



**ГЛАВНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

22.12.2025

№ 26

Об утверждении регламента работы Главной инспекции государственного
строительного надзора Томской области

На основании Положения о Главной инспекции государственного
строительного надзора Томской области, утвержденного постановлением Главы
Администрации (Губернатора) Томской области от 17 февраля 2006 года № 18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Главной инспекции государственного
строительного надзора Томской области, согласно приложению к настоящему
приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его
официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции



А.А. Пацуков

Марченко Т.В.

Государственная регистрация
Дата: 24.12.2025
Номер: 1924-72/2025

Приложение к приказу Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области от 22.12.2025 № 26

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГЛАВНОЙ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области (далее – ГИ ГСН Томской области или инспекция) является исполнительным органом Томской области, входящим в систему исполнительных органов Томской области.

ГИ ГСН Томской области обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется из областного бюджета.

2. ГИ ГСН Томской области осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Томской области и иными законами Томской области, а также Положением о Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области, утвержденным постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 17 февраля 2006 года № 18.

3. ГИ ГСН Томской области возглавляет начальник инспекции, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Томской области по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

4. Начальник инспекции в пределах своей компетенции подписывает от имени инспекции приказы, распоряжения, договоры, соглашения и иные документы инспекции.

2. СТРУКТУРА И ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5. Структура ГИ ГСН Томской области включает: начальника инспекции, заместителя начальника инспекции – начальника организационно-правового отдела и структурные подразделения ГИ ГСН Томской области, государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате ГИ ГСН Томской области (далее – гражданские служащие), работников инспекции, не являющимися государственными гражданскими служащими

(далее – работники).

6. В случае отсутствия начальника инспекции или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет заместитель начальника инспекции – начальник организационно-правового отдела.

7. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные обязанности работников утверждаются начальником инспекции.

3. КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

8. Для координации текущей работы и оперативного решения вопросов проводятся еженедельные совещания.

9. Начальник ГИ ГСН Томской области согласовывает текущие вопросы и оперативные вопросы с заместителем Губернатора Томской области по строительству и архитектуре.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

10. Работа ГИ ГСН Томской области строится на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов, утвержденных начальником инспекции.

11. Перспективные (годовые) планы работы разрабатываются начальником инспекции на основе предложений заместителя начальника инспекции - начальника организационно-правового отдела.

12. Текущие (ежемесячные) планы работы составляют заместитель начальника инспекции - начальник организационно-правового отдела, руководители структурных подразделений.

13. Контроль за выполнением перспективных и текущих планов работы инспекции осуществляет начальник инспекции либо заместитель начальника инспекции - начальник организационно-правового отдела.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

14. В ГИ ГСН Томской области установлен единый порядок работы с документами в соответствии с настоящим Регламентом.

15. Документы на бланках ГИ ГСН Томской области подписываются начальником инспекции.

Заместитель начальника инспекции - начальник организационно-правового отдела подписывает документы на соответствующих бланках в случаях, когда он исполняет обязанности начальника инспекции.

Документы, составленные комиссией, подписываются всеми членами комиссии.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ОДНОЙ

ИЗ СТОРОН КОТОРЫХ ВЫСТУПАЕТ ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

16. В целях осуществления полномочий и реализации гражданской правоспособности ГИ ГСН Томской области вправе заключать соглашения, договоры, контракты и т.п. (далее – соглашение) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и иными субъектами (далее – сторона).

17. Соглашение должно соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными правовыми актами, действующими на момент его заключения. Соглашение с участием ГИ ГСН Томской области должно быть совершено в письменной форме.

18. От имени ГИ ГСН Томской области соглашения заключает и подписывает начальник инспекции.

Другие должностные лица могут выступать от имени ГИ ГСН Томской области при заключении соглашений по письменному распоряжению начальника инспекции или на основании выданной им доверенности.

Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

19. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются ГИ ГСН Томской области с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

20. Подготовка проектов документов, за исключением правовых актов (далее – документы), за подписью начальника инспекции, заместителя начальника инспекции – начальника организационно-правового отдела, если иное не установлено настоящим Регламентом, включает в себя:

поручение начальника инспекции, заместителя начальника инспекции – начальника организационно-правового отдела должностному лицу о подготовке документа;

проработку вопроса о содержании документа, соответствии действующему законодательству, целесообразности, организуемую структурным подразделением

ГИ ГСН Томской области, которому поручена подготовка проекта документа (далее – исполнитель документа);

согласование подготовленного проекта документа в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Ответственность за содержание документа, а также за соблюдение процедуры его согласования несет руководитель исполнителя документа.

21. Заместитель начальника инспекции – начальник организационно-

правового отдела, структурные подразделения ГИ ГСН Томской области согласовывают проект документа в срок не более 2 рабочих дней после дня его поступления на согласование.

Особое мнение по проекту документа при его согласовании (визировании) излагается в виде правок в тексте проекта либо прилагаемого к проекту заключения или нового варианта проекта документа.

22. Представленные на подпись начальнику инспекции, заместителю начальника инспекции - начальнику организационно-правового отдела проекты документов признаются неподготовленными в случаях:

низкого качества проекта;
отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;
наличия неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта.

В случае неустранения структурными подразделениями ГИ ГСН Томской области, должностными лицами разногласий по проекту документа решение по его окончательному варианту принимает начальник инспекции.

23. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект документа поступает в структурное подразделение ГИ ГСН Томской области для оформления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

24. Начальник инспекции в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения.

25. Проект правового акта (далее – проект), приложения к проекту и справочные материалы визируются лицом, подготовившим проект.

26. Ответственность за содержание проекта, а также за соблюдение процедуры его согласования несет исполнитель проекта.

27. Подписанные начальником инспекции правовые акты регистрируются и доводятся до исполнителей.

28. Датой принятия правовых актов инспекции является дата их подписания начальником инспекции.

29. Приказы и распоряжения начальника инспекции вступают в силу в порядке, установленном законом Томской области от 12 сентября 2022 года № 83-ОЗ «О порядке официального опубликования и вступления в силу законов Томской области и иных правовых актов Томской области».

9. ОФИЦИАЛЬНОЕ ТОЛКОВАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

30. Официальное толкование нормативных правовых актов начальника инспекции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

31. Официальное толкование нормативных правовых актов, а также их

отдельных положений осуществляется в случае обнаружения неясностей и различий в понимании правовых норм соответствующего акта, а также противоречивой практики его применения.

Официальное толкование нормативных правовых актов оформляется распоряжением начальника инспекции.

10. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

32. Доступ к информации о деятельности ГИ ГСН Томской области обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- размещение информации о деятельности ГИ ГСН Томской области, а также ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых ГИ ГСН Томской области;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Общественного совета при ГИ ГСН Томской области;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности ГИ ГСН Томской области;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

11. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ

33. Все поступающие в ГИ ГСН Томской области обращения граждан рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

34. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, находящихся на контроле, возлагается на непосредственного исполнителя.

35. Обращения граждан, обращения депутатов законодательных (представительных) органов, сопровождающие обращения гражданина или коллектива, рассматриваются в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

В исключительных случаях, в том числе при направлении запроса сроки

могут быть продлены начальником инспекции, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением автора обращения.

Если контроль за исполнением обращения установлен федеральными органами государственной власти, продление срока исполнения согласовывается ГИ ГСН Томской области с этими органами. В этом случае необходимо обратиться в федеральные органы, контролирующие исполнение обращения, с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения обращения.

36. На каждое письменное и устное обращение автору должен быть дан ответ в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании ответа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов. Если в ответе указывается, что вопрос будет решен в более поздние сроки, исполнение обращения остается на контроле у исполнителя и снимается с контроля только после дополнительного ответа об окончательном решении вопроса.

37. Личный прием граждан в ГИ ГСН Томской области проводится начальником инспекции.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

12. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЗА РУБЕЖ В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ

38. Служебные командировки гражданских служащих, работников ГИ ГСН Томской области оформляются только по разрешению начальника инспекции и при наличии обосновывающих документов.

39. Выезд гражданских служащих, работников ГИ ГСН Томской области за рубеж в служебных целях может осуществляться как по инициативе ГИ ГСН Томской области, так и по инициативе приглашающей стороны.

Решение о выезде гражданских служащих, иных работников ГИ ГСН Томской области за рубеж принимается Губернатором Томской области.

Выезжающий за рубеж гражданский служащий, работник подает на имя Губернатора Томской области заявление с визой начальника Департамента международных и региональных связей Администрации Томской области, в котором указывает цели, задачи, сроки пребывания и предполагаемые

результаты поездки.

Порядок выезда делегаций Томской области за рубеж устанавливается Губернатором Томской области.

40. Не допускаются зарубежные командировки гражданских служащих, иных работников ГИ ГСН Томской области за счет физических или юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

41. Порядок приема иностранных делегаций, прибывающих в Томскую область с официальным или рабочим визитом, устанавливается Губернатором Томской области.

13. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В ГИ ГСН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

42. В ГИ ГСН Томской области защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иным лицам.

43. Защита конфиденциальной информации в ГИ ГСН Томской области осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации.

44. Защита служебной информации ограниченного распространения в ГИ ГСН Томской области осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации. Техническая защита такой информации в ГИ ГСН Томской области осуществляется на основании требований и рекомендаций Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, распространяющихся на обеспечение безопасности государственных информационных ресурсов.

14. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ И ОРГТЕХНИКОЙ. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ, ОБЩИХ БАЗ ДАННЫХ

45. ГИ ГСН Томской области своевременно вносит предложения по совершенствованию информационного обеспечения в Департамент цифровой трансформации Администрации Томской области.

46. ГИ ГСН Томской области самостоятельно приобретает программные устройства, информационную технику, телекоммуникационные системы, иное оборудование и материалы в установленном законом порядке.

47. ГИ ГСН Томской области – пользователь локальной вычислительной сети обязан регулярно просматривать свою почту, использовать в своей работе средство «электронной почты» для взаимодействия с организациями, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

48. Гражданский служащий ГИ ГСН Томской области несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и связи, находящихся на его рабочем месте, и обязан соблюдать действующие правила эксплуатации вычислительной техники.

49. Запрещается отключение от локальной вычислительной сети Администрации области или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, а также установка системных программных средств и изменение их конфигурации без согласования с работником областного государственного учреждения «Областной центр автоматизированных информационных ресурсов Томской области» (ОЦАИР ТО). В случае неисправности средств вычислительной техники или программного обеспечения необходимо известить об этом работника ОЦАИР ТО.

В случае увольнения или перевода гражданских служащих начальник инспекции обязан обеспечить обучение новых сотрудников работе с информационными системами, установленными на автоматизированном рабочем месте.

15. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК

50. Внутренний распорядок работы ГИ ГСН Томской области устанавливается настоящим регламентом.

В ГИ ГСН Томской области устанавливается:

40-часовая пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность служебного дня - 8 часов без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время;

время начала служебного дня - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время окончания служебного дня - 18 часов 00 минут (понедельник - четверг);

время окончания служебного дня - 16 часов 45 минут (пятница);

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в служебной командировке, на совещании, семинаре, заседании совещательных органов, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций от имени ГИ ГСН Томской области и (или) по поручению руководителя гражданского служащего, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 9 декабря 2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется два раза в месяц (2-го и 17-го числа каждого календарного месяца).

51. Гражданским служащим и иным работникам инспекции запрещено проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков, в помещениях, занимаемых исполнительными органами Томской области.