



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 09 » 06 20 11 г.

№ 212

г. Краснодар

О Регламенте департамента строительства Краснодарского края

В целях совершенствования организации деятельности департамента строительства Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент департамента строительства Краснодарского края (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений департамента обеспечить соблюдение Регламента департамента строительства Краснодарского края.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ департамента строительства Краснодарского края от 19 декабря 2007 года № 217 "О Регламенте департамента строительства Краснодарского края";
 - 2) приказ департамента строительства Краснодарского края от 28 августа 2009 года № 292 "О внесении изменений в приказ департамента строительства Краснодарского края от 19 декабря 2007 года № 217 "О Регламенте департамента строительства Краснодарского края".
4. Отделу инвестиционного развития и информационного обеспечения департамента (Качков) разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента строительства Краснодарского края.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента

В.Ш.Абулгафаров

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя
департамента строительства
Краснодарского края
от 09.06.2011 № 212

РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Регламент департамента строительства Краснодарского края устанавливает общие правила организации и деятельности органа исполнительной власти Краснодарского края—департамента строительства Краснодарского края (далее - департамент).

1.2. Регламент департамента строительства Краснодарского края (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Департамент состоит из руководителя департамента, его первых заместителей, заместителей, структурных подразделений по основным видам направления деятельности: управлений, отделов.

В составе департамента могут создаваться коллегиальные органы (комиссии, оргкомитеты, рабочие группы и другие).

Структура департамента определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений департамента определяются в положениях о структурных подразделениях.

2.2. Штатное расписание департамента определяется главой администрации (губернатором) Краснодарского края в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом государственных должностей Краснодарского края (далее - государственные должности) и реестра должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - должности гражданской службы).

В штатное расписание департамента включаются: государственная должность Краснодарского края, должности государственной гражданской службы Краснодарского края и могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края.

2.3. Для лица, замещающего государственную должность, для государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее -

гражданские служащие), замещающих должности гражданской службы категории "руководители" представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края.

2.4. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также для лиц, работающих в департаменте по трудовому договору и занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, представителем нанимателя является руководитель департамента.

3. Полномочия руководителей

3.1. Руководитель департамента определяет основные направления деятельности и организует работу департамента, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, формирует департамент, обеспечивает координацию деятельности департамента и представляет департамент при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, гражданами и организациями, подписывает от имени департамента договоры и другие документы. Руководитель департамента осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о департаменте и действующим законодательством.

3.2. Первые заместители руководителя департамента, заместители руководителя департамента назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Заместители руководителя департамента представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций департамента в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. В случаях, когда руководитель департамента временно (в связи с болезнью, командировкой или отпуском) не может исполнять свои обязанности, их исполняет первый заместитель руководителя департамента, в должностной регламент которого входит соответствующая обязанность.

3.4. В период временного отсутствия первого заместителя руководителя департамента, его обязанности исполняет один из заместителей руководителя департамента, в соответствии с должностным регламентом.

3.5. Распределение обязанностей между заместителями руководителя департамента закреплено в соответствующих должностных регламентах гражданских служащих.

3.6. Руководитель структурного подразделения департамента представляет департамент в отношениях с иными органами государственной власти, организациями и гражданами в соответствии с полномочиями,

определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, с поручениями руководителя департамента, его заместителей.

Руководитель структурного подразделения департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения департамента его обязанности исполняются иным лицом в соответствии с положением о структурном подразделении департамента.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Компетенция департамента определяется Уставом, законодательством Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

Департамент является органом исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющим в пределах установленной компетенции региональную политику в области строительства, строительной индустрии и промышленности строительных материалов, управления отношениями недропользования и охраны окружающей среды в сфере недропользования, а также организацию и проведение государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий.

4.2. Департамент обладает правами юридического лица.

4.3. Департамент осуществляет выработку государственной политики Краснодарского края и обеспечивает ее реализацию в области строительства, в том числе путем внесения в установленном порядке проектов нормативных правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

4.4. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края устанавливаются законами Краснодарского края, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края (далее - Инструкция по делопроизводству).

Невыполнение постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, принятых в пределах его компетенции, влечет ответственность, предусмотренную федеральным и краевым законодательством.

4.5. Департамент в пределах установленных полномочий управляет государственным имуществом Краснодарского края и осуществляет полномочия собственника в отношении такого имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций в установленной сфере деятельности (в том числе государственного имущества Краснодарского края, переданного подведомственным государственным учреждениям и предприятиям Краснодарского края), в установленном порядке осуществляет контроль за использованием государственного имущества края.

5. Планирование деятельности руководителя департамента, порядок ухода в отпуск руководителя и гражданских служащих департамента

5.1. Руководитель департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Правительством Российской Федерации, в сессиях Законодательного Собрания Краснодарского края, а также в других плановых мероприятиях.

5.2. Первые заместители, заместители руководителя департамента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой администрации (губернатором) Краснодарского края, а также в иных мероприятиях.

5.3. Руководители структурных подразделений департамента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем департамента и его заместителями, а также в иных мероприятиях.

5.4. Уход в отпуск руководителя департамента осуществляется на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Уход в отпуск первых заместителей и заместителей руководителя департамента осуществляется на основании приказа руководителя департамента строительства Краснодарского края.

Уход в отпуск руководителей структурных подразделений департамента осуществляется по согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим соответствующие структурные подразделения в соответствии с распределением обязанностей, и оформляется приказом руководителя департамента.

Уход в отпуск руководителей структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении руководителя департамента, осуществляется по согласованию с руководителем департамента и оформляется приказом руководителя департамента.

Уход в отпуск иных гражданских служащих департамента осуществляется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения департамента, заместителем руководителя департамента, курирующим деятельность структурного подразделения, и оформляется приказом руководителя департамента.

5.5. Продолжительность и порядок предоставления отпусков гражданским служащим определяются в соответствии с федеральным и краевым законодательством о государственной гражданской службе и актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.6. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края.

6. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

6.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий руководитель департамента вправе образовывать координационные,

совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные органы.

6.2. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений департамента, органов исполнительной власти Краснодарского края при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

6.3. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе заместителей руководителя департамента, руководителей структурных подразделений департамента или по поручению руководителя департамента.

6.4. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений департамента и государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту. В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

6.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

6.6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляет соответствующее структурное подразделение департамента.

6.8. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы департамента, действующие в соответствии с решением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

7. Основные правила организации документооборота в департаменте

7.1. Правила организации работы с документами в департаменте определяются Инструкцией по делопроизводству.

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

7.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях департамента возлагается на их руководителей.

7.3. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях департамента осуществляется ответственными за делопроизводство гражданскими служащими.

8. Порядок оформления поручений руководящих должностных лиц департамента

8.1. Поручения (задания), данные руководителем департамента, его первыми заместителями и заместителями на планерных и иных рабочих совещаниях, оформляются структурным подразделением департамента, ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись должностному лицу, проводившему совещание. К документу прилагается список рассылки исполнителям, которую осуществляет структурное подразделение департамента, ответственное за проведенное совещание.

8.2. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных руководящими должностными лицами на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляется структурным подразделением департамента, ответственным за проведение совещания.

8.3. Образец оформления протокола совещания, форма учета и осуществления контроля за выполнением указанных поручений (заданий) определяется Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок работы с обращениями граждан

9.1. Департамент рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан (далее - обращения граждан) в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан в департаменте осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством.

9.2. В департаменте ответственный специалист структурного подразделения департамента, в должностной регламент которого входят соответствующие функции, выполняет работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих в департамент, организует личный прием граждан руководящими должностными лицами департамента.

10. Рассмотрение письменных обращений граждан

10.1. В департаменте обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами.

10.2. Информирование граждан о результатах рассмотрения обращений граждан осуществляется в письменной форме.

10.3. Основные требования к информированию граждан о рассмотрении обращений: достоверность представляемой информации, четкость и полнота ее изложения.

10.4. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

10.5. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

10.6. Письменные обращения на имя руководителя департамента, доставленные в департамент автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются ответственным специалистом структурного подразделения департамента, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность (далее – ответственный специалист).

10.7. Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсимильной связи, подлежат учету в журнале (электронная версия) в день поступления.

10.8. Все поступающие в департамент письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в департамент.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

10.9. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

10.10. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается руководителем департамента, исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

10.11. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

10.12. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

10.13. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

10.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

10.15. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой "свод", им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю (при необходимости - и администрации Краснодарского края). Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки "свод" работу по рассмотрению обращения координирует лицо, первым указанное в поручении (резолуции) руководителя департамента.

10.16. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

10.17. Письма с просьбами о личном приеме руководящими должностными лицами департамента рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю

направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан в департаменте, а заявление оформляется "в дело" как исполненное.

10.18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10.19. Обращения, поступившие в департамент по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в департаменте до даты направления ответа заявителю.

10.20. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней.

10.21. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два - три дня до истечения срока исполнения.

10.22. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

10.23. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

10.24. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

10.25. Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.26. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

орган) в течение 20 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в департаменте до даты направления ответа заявителю.

Поступившая в департамент жалоба (претензия) должна быть в течение семи дней направлена в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения.

12.4. По итогам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель уполномоченного органа принимает решение о признании жалобы (претензии) обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

12.5. В случае признания жалобы (претензии) необоснованной руководитель уполномоченного органа уведомляет об этом лицо, обратившееся с жалобой (претензией), и разъясняет порядок обращения с аналогичной жалобой (претензией) в суд с указанием юрисдикции и адреса суда и одновременно направляет копию уведомления о признании жалобы (претензии) необоснованной в департамент.

12.6. В случае признания жалобы (претензии) обоснованной (частично обоснованной) руководитель уполномоченного органа направляет в департамент обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении государственных услуг, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан или юридических лиц, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении государственных услуг.

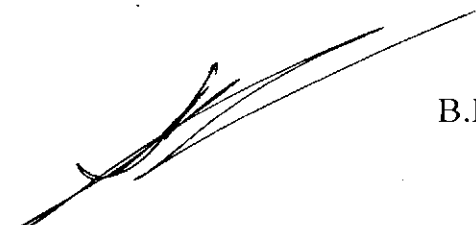
Одновременно руководитель уполномоченного органа уведомляет лицо, обратившееся с жалобой (претензией), о признании жалобы (претензии) обоснованной (частично обоснованной).

12.7. Руководитель департамента после получения предписания: принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой (претензией), или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственных услуг, не позднее тридцати дней после даты регистрации жалобы (претензии) в Управлении по работе с обращениями граждан;

уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой (претензией) на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственных услуг, не позднее тридцати дней после даты регистрации жалобы (претензии) в Управлении по работе с обращениями граждан;

уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

Руководитель департамента



В.Ш.Абулгафаров