



КОМИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛСТРОЙ)

**ПРИКАЗ**

02.02.2026

№ 64-ОД

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета строительства Волгоградской области от 17 июня 2024 г. № 1000-ОД "Об утверждении Регламента комитета строительства Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета строительства Волгоградской области от 17 июня 2024 г. № 1000-ОД "Об утверждении Регламента комитета строительства Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В приказе преамбулу изложить в следующей редакции:

"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 24 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" п р и к а з ы в а ю:".

1.2. Регламент комитета строительства Волгоградской области, утвержденный названным приказом изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела организационного обеспечения, документооборота и государственных закупок обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников комитета строительства Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Е.Е. Панкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
строительства  
Волгоградской области  
от 02.02.2026 № 64-ОД

"УТВЕРЖДЕН  
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 24 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 исполнительным органом 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 органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее - органы местного самоуправления), организациями и гражданами.

Взаимодействие комитета с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами 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 или Администрации Волгоградской области проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области, 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 Волгоградской области и Администрации Волгоградской области иные документы, требующие рассмотрения Губернатором Волгоградской области и Администрацией Волгоградской области.

Проекты актов и документы на рассмотрение Губернатору Волгоградской области и Администрации Волгоградской области могут быть внесены только председателем комитета, либо лицом 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 исполнительных органов 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 Волгоградской области 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 председателя комитета, заместителя председателя комитета (являющегося одновременно руководителем структурного подразделения), структурные подразделения комитета, консультанта комитета.

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

Управление, отделы и сектор обеспечивают деятельность комитета, и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положениями о структурных подразделениях комитета.

Консультант комитета осуществляет свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом и Должностным регламентом.

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 отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области.

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

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 исполнительными органами 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 Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области 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 заместитель председателя комитета.

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

В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

исключительные полномочия председателя комитета;

структурные подразделения комитета (должностные лица), координацию и контроль деятельности которых осуществляет непосредственно председатель комитета, первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета.

1.13. Первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета, руководители подконтрольных председателю подразделений, а также консультант комитета 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 заместитель председателя комитета назначаются на должность, и освобождаются от должности приказом председателя комитета в установленном порядке.

Первый заместитель председателя комитета, заместитель 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 организациями в отношении которых комитет осуществляет функции и полномочия учредителя;

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;

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 Волгоградской области, совещаниях у первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, заседаниях межведомственных комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп, коллегий исполнительных органов Волгоградской области и иных мероприятиях.

### **Полномочия руководителей структурных подразделений, консультанта комитета**

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

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

Консультант комитета действует в соответствии со сферами ведения и полномочиями, перечень которых указывается в Должностном регламенте, настоящем Регламенте, а также поручениями председателя комитета.

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

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

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

Консультант комитета назначается на должность, и освобождается от должности в установленном порядке председателем комитета, и подчиняется председателю комитета.

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 Волгоградской области и Администрации Волгоградской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области;

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 комитета 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 комитета;

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, первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Консультант комитета осуществляет полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, Должностным регламентом, а также приказами и поручениями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

1.17. В соответствии с пунктом 1.13 настоящего Регламента руководители структурных подразделений комитета и консультант комитета участвуют в мероприятиях, проводимых Губернатором Волгоградской области, совещаниях у первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, заседаниях межведомственных комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп, коллегий исполнительных органов 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 комитета. На период временного отсутствия консультанта комитета его в установленном порядке замещает сотрудник комитета, имеющий соответствующий допуск к государственной тайне.

### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

1.19. Комитет предоставляет государственные услуги, перечень которых определяется правовым актом Губернатора Волгоградской области.

1.20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе разработанных и утвержденных в соответствии с правовым актом Администрации Волгоградской области административных регламентов предоставления государственных услуг.

## **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 Волгоградской области 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, заместителя председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета, консультанта комитета, порядок их выезда в командировку**

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

Первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета, руководители структурных подразделений комитета, консультант комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Волгоградской области, Администрацией Волгоградской области, председателем комитета, руководителями исполнительных органов Волгоградской области, и иных мероприятиях.

2.6. Направление в командировку председателя комитета и сотрудников комитета осуществляется в порядке, определенном правовыми актами Губернатора Волгоградской области.

Выезд в командировку сотрудников комитета осуществляется на основании приказа комитета. Проект приказа комитета о командировке сотрудника структурного подразделения подлежит согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

### **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 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 комитета по инициативе руководителей таких подразделений, консультантом комитета по согласованию с председателем комитета 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 рабочими группами, комиссиями, советами (далее – коллегиальный орган).

В состав коллегиального органа в зависимости от вопросов, для решения которых он образуется, включаются представители соответствующих структурных подразделений комитета, консультант комитета, а также могут включаться представители научных организаций, общественных объединений.

2.12. Для образования коллегиального органа соответствующее структурное подразделение комитета, консультант комитета разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование коллегиального органа и цель его создания;

б) определяются должности председателя (должности сопредседателей), заместителя председателя, ответственного секретаря и членов коллегиального органа;

в) указываются организации, представители которых включаются в состав коллегиального органа по согласованию;

г) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до структурных подразделений комитета, консультанта комитета, обеспечивающих реализацию решений коллегиального органа, либо форма представления предложений коллегиального органа;

д) указываются полномочия председателя (сопредседателей), ответственного секретаря коллегиального органа и его членов;

е) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания коллегиального органа;

ж) указывается срок полномочий коллегиального органа, образуемого на определенный срок.

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

Структурные подразделения комитета, консультант комитета, согласовавшие положение, могут вносить председателю комитета предложения по составу коллегиального органа.

2.13. Образование и упразднение коллегиальных органов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются председателем комитета. Решение председателя комитета оформляется приказом комитета. Приказ подготавливается структурным подразделением комитета, инициировавшим создание коллегиального органа, либо по поручению председателя комитета иным структурным подразделением комитета, либо консультантом комитета.

2.14. Коллегиальные органы возглавляет, как правило, председатель комитета или первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета. Руководство коллегиальным органом может быть возложено на сопредседателей. План работы коллегиального органа утверждается его председателем. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа возлагается на соответствующее структурное подразделение комитета, консультанта комитета.

2.15. Коллегиальный орган в виде рабочей группы образуется 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 и консультанта комитета.

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

Рабочие группы могут возглавлять первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета или руководитель структурного подразделения комитета.

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

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

Обращения общественных организаций и объединений об участии представителей комитета в работе создаваемых ими коллегиальных органов 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, руководителям структурных подразделений комитета, либо консультанту 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 комитета с обязательным грифом согласования курирующего первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета, либо начальника правового управления комитета в соответствии с распределением полномочий, консультантом комитета. 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, первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета, курирующего направление деятельности структурного подразделения комитета, консультант комитета.

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

Проект документа, завизированный исполнителем, руководителем структурного подразделения комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности структурного подразделения комитета, 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 председателя комитета, заместителем председателя комитета, руководителями структурных подразделений комитета согласно решению председателя комитета, зафиксированному в протоколе (перечне поручений), и структурным подразделением комитета, 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, консультантом 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, заместителя председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета**

4.1. Первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета, руководители структурных подразделений комитета 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 Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области**

4.4. Исполнение поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, 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 комитета, ответственный за исполнение контрольного документа, определяет исполнителя, и контролирует соблюдение установленных сроков.

Сотрудник структурного подразделения комитета, указанный в поручении руководителя структурного подразделения комитета 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 комитета, 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 Волгоградской области, вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области;

соответствующей резолюции председателя комитета или письменной информации первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета о решении, принятом председателем комитета (по поручениям председателя комитета).

В целях осуществления предупредительного контроля уполномоченным отделом еженедельно (по понедельникам) в адрес руководителей структурных подразделений комитета 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.

Действие положений указанного пункта распространяется на консультанта комитета, в случае если он определен председателем комитета ответственным исполнителем (соисполнителем) контрольного документа.

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

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

структурного подразделения комитета - ответственного исполнителя документа.

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

Структурное подразделение комитета, 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 Волгоградской области, первым заместителем Губернатора Волгоградской области или заместителем Губернатора Волгоградской области.

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

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 Волгоградской области, первого заместителя Губернатора Волгоградской области или заместителя Губернатора Волгоградской области несут руководитель структурного подразделения комитета и его сотрудник, ответственный за подготовку доклада, первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета, курирующий деятельность структурного подразделения комитета.

Действие положений указанного пункта распространяется на консультанта комитета, в случае если он определен председателем комитета ответственным исполнителем (соисполнителем) за подготовку доклада.

## **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 Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 13 августа 2009 г. № 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 комитета и консультант комитета 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 Волгоградской области и Администрации Волгоградской области**

## **Порядок подготовки проектов правовых актов**

6.1. Проекты правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, разработчиком которых является комитет, подготавливаются комитетом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Губернатора Волгоградской области, определяющим порядок подготовки этих актов, 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, либо по поручению председателя комитета консультантом комитета.

Руководитель структурного подразделения комитета осуществляющего разработку проекта правового акта, консультант комитета 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), 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 Волгоградской области на проект федерального закона.

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

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 председателя комитета, заместителю председателя комитета, консультанту комитета к сфере ведения которых относятся регулируемые проектом вопросы, с указанием срока предоставления заключений.

Первый заместитель председателя комитета, 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 первом 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 втором 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 третьем 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 комитета, и в течение установленного срока представляется в правовое управление комитета. Заключение на проект правового акта готовится, и подписывается консультантом комитета, если указанный правовой акт был направлен ему на рассмотрение уполномоченным отделом, и направляется 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, консультанта 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 Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, поручений Губернатора Волгоградской области, 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, исполнительными органами 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 ноября 2015 № 23/1453, для представления в Администрацию Волгоградской области.

Сопроводительное письмо в Администрацию Волгоградской области, законопроект и указанные дополнительные к нему документы визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником правового управления, первым заместителем председателя комитета, 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 председателем комитета, заместителем председателя комитета.

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

исполнительных органов 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 комитета, 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 комитета, 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 комитета (при их наличии)] не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, для утверждения первому заместителю председателя комитета, председателю заместителя 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 комитета, к вопросам ведения которых относятся положения, подлежащие урегулированию правовым актом, о разработке таких проектов в установленном порядке.

#### 8.6. Руководители структурных подразделений комитета:

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."