие задачи:

1.4.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческих решений.

1.4.2. Организация работы с документами в Росимуществе с использованием АС ДОУ.

1.4.3. Организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины в структурных подразделениях центрального аппарата Росимущества.

1.4.4. Осуществление деятельности по анализу форм и методов работы с документами в Росимуществе с целью их дальнейшего совершенствования.

1.4.5. Разработка проектов приказов, инструкций по совершенствованию документационного обеспечения в Росимуществе и его территориальных органах.

1.4.6. Комплектование архива Росимущества, обеспечение хранения, учета, использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Росимущества, а также принятых Росимуществом в порядке правопреемства, подготовки к передаче и передача на хранение в Государственный архив Российской Федерации дел постоянного хранения, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.4.7. Организация и проведение информационных мероприятий, подготовка и распространение в средствах массовой информации официальных материалов, связанных с деятельностью Росимущества.

1.4.8. Подготовка совещаний, встреч и переговоров руководства Росимущества с представителями иностранных государств и международных организаций, проведение иных протокольных мероприятий.

1.5. Для реализации задач в установленной сфере Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росимущества, его территориальными органами, подведомственными организациями и учреждениями Росимущества.

1.6. Управление хранит и в соответствии с утвержденным порядком применения организует использование печати Федерального агентства по управлению государственным имуществом с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.7. Управление имеет круглые печати с обозначением своего наименования, другие печати и штампы, необходимые для организации документооборота и заверения в установленном порядке документов Росимущества, а также документов, находящихся на архивном хранении.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Росимущества, а также настоящим Положением.

## **II. Функции Управления**

2.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах, установленных настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Росимуществе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, с использованием АС ДОУ Росимущества, готовит

предложения по ее совершенствованию.

2.1.2. В пределах своей компетенции принимает участие в рассмотрении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, представленных федеральными органами исполнительной власти и иными организациями в Росимущество на согласование.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство по вопросам организации делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Росимущества.

2.1.4. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Росимущества.

2.1.5. Обеспечивает разработку и представление на рассмотрение руководству Росимущества либо участвует в разработке проектов приказов, распоряжений, инструктивных и методических документов, информационных писем Росимущества по вопросам, относящимся к компетенции Управления; согласование в пределах компетенции проектов методических рекомендаций, инструктивных, информационных и иных писем, подготовленных другими структурными подразделениями Росимущества.

2.1.6. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в Росимуществе и его территориальных органах, своевременностью передачи структурными подразделениями и территориальными органами Росимущества законченных делопроизводством документов в архив и на государственное хранение.

2.1.7. Разрабатывает образцы бланков управленческой документации Росимущества, обеспечивает их учет, выдачу структурным подразделениям и контроль их использования; участвует в разработке и согласовывает электронные шаблоны бланков, используемых для подготовки электронных документов.

2.1.8. Осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение и распределение поступивших в Росимущество документов, в том числе в форме электронных документов, их направление на исполнение в секретариаты заместителей руководителя Росимущества и структурные подразделения Росимущества, советникам, помощникам руководителя Росимущества в соответствии с приказами о распределении обязанностей и положениями о структурных подразделениях.

2.1.9. Осуществляет отбор документов, требующих рассмотрения руководителем Росимущества, подготовку и направление на утверждение проектов резолюций руководителя.

2.1.10. Осуществляет контроль исполнения структурными подразделениями центрального аппарата Росимущества документов, поступающих из вышестоящих органов, других организаций и граждан, а также поручений руководителя Росимущества.

2.1.11. Осуществляет контроль за исполнением территориальными органами Росимущества поручений руководства Росимущества по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.12. Осуществляет контроль за исполнением территориальными органами Росимущества поручений руководителя Росимущества.

2.1.13. Осуществляет контроль предоставления структурными подразделениями ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информации об исполнении территориальными органами поручений руководства Росимущества в части компетенции с указанием причин неисполнения поручений в установленные сроки.

2.1.14. Осуществляет свод информации, полученной от структурных подразделений центрального аппарата Росимущества, по исполнению поручений руководства Росимущества территориальными органами Росимущества.

2.1.15. Еженедельно представляет руководителю Росимущества информацию об исполнении структурными подразделениями центрального

аппарата Росимущества поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и поручений руководителя Росимущества; готовит аналитические материалы к совещаниям по вопросам исполнительской дисциплины.

2.1.16. Осуществляет сбор информации, формирование и размещение графика личного приема граждан должностными лицами Росимущества на официальном сайте Росимущества в сети Интернет; организацию личного приема граждан руководителем Росимущества; организацию и проведение ежегодного Общероссийского дня приема граждан, личный прием граждан в пределах своей компетенции.

2.1.17. Осуществляет прием, регистрацию, учет и направление поступающих обращений граждан, в том числе в форме электронных документов, по принадлежности на рассмотрение в структурные подразделения Росимущества в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также контроль за их рассмотрением в структурных подразделениях Росимущества и анализ характера обращений; внесение результатов рассмотрения обращений граждан на портал ССТУ.РФ.

2.1.18. Осуществляет прием и регистрацию исходящей корреспонденции, приказов, распоряжений, протоколов, договоров, соглашений, подготовленных структурными подразделениями Росимущества в АС ДОУ и на бумажных носителях.

2.1.19. Осуществляет проверку правильности оформления проектов распорядительных актов Росимущества, исходящей корреспонденции и других документов, представляемых на подпись руководителю Росимущества, в целях обеспечения их соответствия нормам и правилам русского языка, требованиям Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденной приказом Росимущества от 27 января 2021 г. № 13 (далее – Инструкция по делопроизводству в Росимуществе),

и ГОСТа Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.1.20. Осуществляет контроль соответствия оформления проектов документов, представляемых на подпись руководству Росимущества, исходящих писем структурных подразделений Росимущества в АС ДОУ и возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Росимуществе.

2.1.21. Формирует в дела распорядительные акты Росимущества, протоколы, договоры, соглашения, а также исходящие документы, подписанные руководителем Росимущества и его заместителями, в соответствии с номенклатурой дел Управления, обеспечивает их сохранность и подготовку законченных делопроизводством дел к ведомственному хранению в архиве Росимущества.

2.1.22. Осуществляет информационно-справочную работу по входящей, исходящей корреспонденции и документам, находящимся на ведомственном хранении в архиве Росимущества.

2.1.23. Ежегодно разрабатывает и ведет сводную номенклатуру дел Росимущества, оказывает методическую помощь в составлении и согласовывает номенклатуры дел структурных подразделений Росимущества.

2.1.24. Заверяет в установленном порядке копии документов Росимущества, а также документов, находящихся на ведомственном хранении в архиве Росимущества.

2.1.25. Готовит предложения по составу центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) Росимущества; организует работу ЦЭК, готовит для рассмотрения материалы по вопросам организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации,

оформляет протоколы заседания ЦЭК; оказывает методическую помощь в работе экспертных комиссий территориальных органов Росимущества.

2.1.26. Осуществляет прием на архивное хранение законченных делопроизводством документов структурных подразделений центрального аппарата Росимущества.

2.1.27. Обеспечивает хранение и учет архивных документов, по требованию Государственного архива Российской Федерации представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме, составляет паспорт архива Росимущества.

2.1.28. Организует использование архивных документов, их упорядочение и подготовку документов постоянного хранения к передаче в установленном порядке на государственное хранение, составление годовых разделов описей дел Росимущества постоянного хранения и дел по личному составу, исторической справки о Росимуществе и его архивном фонде.

2.1.29. Организует мероприятия по оперативному и всестороннему информированию общественности о деятельности Росимущества.

2.1.30. Организует и проводит информационные мероприятия с участием представителей российских и зарубежных средств массовой информации.

2.1.31. Подготавливает и распространяет в средствах массовой информации официальные материалы (пресс-релизы, заявления, опровержения, комментарии), отражающие деятельность Росимущества и точку зрения его руководства.

2.1.32. Формирует пул представителей средств массовой информации и взаимодействие с ним в целях объективного освещения работы Росимущества.

2.1.33. Обеспечивает взаимодействие со службами общественных связей органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и акционерных обществ в рамках информационной поддержки по темам, входящим в круг задач, решаемых Росимуществом.

2.1.34. Организует работу по получению мониторинга, дайджестов российских и зарубежных средств массовой информации, в том числе с привлечением исполнителей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.35. Участвует в планировании мероприятий Росимущества в целях их информационного сопровождения.

2.1.36. Организует информационное обеспечение участия делегаций и работников Росимущества в общественно значимых мероприятиях (выставки, семинары, форумы, симпозиумы, круглые столы).

2.1.37. Оказывает информационную поддержку и осуществляет контроль за территориальными органами Росимущества по оперативному информированию общественности, в том числе через работников, ответственных за комплекс мероприятий, призванных сформировать и поддерживать положительный имидж и высокую репутацию территориальных органов Росимущества, его руководителей и работников в средствах массовой информации, среди граждан и широкой общественности.

2.1.38. В пределах своей компетенции принимает участие в планировании развития официального сайта Росимущества (включая сайты его территориальных органов), участвует в разработке требований к структуре сайта, регламента его наполнения.

2.1.39. Контролирует и обеспечивает единые требования к размещаемой информации в новостной ленте официального сайта Росимущества (включая новостные ленты сайтов территориальных органов Росимущества) в соответствии с правилами русского языка и стилистического оформления.

2.1.40. В пределах своей компетенции принимает участие в организации разработки комплекса официальной и наградной символики Росимущества, а также осуществляет контроль за правильностью ее использования.

2.1.41. Определяет основные мероприятия, призванные сформировать и поддерживать положительный имидж и высокую репутацию Росимущества, его руководителей и работников в средствах массовой информации, среди

граждан и широкой общественности, и формализует их в виде проектов документов, представляемых на утверждение руководству Росимущества в установленном порядке.

2.1.42. Подготавливает и размещает информационные сообщения и пресс-релизы на новостной ленте сайта Росимущества.

2.1.43. Обеспечивает опубликование информации в официальном бюллетене «Государственное имущество», в том числе:

а) перечня федерального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

б) перечня земельных участков, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления федерального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.1.44. Формирует оригинал-макеты бюллетеня «Государственное имущество» на бумажном носителе и в электронном виде.

2.1.45. Обеспечивает бесперебойный и оперативный процесс издания официального бюллетеня «Государственное имущество» и его размещение в электронном виде на официальном сайте Росимущества в сети Интернет.

2.1.46. Обеспечивает размещение на официальном сайте Росимущества в сети Интернет утвержденных перечней, указанных в пункте 2.1.43 настоящего Положения, а также перечня федерального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено

социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

2.1.47. Организует работу секретариата руководителя Росимущества.

2.1.48. Планирует, организует и обеспечивает проведение протокольных мероприятий с участием руководителя Росимущества, обеспечивает соблюдение норм государственного и международного протокола в Росимуществе.

2.1.49. Планирует, согласовывает и организует в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществление деловых связей и контактов Росимущества с зарубежными государственными, общественными и коммерческими организациями.

2.1.50. Оказывает содействие при направлении руководства Росимущества в зарубежные командировки, выполняет необходимые паспортно-визовые формальности.

2.1.51. Обеспечивает оформление протоколов оперативных совещаний, проводимых руководителем Росимущества.

2.1.52. Осуществляет учет, хранение и получение служебных заграничных паспортов руководства и работников Росимущества.

2.1.53. В порядке, установленном локальными нормативными актами Росимущества, взаимодействует с другими подразделениями Росимущества по вопросам материально-технического, информационного и другого обеспечения протокольных мероприятий, вносит предложения по их планированию и совершенствованию протокольного обеспечения деятельности Росимущества.

2.1.54. Принимает участие в разработке проектов годовых планов работы Росимущества, докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росимущества и иных документов, связанных с организацией и осуществлением обеспечения деятельности Росимущества, его территориальных органов и подведомственных организаций.

2.1.55. Принимает участие в подготовке предложений

по совершенствованию структуры Росимущества.

2.1.56. Принимает участие в создании и работе соответствующих совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий).

2.1.57. По поручению руководителя Росимущества по согласованию с Контрольно-аналитическим управлением осуществляет организацию и проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата Росимущества и территориальных органах Росимущества, а также в пределах своей компетенции принимает участие в проверках деятельности территориальных органов Росимущества, организация и проведение которых осуществляется Контрольно-аналитическим управлением.

В пределах своей компетенции иницирует и принимает участие в проведении проверок федеральных государственных унитарных предприятий, федеральных государственных учреждений, а также иных организаций в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Росимущества.

2.1.58. Принимает участие в мероприятиях по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, а также для обеспечения нужд Росимущества, выступает инициатором закупок товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения более эффективного и качественного выполнения функций Управления.

2.1.59. Разрабатывает проекты документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках своей компетенции.

2.1.60. Принимает участие в формировании состава и работе комиссий по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, а также для обеспечения нужд Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.61. Принимает участие в профессиональном развитии, в том числе повышении квалификации и дополнительном образовании работников

Росимущества и его территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.1.62. В пределах своей компетенции участвует в организации и проведении Росимуществом конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий.

2.1.63. В пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, территориальных органов Росимущества, подведомственных организаций, иных организаций и граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2.1.64. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Росимущества, взаимодействует с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.65. Осуществляет подготовку и представление на рассмотрение руководству Росимущества предложений об изменениях или отмене приказов, распоряжений, инструкций и других документов Росимущества по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в случае их несоответствия действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.66. Осуществляет запрос сведений об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами Росимущества поручений руководства Росимущества по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.67. Осуществляет подготовку в установленном порядке проектов договоров, контрактов, соглашений на выполнение работ, оказание услуг, связанных с деятельностью Управления.

2.1.68. В пределах своей компетенции принимает участие в работе Контрактной службы Росимущества по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

2.1.69. Осуществляет подготовку и участвует в подготовке предложений по совершенствованию методов реформирования отношений, в рамках которых Росимущество осуществляет свои функции.

2.1.70. Обеспечивает направление в подсистему «Автоматизированная система учета федерального имущества» Федеральной государственной информационно-аналитической системы «Единая система управления государственным имуществом» сведений и документов в отношении типографского имущества: движимого имущества стоимостью более 500 тыс. рублей.

2.1.71. Осуществляет полномочия администратора доходов федерального бюджета в соответствии с приказом Росимущества об осуществлении полномочий администраторов доходов федерального бюджета структурными подразделениями центрального аппарата Росимущества и его территориальными органами.

2.1.72. В пределах своей компетенции обеспечивает содействие внедрению принципов клиентоцентричности в деятельности Росимущества.

2.1.73. Управление также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росимущества, поручениями руководства Росимущества.

### **III. Права Управления**

3.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления своих функций Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для реализации своей деятельности материалы от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, структурных подразделений Росимущества, его территориальных органов,

подведомственных организаций, иных организаций и лиц.

3.1.2. Инициировать в установленном порядке привлечение федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, структурных подразделений Росимущества, его территориальных органов и подведомственных организаций, научных организаций к решению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Росимущества предложения по повышению эффективности деятельности Росимущества, а также иные предложения и вопросы.

3.1.4. Инициировать в установленном порядке совещания, в том числе с участием представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, структурных подразделений Росимущества, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

3.1.5. Согласовывать документы, подготавливаемые иными структурными подразделениями Росимущества, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.6. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях у руководства Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.7. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

#### **IV. Организация деятельности Управления**

4.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Росимущества.

4.2. Непосредственно контролирует и координирует деятельность Управления заместитель руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального

агентства по управлению государственным имуществом и его заместителями, утвержденным соответствующим приказом Росимущества (далее – распределение обязанностей).

4.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем Росимущества по представлению заместителя руководителя Росимущества, который непосредственно контролирует и координирует деятельность Управления.

4.4. Начальник Управления должен иметь высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры), а также не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.5. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления, количество которых определено штатным расписанием Росимущества, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Росимущества по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей. Заместители начальника Управления контролируют и координируют работу отделов, в том числе распределяют поручения по подведомственным отделам и отвечают за их своевременное исполнение, обеспечивают наполнение отделов квалифицированными кадрами. Взаимозаменяемость заместителей начальника Управления и перечень подведомственных отделов устанавливаются в поручении начальника Управления.

Иные работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Росимущества по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей.

4.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Росимущества.

В структуру Управления входят отделы по основным направлениям его деятельности, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, а также положениями о них.

Делопроизводство в Управлении, в том числе ведение базы данных в АС ДОУ и перечня документов, находящихся на исполнении, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении (делопроизводителями).

#### 4.7. Начальник Управления:

4.7.1. Осуществляет руководство и организацию деятельности Управления для выполнения стоящих перед ним задач и возложенных на него функций.

4.7.2. Распределяет обязанности между заместителями начальника Управления.

4.7.3. Утверждает положения об отделах Управления.

4.7.4. Утверждает должностные регламенты работников Управления.

4.7.5. Вносит предложения руководству Росимущества по структуре, численности и штатному расписанию Управления.

4.7.6. Организует и обеспечивает исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, руководства Росимущества.

Осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению Управлением установленных сроков выполнения поручений.

4.7.7. Докладывает руководству Росимущества по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7.8. Вносит руководству Росимущества предложения для включения в планы основных мероприятий Росимущества по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.7.9. Принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Росимущества, а также в совещаниях, проводимых руководством Росимущества, при обсуждении вопросов, относящихся

к деятельности Управления.

4.7.10. Координирует взаимодействие от имени Управления с другими структурными подразделениями Росимущества, территориальными органами Росимущества, структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Росимуществу.

4.7.11. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в территориальные органы Росимущества, структурные подразделения Росимущества, федеральные органы государственной власти и другие организации, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Подписывает архивные справки, подготовленные работниками Управления по обращениям граждан и организаций на основании документов, имеющих на ведомственном хранении в архиве Росимущества.

4.7.12. Организует работу Управления на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления, проверяет их исполнение.

4.7.13. Направляет на исполнение в соответствующие структурные подразделения центрального аппарата Росимущества документы, не требующие доклада руководителю Росимущества и его заместителям.

4.7.14. Согласовывает (визирует) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росимуществе распорядительные акты, а также исходящие документы в пределах своих полномочий, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования.

4.7.15. Возвращает исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в Росимуществе и других нормативных правовых актов.

4.7.16. Требуем от работников структурных подразделений Росимущества, отвечающих за делопроизводство, строгого соблюдения

установленного порядка ведения делопроизводства, исполнения поручений и соблюдения режима конфиденциальности при работе с документами.

4.7.17. В случае необходимости дает разрешение работникам структурных подразделений Росимущества на ознакомление с оригиналами архивных документов и выдачу копий документов.

4.7.18. Принимает решение о заверении печатями Росимущества копий документов, выписок из документов, прошивки документов, подготовленных работниками Росимущества, полномочия которых предусмотрены должностными регламентами либо регламентами работы соответствующей комиссии Росимущества, проведение других операций с документами в случаях, не предусмотренных инструкциями и регламентами.

4.7.19. Обеспечивает и в пределах своих полномочий контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, в том числе соблюдение ограничений, установленных для государственных гражданских служащих, требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, правил служебного распорядка Росимущества.

4.7.20. Обеспечивает соблюдение работниками Управления режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных им от других органов и организаций.

4.7.21. Представляет руководству Росимущества кандидатуры работников для назначения на должность государственной гражданской службы, предложения о поощрении работников Управления, в том числе о награждении государственными наградами, о направлении работников Управления на повышение квалификации, получение дополнительного образования, а также ходатайствует о применении к работникам Управления мер социальной защиты, о наложении взысканий на работников Управления, в том числе об увольнении работников Управления.

4.7.22. Представляет руководству Росимущества предложения о включении работников Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки.

4.7.23. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой и противопожарной безопасностью в Управлении.

4.7.24. Обеспечивает выполнение плана работ Управления на календарный год, который согласовывается заместителем руководителя Росимущества в соответствии с распределением обязанностей и утверждается руководителем Росимущества.

4.7.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с актами Росимущества, поручениями руководства Росимущества.

4.8. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач, требований, определенных правовыми актами Российской Федерации, указаниями и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Росимущества.

4.9. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления или иного работника приказом Росимущества.

---