



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛСТРОЙ)

**ПРИКАЗ**

17.06.2024

№ 1000-ОД

Волгоград

Об утверждении регламента комитета строительства  
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 184 "Об утверждении Регламента Администрации Волгоградской области", от 14 ноября 2014 г. № 170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области", от 27 мая 2022 № 309 "О системе и структуре исполнительных органов Волгоградской области"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент комитета строительства Волгоградской области.
2. Начальнику отдела организационного обеспечения, документооборота и государственных закупок обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников комитета строительства Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



О.А.Бегункова

Утверждено  
приказом комитета строительства  
Волгоградской области  
от 17.06.2024 № 1000-ОД

Регламент  
комитета строительства Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законами Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 184 "Об утверждении Регламента Администрации Волгоградской области", от 10 сентября 2012 г. № 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области", от 14 ноября 2014 г. №170 "Об утверждении Положения о комитете строительства Волгоградской области", от 27 мая 2022 г. № 309 "О системе и структуре исполнительных органов Волгоградской области", иными нормативными правовыми актами Волгоградской области устанавливает правила внутренней организации деятельности комитета строительства Волгоградской области (далее - Комитет) по реализации его функций и полномочий.

Комитет возглавляет председатель комитета строительства Волгоградской области (далее – председатель комитета).

1.2. Сферы ведения комитета определяются Губернатором Волгоградской области.

Комитет является органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сферах строительства, обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан и осуществления государственного учета, управления и распоряжения жилищным фондом Волгоградской области.

1.3. Комитет самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Волгоградской  
области.

При осуществлении своих функций и полномочий комитет взаимодействует с федеральными и их территориальными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее – органы местного самоуправления), организациями и гражданами.

Взаимодействие комитета с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

1.4. В соответствии с установленными сферами ведения комитет разрабатывает и представляет на рассмотрение Губернатору Волгоградской области (далее – Губернатор) или Администрации Волгоградской области (далее – Администрация) проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений Администрации, иных нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, а также заключения на проекты законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области.

Комитет может направлять Губернатору и Администрации иные документы, требующие рассмотрения Губернатора и Администрации.

Проекты актов и документы на рассмотрение Губернатору и Администрации могут быть внесены только председателем комитета, либо временно осуществляющим полномочия председателя комитета в период его временного отсутствия.

1.5. В комитете рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения:

по проектам актов и другим документам, поступившим в установленном порядке из органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, организаций;

по обращениям граждан и юридических лиц;

по обращениям государственных органов.

1.6. Комитетом принимаются нормативные правовые акты в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности.

## Структура комитета

1.7. Структура и штатная численность комитета утверждаются Губернатором с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Штатное расписание комитета утверждается председателем комитета в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.

1.8. Структура комитета включает: председателя комитета, первого заместителя и заместителей председателя комитета, структурные

подразделения.

Структурными подразделениями комитета являются управления, отделы и секторы по основным направлениям деятельности, не входящие в состав управлений (далее - структурные подразделения). В состав управлений включаются отделы и секторы.

Управления, отделы и секторы обеспечивают деятельность комитета и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положениями о структурном подразделении.

1.9. В штатное расписание комитета включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром государственных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области. Также, в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Волгоградской области.

#### Полномочия председателя комитета, его первого заместителя и заместителей

1.10. Председатель комитета организует работу и несет персональную ответственность за реализацию возложенных на комитет полномочий в установленных сферах деятельности, является представителем комитета по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления и организациями, подписывает от имени комитета договоры (контракты) и другие гражданско-правовые документы.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений Администрации председатель комитета издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.11. В случае отсутствия председателя комитета его полномочия осуществляет первый заместитель председателя комитета. В случае одновременного отсутствия председателя комитета и первого заместителя председателя комитета полномочия председателя комитета осуществляет один из его заместителей.

1.12. Председатель комитета распределяет обязанности между первым заместителем, заместителями и руководителями структурных подразделений, координацию и контроль деятельности которых осуществляет непосредственно председатель комитета (далее – подконтрольные председателю подразделения).

В приказе о распределении обязанностей указываются:

полномочия первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета и руководителей подконтрольных председателю подразделений;

исключительные полномочия председателя комитета;

структурные подразделения комитета, координацию и контроль деятельности которых осуществляет непосредственно председатель комитета, первый заместитель председателя комитета, заместители председателя комитета.

1.13. Первый заместитель председателя комитета, заместители председателя комитета, а также руководители подконтрольных председателю подразделений представляют комитет по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций комитета в соответствии с Положением о комитете, настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей, должностным регламентом и поручениями председателя комитета.

Первый заместитель председателя комитета и заместители председателя комитета назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя комитета в установленном порядке.

Первый заместитель председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействует (в том числе ведет переписку от имени комитета) с органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями аппарата Губернатора Волгоградской области;

контролирует деятельность подконтрольных структурных подразделений комитета и организаций, в отношении которых комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные организации), дает им поручения;

осуществляет иные, возложенные на него в установленном порядке, полномочия.

Заместители председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей:

контролируют и координируют работу подконтрольных структурных подразделений;

дают поручения подконтрольным структурным подразделениям;

взаимодействуют (в том числе дают поручения) с подведомственными организациями;

взаимодействуют (в том числе ведут переписку от имени комитета) с органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями аппарата Губернатора Волгоградской области;

проводят совещания с органами государственной власти Волгоградской области и организациями по вопросам, относящимся к их полномочиям, или по поручению председателя комитета, а также первого заместителя комитета;

в пределах своей компетенции рассматривают направленные в комитет обращения;

рассматривают (визируют), подготовленные подконтрольными структурными подразделениями, проекты документов, представляемые на подпись председателю комитета;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, настоящим Регламентом,

приказами и поручениями председателя комитета.

По поручению председателя комитета либо первого заместителя председателя комитета должностные лица комитета участвуют в мероприятиях, проводимых Губернатором, совещаниях у первого заместителя (заместителей) Губернатора Волгоградской области, заседаниях межведомственных комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп, коллегий органов исполнительной власти Волгоградской области и иных мероприятиях.

#### Полномочия руководителей структурных подразделений

1.14. Руководителями структурных подразделений являются: начальник правового управления; начальник отдела, не входящего в состав управления; заведующий сектором, не входящий в состав управления, отдела (далее - руководители структурных подразделений).

Руководители структурных подразделений действуют в соответствии со сферами ведения и полномочиями, перечень которых указывается в Положении об управлении, отделе, секторе, настоящем Регламенте, а также поручениями председателя комитета, первого заместителя председателя комитета и заместителей председателя комитета, курирующих направление деятельности структурного подразделения комитета (в соответствии с распределением обязанностей и настоящим Регламентом).

Председатель комитета приказом о распределении обязанностей (в случаях, установленных законодательством, - доверенностью или иным распорядительным актом) наделяет руководителей структурных подразделений полномочиями представлять комитет в отношениях с государственными органами, с другими организациями и гражданами.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за принятые решения в рамках предоставленных им полномочий.

1.15. Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности председателем комитета, подчиняются председателю комитета и (или) первому заместителю председателя комитета, заместителям председателя комитета, курирующим направление деятельности структурного подразделения комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. Руководитель структурного подразделения комитета в соответствии с предоставленными ему полномочиями:

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

обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления Губернатору и Администрации проектов актов, по которым требуется решение Губернатора, Администрации;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов комитета;

обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование

внесенных в комитет обращений, проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;

инициирует привлечение в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности комитета, научных и иных организаций, ученых и специалистов;

проводит совещания с заинтересованными структурными подразделениями по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в их сфере ведения;

обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности комитета, в случаях, установленных правовым актом комитета, подписывает ответы на обращения граждан;

согласовывает должностные регламенты сотрудников структурного подразделения;

вносит предложения председателю комитета о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, о поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении, а также приказами и поручениями председателя комитета, заместителей председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

1.17. В соответствии с пунктом 1.13 настоящего Регламента руководители структурных подразделений комитета участвуют в мероприятиях, проводимых Губернатором, совещаниях у заместителей Губернатора Волгоградской области, заседаниях межведомственных комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп, коллегий органов исполнительной власти Волгоградской области и иных мероприятиях.

1.18. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет сотрудник структурного подразделения в соответствии с должностным регламентом либо лицо, уполномоченное приказом председателя комитета.

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.19. Комитет организует разработку и утверждение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций комитета, эффективную работу его подведомственных государственных учреждений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.20. Комитет разрабатывает и утверждает, в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 27.05.2024 № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации

Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.21. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности комитета

2.1. Комитет в соответствии с действующим законодательством планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

2.2. Планирование работы комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе федеральных законов, Устава Волгоградской области, плана законопроектной деятельности Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, планов заседаний Администрации Волгоградской области, нормативных правовых актов Волгоградской области.

2.3. Координационные и совещательные органы, образуемые комитетом, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.4. Участие в планировании заседаний и порядок подготовки к заседаниям Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 184 "Об утверждении Регламента Администрации Волгоградской области".

Планирование деятельности председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета и руководителей структурных подразделений комитета, порядок их выезда в командировку

2.5. Председатель комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Губернатором, курирующим заместителем Губернатора, координационными и совещательными органами, в заседаниях Администрации, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

Первый заместитель, заместители председателя комитета, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем Комитета, Губернатором, Администрацией, руководителями органов исполнительной власти Волгоградской области, и иных мероприятиях.



2.6. Выезд в командировку председателя комитета и иных сотрудников комитета осуществляется в порядке, определенном правовым актом Губернатора.

Выезд в командировку иных сотрудников комитета осуществляется на основании приказа комитета, проект которого подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, сотрудник которого направляется в командировку.

#### Коллегия комитета

2.7. В целях рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам, в комитете образуется коллегия комитета (далее - коллегия).

2.8. Положение о коллегии и ее состав утверждаются председателем комитета.

Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания, утверждаемыми председателем комитета.

#### Совещательные, общественные и экспертные органы, рабочие группы

2.9. Предложения о создании совещательных, общественных и экспертных органов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями по инициативе руководителей таких подразделений или по поручению председателя комитета.

2.10. Кандидатуры представителей комитета в совещательных, общественных и экспертных органах определяются председателем комитета.

2.11. Совещательные, общественные и экспертные органы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комитета, и именуются комиссиями, советами.

В состав совещательных, общественных и экспертных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений комитета, а также могут включаться представители научных организаций, общественных объединений.

2.12. Для образования комиссии (совета) соответствующее структурное подразделение разрабатывает проект положения, в котором:

- а) указываются наименование комиссии (совета) и цель ее создания;
- б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);
- в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;
- г) устанавливается состав по должности представителей структурных подразделений, реализующих решения комиссии;
- д) указываются организации, представители которых включаются в состав комиссии (совета) по согласованию;
- е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до структурных подразделений, обеспечивающих реализацию решений комиссии, либо форма представления предложений совета;
- ж) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря

межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

- з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания комиссии (совета);
- и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

Согласование проекта положения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству комитета.

Структурные подразделения, согласовавшие положение, могут вносить председателю комитета предложения по составу комиссии (совета).

2.13. Образование и упразднение комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются председателем комитета. Решение председателя комитета оформляется приказом комитета. Приказ подготавливается структурным подразделением, инициировавшим создание комиссии (совета), либо по поручению председателя комитета иным структурным подразделением комитета.

2.14. Комиссии и советы возглавляет, как правило, председатель комитета или первый заместитель председателя комитета (заместитель). Руководство комиссией или советом может быть возложено на сопредседателей. План работы комиссии или совета утверждается ее председателем. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии или совета возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.15. Рабочие группы образуются для подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, докладов и иных документов, а также в целях организации взаимодействия структурных подразделений по вопросам, требующим участия нескольких структурных подразделений комитета.

Образование, утверждение руководителей и персонального состава рабочих групп осуществляются председателем комитета. Решение председателя комитета оформляется соответствующим приказом.

Рабочие группы возглавляет, как правило, первый заместитель (заместитель) председателя комитета или руководитель структурного подразделения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.16. Обращения органов исполнительной власти Волгоградской области об участии представителей комитета в работе межведомственных рабочих групп рассматриваются председателем комитета. Предложения комитета по указанному вопросу направляются в органы исполнительной власти Волгоградской области.

Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей комитета в работе создаваемых ими органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.д.) рассматриваются председателем комитета. Предложения комитета по указанному вопросу направляются в общественные организации и объединения.

### III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений председателя комитета, оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.1. Председатель комитета в соответствии с полномочиями принимает решения по вопросам в установленной сфере деятельности.

Решения председателя комитета оформляются в виде приказов, резолюций либо в иной установленной законодательством форме.

По вопросам, требующим рассмотрения и (или) подготовки проекта решения, председатель комитета дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания своим заместителям либо руководителям структурных подразделений комитета.

Поручения в форме резолюций должны содержать следующие обязательные элементы: содержание действий, адресованных исполнителю (либо нескольким исполнителям) поручения, личная подпись председателя комитета, дата резолюции. Резолюция может содержать срок исполнения поручения, с учетом сроков, устанавливаемых законодательством для выполнения тех или иных действий. В случаях, когда в резолюции срок исполнения поручения не указан, поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок с момента поступления документа в комитет.

Резолюция пишется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке должностного лица (для резолюций и поручений).

Если поручение дается нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым (верхним) [либо отмеченное словом "свод", либо сокращением: "отв."], является ответственным исполнителем, организующим и контролирующим исполнение поручения, остальные лица - соисполнителями.

В обязанности соисполнителей входят исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий и представление информации и материалов ответственному исполнителю в срок не позднее истечения половины срока исполнения поручения. Служебная записка (предложение) подписывается руководителем структурного подразделения с обязательным грифом согласования курирующего заместителя председателя комитета либо начальника правового управления в соответствии с распределением полномочий. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления информации (предложений).

Ответственный исполнитель (единственный исполнитель), соисполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручения, установленных председателем комитета, настоящим Регламентом, а также за соблюдение иных сроков, установленных законодательством, для выполнения тех или иных действий, необходимых для выполнения данного поручения.

Порядок подготовки документации, представляемой на подпись председателю комитета

3.2. Подготовку документации, представляемой на подпись председателю

комитета, осуществляют сотрудники комитета, определенные исполнителями в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения комитета, заместителя председателя комитета, курирующего направление деятельности структурного подразделения.

3.3. Проект документа, представляемого на подпись председателю комитета, должен содержать реквизит визы исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, руководителя структурного подразделения, заместителя председателя комитета, курирующего направление деятельности структурного подразделения подготовившего проект документа.

Проект документа, завизированный исполнителем, руководителем структурного подразделения, заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности структурного подразделения, представляется в отдел организационного обеспечения, документооборота и государственных закупок комитета (далее – уполномоченный отдел) для дальнейшего представления его на подпись председателю комитета.

3.4. Сотрудником уполномоченного отдела осуществляется предварительное рассмотрение и редактирование проекта документа на предмет соблюдения правил правописания и делопроизводства. В случае выявления несоответствия правилам правописания и делопроизводства документ возвращается исполнителю на доработку.

Срок предварительного рассмотрения документа сотрудником уполномоченного отдела составляет один рабочий день. По истечении указанного срока сотрудник уполномоченного отдела представляет документ на подпись председателю комитета.

3.5. Сотрудник уполномоченного отдела, осуществляющий прием документов, представляемых на подпись председателю комитета, делает на копии данного документа отметку о его принятии с указанием даты и времени поступления в отдел.

Документ предоставляется на подпись председателю комитета с визой начальника уполномоченного отдела, в срок не позднее, чем за три дня до окончания срока, установленного для исполнения документа, если иное не предусмотрено резолюцией председателя комитета, либо в случае когда фактические обстоятельства требуют исполнения поручения в более короткие сроки.

#### Оформление решений, принятых на совещании у председателя комитета

3.6. По указанию председателя комитета решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется сотрудником уполномоченного отдела в течение двух рабочих дней после окончания совещания (если не установлен иной срок подготовки протокола) и направляется председателю комитета в течение одного дня.

3.7. В случае если в ходе совещания даются поручения, то по итогам совещания уполномоченным отделом оформляется перечень поручений председателя комитета, который утверждается председателем комитета.

Оформление решений, принятых на совещании у председателя комитета, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в комитете

и иными правовыми актами.

В поручении (перечне поручений), как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения (перечня поручений).

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "немедленно", "незамедлительно", "в кратчайший срок", поручение подлежит исполнению в течение трех рабочих дней со дня подписания резолюции председателем комитета.

Указание "оперативно" предусматривает срок исполнения поручения в течение 10 рабочих дней со дня подписания резолюции председателем комитета.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых председателем комитета, осуществляется первым заместителем, заместителями председателя комитета, руководителями структурных подразделений комитета согласно решению председателя комитета, зафиксированному в протоколе (перечне поручений), и структурным подразделением, организовавшим проведение совещания.

Подготовку и организацию совещаний, проводимых председателем комитета, обеспечивает уполномоченный отдел, в том числе осуществляет качественную и своевременную подготовку материалов к совещанию, организует сбор и обобщение информации, поступающей от участников совещания, заблаговременно информируют в письменном или в электронном виде участников совещания о его проведении.

3.8. В случае необходимости решения, принятые на совещании, доводятся до сотрудников комитета уполномоченным отделом в виде рассылки копии протокола совещания (перечня поручений).

### Оформление договоров

3.9. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими структурными подразделениями комитета на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, а также поручения председателя комитета.

Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в правовое управление комитета.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному визированию начальником правового управления комитета (далее - правовое управление).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник правового управления готовит письменное заключение на имя председателя комитета.

#### IV. Порядок исполнения поручений первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета, руководителей структурных подразделений

4.1. Первый заместитель, заместители председателя комитета, руководители структурных подразделений рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения.

Поручения (как правило – в форме резолюций) по рассмотренным документам адресуется подконтрольным структурным подразделениям и направляются исполнителям автором поручения, как правило, в суточный срок, а оперативные - незамедлительно.

Поручения в форме резолюций должны содержать следующие обязательные элементы: содержание действий, адресованных исполнителю (либо нескольким исполнителям) поручения, личная подпись автора поручения, дата резолюции.

Резолюция может содержать срок исполнения поручения (с учетом сроков, устанавливаемых законодательством для выполнения тех или иных действий). В случаях, когда в резолюции срок исполнения поручения не указан, поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок с момента поступления документа в комитет.

Если поручение дается нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым (верхним) [либо отмеченное словом "свод", либо сокращением: "отв."], является ответственным исполнителем, организующим и контролирующим исполнение поручения, остальные лица - соисполнителями.

В обязанности соисполнителей входят исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий и представление информации и материалов ответственному исполнителю в установленные сроки.

Ответственный исполнитель (единственный исполнитель), соисполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручения, установленных автором поручения, настоящим Регламентом, а также за соблюдение иных сроков, установленных законодательством для выполнения тех или иных действий, необходимых для выполнения данного поручения.

Изменение ответственного исполнителя поручения осуществляется на основании письменной резолюции лица, давшего поручение.

4.2. При необходимости ответственный исполнитель дополнительно уведомляет соисполнителей о необходимости своевременного представления им соответствующих предложений с указанием срока их представления.

Соисполнители, в указанный ответственным исполнителем срок, представляют ответственному исполнителю свои предложения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

## Основные правила работы с электронными документами

4.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в единой автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) в соответствии с установленным порядком.

Оформление и исполнение поручений по электронным документам, созданным в комитете, а также поступившим в комитет с использованием АСЭД, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом к поручениям по исполнению документов на бумажных носителях с учетом установленного порядка работы в АСЭД.

### Особенности порядка исполнения поручений Губернатора, Администрации, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области

4.4. Исполнение поручений Губернатора, Администрации, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области организуется в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области и приказом комитета.

### Контроль исполнения поручений

4.5. Руководитель структурного подразделения, ответственный за исполнение контрольного документа, определяет исполнителя и контролирует соблюдение установленных сроков.

Сотрудник структурного подразделения, указанный в поручении руководителя структурного подразделения первым (верхним) [либо отмеченный словом "свод", либо сокращением: "отв."], является ответственным исполнителем, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения контрольного документа руководитель структурного подразделения, либо уполномоченного отдела вправе вносить предложения о привлечении к ответственности сотрудников комитета, допустивших просрочку исполнения поручения.

Контроль исполнения поручений, указанных в разделе 4 настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным отделом.

Указанное структурное подразделение прекращает контроль исполнения поручений (в случае если комитет является ответственным исполнителем поручения) на основании:

принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась комитету (на основании документированной информации структурных подразделений);

информации, поступившей из аппарата Губернатора Волгоградской области, о соответствующем решении, принятом Губернатором, руководителем аппарата;

соответствующей резолюции председателя комитета или письменной

информации первого заместителя (заместителей) председателя комитета (руководителей структурных подразделений) о решении, принятом председателем комитета (по поручениям председателя комитета).

В целях осуществления предупредительного контроля уполномоченным отделом еженедельно (по понедельникам) в адрес руководителей структурных подразделений осуществляется рассылка таблицы контрольных документов, срок исполнения которых истекает в течение следующей недели (по следующий понедельник включительно).

Контроль исполнения поступивших в комитет обращений осуществляется руководителями структурных подразделений комитета и уполномоченным отделом.

Контроль исполнения поступивших в комитет обращений прекращается на основании документированной информации о направленном комитетом в установленном порядке ответе заявителю, предоставляемой уполномоченным отделом, в суточный срок.

Особенности подготовки докладов Губернатору Волгоградской области и исполнения поручений заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего деятельность комитета

4.6. Документы, содержащие поручения Губернатора, заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего деятельность комитета (далее – заместитель Губернатора), поступившие в комитет, регистрируются уполномоченным отделом и ставятся на контроль. Зарегистрированные в установленном порядке документы, направляются уполномоченным отделом посредством АСЭД первому заместителю (заместителю) председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей для определения структурного подразделения – ответственного исполнителя документа.

Исполнение документа, подлежащего особому контролю, осуществляется после предварительного обсуждения его содержания руководителем структурного подразделения и первым заместителем (заместителем) председателя комитета с председателем комитета.

Структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения, осуществляет подготовку доклада (информации) об исполнении поручения (далее – доклад).

Срок подготовки доклада в комитете устанавливается председателем комитета, с учетом срока, установленного аппаратом Губернатора и заместителем Губернатора.

Подготовленный проект доклада подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями (соисполнителями) и первым заместителем (заместителем) председателя комитета, курирующим деятельность структурного подразделения.

Проект доклада, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями комитета, в срок не позднее трех рабочих дней до истечения срока, установленного председателем комитета, направляется в уполномоченный отдел для представления его на подпись председателю комитета. Документы, подлежащие особому контролю (доклады (отчеты) об



исполнении поручений) формируются сотрудником уполномоченного отдела отдельно от иной служебной документации, представляемой председателю комитета для подписания.

Персональную ответственность за своевременность, достоверность, информационную наполненность, качество и полноту доклада об исполнении поручения Губернатора (заместителя Губернатора) несут руководитель структурного подразделения и его сотрудник, ответственный за подготовку доклада, первый заместитель (заместитель) председателя комитета, курирующий деятельность структурного подразделения.

#### V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности комитета, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов комитета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение комитета - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в правовое управление, размещает проект нормативного правового акта на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 13.08.2009 № 940 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и иных органов исполнительной власти Волгоградской области" и правовым актом комитета.

5.2. Нормативные правовые акты издаются комитетом в форме приказа в соответствии с инструкцией по делопроизводству комитета.

Подготовку и согласование в установленном порядке проекта

нормативного правового акта в комитете осуществляют соответствующие структурные подразделения в соответствии с направлением деятельности.

Организация официального опубликования нормативных правовых актов комитета осуществляется уполномоченным отделом в соответствии с приказом комитета.

## VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов правовых актов Губернатора и Администрации

### Порядок подготовки проектов правовых актов

6.1. Проекты правовых актов Губернатора и Администрации, разработчиком которых является комитет, подготавливаются комитетом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Губернатора, определяющим порядок подготовки этих актов (далее - постановление Губернатора), приказами комитета и с учетом положений настоящего Регламента.

Разработка проекта правового акта осуществляется структурным подразделением комитета, к сфере ведения которого относится предмет правового регулирования правового акта, либо определенным председателем комитета.

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего разработку проекта правового акта, обеспечивает его разработку, согласование с заинтересованными должностными лицами, органами, организациями. Разработка проекта осуществляется в 30-дневный срок с даты поручения, если иной срок не установлен должностным лицом, давшим поручение, либо не установлен законодательством, либо в случае, когда фактические обстоятельства требуют более короткие сроки разработки.

### Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в комитет

6.2. Проекты правовых актов, разработанные органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, поступившие в комитет для согласования в установленном порядке (за исключением проектов государственных программ и изменений к ним, проектов ведомственных целевых программ и изменений к ним), согласовываются в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления в комитет.

Проект федерального закона, поступивший в аппарат Губернатора Волгоградской области из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направленный в порядке, установленном постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 мая 2016 г. № 341 "Об утверждении Положения об участии Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в законотворческом процессе", в комитет, согласовывается не позднее чем за семь рабочих дней до

окончания срока направления в Государственную Думу отзыва Губернатора на проект федерального закона.

Законопроект, поступивший в аппарат Губернатора Волгоградской области из Волгоградской областной Думы, направленный Губернатором в комитет, согласовывается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации законопроекта в аппарате Губернатора.

6.3. Поступившие на согласование в комитет проекты правовых актов не позднее дня их поступления направляются уполномоченным отделом посредством АСЭД на рассмотрение в правовое управление, а также первому заместителю (заместителю) председателя комитета, к сфере ведения которого относятся регулируемые проектом вопросы, с указанием срока предоставления заключений.

Первый заместитель (заместитель) председателя комитета направляет проект правового акта посредством АСЭД на рассмотрение руководителям структурных подразделений комитета.

Срок предоставления заключений устанавливается начальником правового управления:

в пределах указанного в абзаце 1 пункта 6.2 настоящего Регламента срока и не может превышать 4 рабочих дней с даты поступления проекта правового акта в комитет;

в пределах указанного в абзаце 2 пункта 6.2 настоящего Регламента срока, но не более чем за один день до дня окончания срока согласования проекта комитетом;

в пределах указанного в абзаце 3 пункта 6.2 настоящего Регламента срока, но не более чем за один день до дня окончания срока согласования проекта комитетом.

Ответственные исполнители структурных подразделений комитета готовят заключения на проекты правовых актов, поступивших на согласование. Заключение подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и в течение установленного срока представляется в правовое управление комитета.

Если от структурного подразделения Комитета не поступило заключение на проект правового акта в установленный срок, проект правового акта считается согласованным без замечаний и предложений со стороны указанного структурного подразделения.

На основании анализа поступивших от структурных подразделений комитета заключений правовое управление:

а) в случае отсутствия замечаний и предложений к проекту представляет проект правового акта председателю комитета для согласования;

б) в случае наличия замечаний и (или) предложений осуществляет подготовку заключения комитета на проект правового акта и представляет его вместе с проектом на подпись председателю комитета.

Уполномоченный отдел комитета осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в комитет.

## VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Волгоградской областной Думы

### Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Комитетом разрабатываются проекты законов Волгоградской области во исполнение планов законопроектной деятельности Губернатора и Администрации, иных актов Губернатора и Администрации, а также по собственной инициативе.

При разработке проектов законов Волгоградской области комитет руководствуется правовыми актами Волгоградской области, определяющими порядок осуществления законодательной деятельности органов государственной власти Волгоградской области, а также настоящим Регламентом.

7.2. Формирование плана законопроектной деятельности комитета осуществляется в соответствии с правовым актом комитета.

7.3. Ответственное за разработку проекта закона структурное подразделение:

в необходимых случаях инициирует привлечение к работе над законопроектом представителей органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, ученых и специалистов;

подготавливает материалы с целью направления законопроекта для проведения предварительной юридической экспертизы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

подготавливает материалы для представления законопроекта на согласование с заинтересованными организациями, органами исполнительной власти Волгоградской области и структурными подразделениями аппарата Губернатора Волгоградской области.

7.4. Подготовленный и согласованный в установленном порядке законопроект представляется председателю комитета с материалами, указанными в статье 65 Регламента Волгоградской областной Думы, утвержденного постановлением Волгоградской областной Думы от 18.11.2015 № 23/1453, для представления в Администрацию.

Сопроводительное письмо в Администрацию, законопроект и указанные дополнительные к нему документы визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником правового управления, первым заместителем (заместителем) председателя комитета (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются председателем комитета.

### Участие в работе Волгоградской областной Думы

7.5. Председатель комитета присутствует и выступает на заседаниях Волгоградской областной Думы, ее комитетов и комиссий в соответствии с Регламентом Волгоградской областной Думы, представляет комитет по вопросам, находящимся в установленной ему сфере ведения.

7.6. Иные должностные лица комитета могут присутствовать (участвовать) и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп и в иных мероприятиях Волгоградской областной Думы только по поручению или с согласия председателя комитета.

Указанные должностные лица, участвующие в мероприятиях Волгоградской областной Думы, представляют комитет только по тем вопросам, с целью рассмотрения которых эти должностные лица были уполномочены представлять комитет. Официальная позиция комитета по рассматриваемым в Волгоградской областной Думе вопросам может быть представлена только председателем комитета или по его поручению первым заместителем (заместителем) председателя комитета.

7.7. Представители комитета не вправе выражать в Волгоградской областной Думе свою позицию по законопроектам, рассматриваемым Думой, изменениям к ним без ее согласования с Губернатором и Администрацией по соответствующим законопроектам.

## VIII. Проведение мониторинга нормативных правовых актов

8.1. Мониторинг федеральных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции комитета (далее - мониторинг), осуществляется в комитете в соответствии с Положением о проведении мониторинга нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 02 февраля 2015 г. № 90 "О совершенствовании нормотворческой деятельности органов исполнительной власти Волгоградской области", (далее - Положение о мониторинге) правовыми актами комитета и настоящим Регламентом.

8.2. Первый заместитель председателя комитета, является ответственным за проведение мониторинга, и осуществляет полномочия председателя комитета, предусмотренные Положением о проведении мониторинга.

8.3. Правовое управление:

на постоянной основе проводит мониторинг посредством ежедневного поиска и анализа принятых федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Волгоградской области, постановлений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Волгоградской области (далее - правовые акты), регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции комитета;

представляет информацию о результатах мониторинга правовых актов за соответствующий месяц (с учетом информации, представляемой структурными подразделениями) [далее - информация о результатах мониторинга] первому заместителю председателя комитета;

подготавливает справку о результатах мониторинга правовых актов за соответствующий месяц (далее - Справка) [в случае, если по результатам

мониторинга установлено, что необходимо принятие правовых актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции комитета].

#### 8.4. Начальник правового управления:

определяет при подготовке информации о результатах мониторинга и указывает в Справке ответственные за разработку проектов правовых актов структурные подразделения, к вопросам ведения которых относятся положения, подлежащие урегулированию правовыми актами, а также сроки принятия (изменения) правовых актов;

направляет Справку для представления предложений в структурные подразделения, к компетенции которых относится реализация положений правовых актов, указанных в Справке (при необходимости);

представляет Справку согласно приложению к Положению о проведении мониторинга, [с учетом предложений структурных подразделений (при их наличии)] не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, для утверждения первому заместителю председателя комитета (председателю комитета);

при выявлении по результатам мониторинга необходимости приведения правовых актов в соответствие с изменившимся законодательством в течение одного рабочего дня предварительно сообщает о такой необходимости первому заместителю председателя комитета.

8.5. В случае необходимости разработки проектов правовых актов первый заместитель председателя комитета дает поручения структурным подразделениям, к вопросам ведения которых относятся положения, подлежащие урегулированию правовым актом, о разработке таких проектов в установленном порядке.

#### 8.6. Руководители структурных подразделений:

обеспечивают проведение мониторинга посредством ежедневного поиска и анализа принятых федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего структурного подразделения;

в срок, не превышающий двух месяцев (в случае необходимости приведения правовых актов Волгоградской области в соответствие с изменившимся законодательством - в течение одного месяца) со дня принятия федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего структурного подразделения, обеспечивают:

а) подготовку проектов правовых актов, направленных на реализацию положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Волгоградской области, и (или) на приведение правовых актов в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также внесение Губернатором Волгоградской области проектов законов Волгоградской области на рассмотрение в Волгоградскую областную Думу по представлению комитета;

б) подготовку и представление в отдел редакционного и документационного обеспечения аппарата Губернатора Волгоградской области проектов правовых актов Волгоградской области, направленных на реализацию

положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Волгоградской области, и (или) на приведение правовых актов в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в) подготовку к принятию правовых актов комитета, направленных на реализацию положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Волгоградской области, и (или) на приведение правовых актов комитета в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

ежемесячно, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в правовое управление информацию о результатах мониторинга за отчетный период и Справку за подписью руководителя структурного подразделения по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего структурного подразделения. При выявлении по результатам мониторинга необходимости приведения правовых актов Волгоградской области в соответствие с изменившимся законодательством в течение одного рабочего дня предварительно сообщают о такой необходимости в правовое управление;

обеспечивают рассылку правовых актов Комитета в соответствии со статьей 39 Устава Волгоградской области, Порядком подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624, и приказом комитета, определяющим полномочия структурных подразделений при осуществлении комитетом нормотворческой деятельности.