



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18 ОКТ 2023

г. Новосибирск

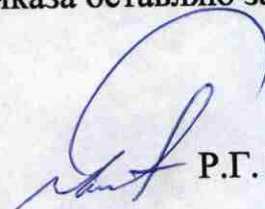
№ 3295-ПА

О создании рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области

В соответствии с приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 26.09.2023 № 2979-НПА «Об утверждении организационной модели внедрения клиентоцентричности в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать рабочую группу по внедрению клиентоцентричности в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - рабочая группа).
2. Утвердить прилагаемые:
 - 1) состав рабочей группы;
 - 2) положение о рабочей группе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

 Р.Г. Шиловхвостов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
№ 3295-Н/П от 18 ОКТ 2023

**Положение
о рабочей группе по внедрению клиентоцентричности в департаменте
имущества и земельных отношений Новосибирской области**

1. Рабочая группа по внедрению клиентоцентричности в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - Рабочая группа) является коллегиальным и координационным органом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - департамент), ответственным за координацию и контроль внедрения клиентоцентричности в департаменте, созданным для обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений департамента в целях внедрения в деятельность департамента стандартов клиентоцентричности при оказании государственных услуг, рассмотрении обращений и запросов граждан и юридических лиц, обеспечении доступа к информации о деятельности департамента, а также выстраивании внутренней организационной культуры.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

3. Рабочая группа:

1) осуществляет координацию работы по внедрению клиентоцентричности в департаменте;

2) формирует и утверждает планы работ по внедрению клиентоцентричности в департаменте;

3) рассматривает информацию о ходе внедрения клиентоцентричности в департаменте, в том числе реализации плана работ по внедрению клиентоцентричности в департаменте;

4) запрашивает необходимую информацию и материалы по вопросам реализации плана работ по внедрению клиентоцентричности в департаменте;

5) рассматривает и согласовывает результаты выполнения работ, мероприятий Плана мероприятий («Дорожной карты») департамента по внедрению стандартов клиентоцентричности, утвержденного приказом департамента от 28.09.2023 № 3047;

6) рассматривает и снимает разногласия, возникшие в ходе выполнения мероприятий по внедрению клиентоцентричности в департаменте;

7) в случае невозможности снятия разногласий, возникших в ходе выполнения мероприятий по внедрению клиентоцентричности в департаменте, формирует протокол разногласий и передает его руководителю департамента для принятия руководящего решения;

8) принимает решения по вопросам внедрения клиентоцентричности в департаменте, обязательные для исполнения профильными структурными подразделениями департамента;

9) представляет руководителю департамента доклады о ходе внедрения клиентоцентричности в департаменте.

4. В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы и члены Рабочей группы.

5. Председателем Рабочей группы является заместитель руководителя департамента, ответственный за внедрение клиентоцентричности в департаменте.

6. Председатель Рабочей группы:

- 1) организует деятельность Рабочей группы;
- 2) утверждает повестку заседания Рабочей группы (далее - повестка);
- 3) определяет дату проведения заседания Рабочей группы, состав лиц, приглашенных на заседание Рабочей группы;

4) дает поручения членам Рабочей группы в пределах своей компетенции;

5) утверждает протоколы заседаний Рабочей группы.

7. Члены Рабочей группы:

1) участвуют в заседаниях Рабочей группы;

2) вносят предложения по совершенствованию деятельности Рабочей группы;

3) имеют право голоса на заседаниях Рабочей группы;

4) обеспечивают исполнение решений Рабочей группы.

8. В случае отсутствия председателя Рабочей группы его полномочия выполняет член Рабочей группы по поручению председателя Рабочей группы.

9. Заседания Рабочей группы проводятся в очном формате.

Рабочая группа может принимать решения путем письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя Рабочей группы, в виде приказа.

Решения Рабочей группы оформляются протоколами заседаний Рабочей группы.

Рабочая группа проводит заседания по инициативе председателя Рабочей группы, но не реже 1 раза в месяц.

10. Секретарь Рабочей группы:

1) осуществляет подготовку к заседаниям Рабочей группы;

2) ведет протоколы заседаний Рабочей группы;

3) контролирует исполнение решений Рабочей группы профильными структурными подразделениями департамента.

11. Секретарь Рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней до проведения заседания Рабочей группы составляет повестку и передает на утверждение председателю Рабочей группы. К повестке прилагаются информационные материалы по рассматриваемым вопросам.

12. Секретарь Рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до заседания Рабочей группы:

1) рассылает повестку всем членам Рабочей группы;

2) производит оповещение лиц, приглашенных на заседание Рабочей группы;

3) готовит для членов Рабочей группы необходимые информационно-справочные материалы по включенным в повестку вопросам.

13. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в его работе участвует не менее половины его членов.

14. Решения Рабочей группы по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

15. Член Рабочей группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол.

16. Секретарь Рабочей группы в течение пяти рабочих дней после заседания Рабочей группы оформляет протокол с решениями по результатам рассмотрения каждого вопроса повестки и передает его на утверждение председательствующему на заседании Рабочей группы.

17. Секретарь Рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола направляет копии протокола заседания Рабочей группы членам Рабочей группы и приглашенным на заседание лицам.

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
№ 3295-Н/Д от 18 ОКТ 2023

**Состав
рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в департаменте
имущества и земельных отношений Новосибирской области**

- Калашникова
Светлана Валерьевна – заместитель руководителя департамента имущества
и земельных отношений Новосибирской
области – начальник юридического отдела,
председатель рабочей группы;
- Катаева
Ксения Юрьевна – заместитель начальника юридического отдела
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области, секретарь рабочей группы;
- Адольф
Анастасия Сергеевна – начальник отдела обеспечения доходов
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области;
- Богомолова
Инна Васильевна – начальник отдела финансового обеспечения
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области;
- Григоренко
Ольга Николаевна – начальник отдела земельных отношений
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области;
- Ивашевский
Павел Валерьевич – начальник отдела контроля использования
имущества и ведения дел об административных
правонарушениях департамента имущества и
земельных отношений Новосибирской области;
- Кадималиева
Надежда Степановна – начальник отдела управления имуществом
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области;
- Комаров
Павел Григорьевич – заместитель руководителя департамента имущества
и земельных отношений Новосибирской
области – начальник отдела реализации

перераспределенных полномочий по распоряжению земельными участками;

- Кривицкий
Сергей Александрович – начальник отдела приватизации и учета имущества департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области;
- Лапина
Татьяна Ивановна – директор государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр кадастровой оценки и инвентаризации»;
- Мартыненко
Ирина Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области;
- Скородумов
Евгений Леонидович – заместитель руководителя департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области;
- Старых
Евгений Михайлович – председатель общественного совета при департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (по согласованию);
- Урсулов
Александр
Александрович – директор государственного казенного учреждения Новосибирской области «Фонд имущества Новосибирской области».
-