



**КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)**

ПРИКАЗ

05 октября 2026 г.

№ 174

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 07 июня 2021 г. № 132 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденную приказом комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области от 07 июня 2021 г. № 132 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области", следующие изменения:

1) абзац двадцатый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

"ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утвержден приказом Росстандарта от 26 июня 2025 № 622-ст)";

2) абзац первый пункта 1.4 после слов "(далее- АСЭД)," дополнить словами "автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее – АСОКИ)";

3) в пункте 1.7 слова "в разделе комитета официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет" заменить словами "на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.";

4) пункт 1.15 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

"Запрещается передавать посредством факсимильной связи текст документов с грифом (пометкой) "Для служебного пользования", "Конфиденциально".";

5) в абзаце третьем пункта 1.16 слова "ограниченного доступа" заменить словами "(пометку) об ограничении доступа.";

6) в абзаце третьем пункта 4.3, абзаце первом пункта 6.1 слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025";

7) в пункте 4.5:

а) абзац девятый изложить в следующей редакции:

"бланк первого заместителя, заместителя председателя комитета, предназначенный для указаний по исполнению документов (резолюций).";

б) в абзаце одиннадцатом слова "- автора документа" исключить;

8) Раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Общие требования к созданию документов.

5.1 Документы создаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов используются электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

5.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

5.3 Для оформления документов используются размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов "справочные данные об организации" и "отметка об исполнителе" допускается использовать шрифты меньших размеров.

5.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

5.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

5.6. В комитете устанавливаются следующие размеры полей на документе:

- 2,75 см - левое;
- 2,25 см - правое;
- 2,00 см - верхнее;
- 2,00 см - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Срок хранения конкретного документа указан в номенклатуре дел комитета.

Для создания документов в комитете используется только лицевая сторона документа.";

9) в пункте 6.2:

а) в абзацах четвертом, пятнадцатом, двадцать седьмом, сорок первом слова "-автора документа" исключить;

б) абзацы сороковой и сорок шестой перед словом "заместителя" дополнить словами "первого заместителя,";

в) в абзаце сорок втором слова "лица- автора документа" исключить;

10) в подпункте "а" пункта 6.3 слова "-автора документа" исключить;

11) в абзаце первом пункта 6.6 слова "лица-автора документа" исключить;

12) в абзаце третьем пункта 6.7.1 слова "-автора документа" исключить;

13) в абзацах первом и втором пункта 6.7.2 слова "-автора документа" исключить;

14) пункт 6.7.3 изложить в следующей редакции:

"6.7.3. Наименование должности (реквизит 07).

Реквизит используется в бланках председателя комитета, первого заместителя и заместителя председателя комитета для резолюций и поручений и располагается под реквизитом "Наименование организации" по центру. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 12 полужирной насыщенности.";

15) абзац второй пункта 6.7.4 изложить в следующей редакции:

"Справочные данные о комитете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет";

16) абзац второй пункта 6.7.5 изложить в следующей редакции:

"Реквизит включается в бланк соответствующего вида документа, кроме деловых (служебных) писем, располагается под наименованием комитета.";

17) в пункте 6.7.6:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.";

б) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

"Реквизит располагается от левого края текстового поля под реквизитом "справочные данные об организации" (для писем), наименование вида документа (для приказа, решения протокола, акта, служебной записки, плана, отчета), "наименование должности (для бланка председателя, первого заместителя, заместителя председателя комитета для резолюций и поручений).";

18) в абзаце шестом пункта 6.7.7 слово "авторов" заменить словом "организаций";

19) абзац второй пункта 6.7.9 перед словом "заместителя" дополнить словами "первого заместителя,";

20) в пункте 6.7.10:

а) в абзацах первом- втором слово "ограничения" заменить словами "(пометка) об ограничении";

б) в абзаце третьем слово "ограничения" заменить словами "(пометки) об ограничении";

в) дополнить пункт абзацами следующего содержания:

"При регистрации документов, имеющих гриф (пометку) об ограничении доступа к документу, регистрационный номер документа после проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года дополняется буквенным индексом, указывающим на наличие соответствующего грифа (пометки) об ограничении доступа к документу.

Например: 32/288 дсп или 03-2/28028к. ";

21) абзац четвертый пункта 6.7.11 изложить в следующей редакции: "Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.";

22) в пункте 6.7.12:

а) абзац третий перед словами "без кавычек)" дополнить словами "печатаются прописными буквами";

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.";

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), например:";

23) в пункте 6.7.14:

а) дополнить пункт новыми абзацами двадцать девятым-тридцатым следующего содержания:

"В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.";

б) абзацы двадцать девятый-тридцать пятый считать абзацами тридцать первым-тридцать седьмым соответственно;

в) в абзаце тридцать первом слова "- автора документа" исключить;

24) абзацы двенадцатый-четырнадцатый пункта 6.7.15 изложить в следующей редакции:

"Если приложением к документу является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах), например:

Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в государственных учреждениях Волгоградской области "на 25 л., 9 Кбайт.";

25) в пункте 6.7.16:

а) абзацы восьмой-десятый изложить в следующей редакции:

"Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовать с наименованием вида документа, например:

СОГЛАСОВАНО

ПОЛОЖЕНИЕ";

письмом Росархива

от _____ № _____

б) в абзаце шестнадцатом слова "с) виза (реквизит 21)." заменить словами "6.7.16.1. Виза (реквизит 21).";

в) в абзаце двадцать седьмом слова "т) подпись (реквизит 22)." заменить словами "6.7.16.2. Подпись (реквизит 22).";

г) в подпункте 6.7.16.2:

1) в абзаце шестом слова "Между инициалами и фамилией пробел не ставится." заменить словами "Между инициалами и фамилией ставится пробел.";

2) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель комитета временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает первый заместитель, заместитель председателя комитета, имеющий право подписывать документы за руководителя (в соответствии с наделенными полномочиями и правовым актом о временном осуществлении полномочий председателя комитета). При этом, если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции первого заместителя, заместителей председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей между ними и председателем комитета, то в документе указывается его фактическая должность, например:

Первый заместитель
председателя комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия.";

д) дополнить пункт абзацем следующего содержания:

"При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.";

26) пункт 6.7.17 изложить в следующей редакции:

"6.7.17 Отметка об электронной подписи (реквизит 23).

Реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований.

Место размещения отметки об электронной подписи должно быть идентично месту размещения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться и накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной электронной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.";

27) абзац третий пункта 6.7.19 изложить в следующей редакции:

"Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизитом шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст".;

28) абзац третий пункта 6.7.22 перед словом "заместителя" дополнить словами "первого заместителя,";

29) пункт 6.7.23 изложить в следующей редакции:

"6.7.23. Отметка о контроле (реквизит 29).

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в АСЭД и в АСОКИ.";

30) дополнить раздел 6 пунктом 6.7.25 следующего содержания:

"6.7.25. Штрихкод (QR-код) (реквизит 31).

Штрихкод (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места - в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в АСЭД и в АСОКИ.";

31) пункт 7.3 после слова "председателя," дополнить словами "первого заместителя,";

32) пункт 9.3 после слов "председателя комитета," дополнить словами "первого заместителя,";

33) в абзаце четвертом пункта 10.8 слова "лица - автора документа," исключить;

34) абзац первый пункта 11.1 после слов "председателя комитета," дополнить словами "первого заместителя,";

35) в пункте 11.6:

а) абзац третий перед словом "заместителем" дополнить словами "первым заместителем,";

б) абзац четвертый перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

36) абзац тринадцатый пункта 11.15 перед словом "заместители" дополнить словами "первый заместитель,";

37) абзац третий пункта 11.28 перед словом "заместителем" дополнить словами "первым заместителем,";

38) в абзаце третьем пункта 13.8 слова "- автора документа" исключить;

39) в подпункте "а" пункта 14.2 слова "- автора документа" исключить;

40) абзацы девятый- десятый пункта 14.3 изложить в следующей редакции:

"План работы структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается первым заместителем, заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей.

План работы комитета подписывается первым заместителем председателя комитета, визируется сотрудником и непосредственным руководителем структурного подразделения комитета его разработавшим и утверждается председателем комитета.";

41) в подпункте "а" пункта 15.4 слова "- автора документа" исключить;

42) абзац четвертый пункта 15.5 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

43) абзац второй пункта 17.1 перед словом "заместителей" дополнить словами "первого заместителя,";

44) в подпункте "а" пункта 17.3 слова "- автора документа" исключить;

45) абзац второй пункта 17.4 изложить в следующей редакции:

"осуществляется между руководителями структурных подразделений, первым заместителем и заместителями председателя, первым заместителем, заместителем председателя и руководителем структурного подразделения, первым заместителем, заместителем председателя и председателем комитета;

46) в абзаце первом пункта 18.6 слова "- авторов документа" исключить;

47) в пункте 18.9 слово "ограничения" заменить словами "(пометка об ограничении)";

48) абзац первый пункта 18.10 после слов "председателя и" дополнить словами "первого заместителя,";

49) пункт 18.11 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

50) в пункте 18.12:

а) абзац первый после слов "председатель или" дополнить словами "первый заместитель,";

б) в абзаце втором слова "его заместитель" заменить словами "первый заместитель, заместитель";

51) пункт 21.5 перед словом "заместителем" дополнить словами "первым заместителем,";

52) в абзаце первом пункта 23.3 слова "его заместителей" заменить словами "первого заместителя, заместителей";

53) абзац шестой пункта 24.1 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

54) в пункте 24.2 слова "системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО)," исключить;

55) в пункте 24.6 слова "МЭДО," исключить;

56) в пункте 25.3:

а) в абзаце третьем слово "ограничения" заменить словами "(пометки) об ограничении";

б) в абзаце пятом слово "ограничения" заменить словами "(пометками) об ограничении";

57) пункт 25.8 изложить в следующей редакции:

"25.8. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется в системе электронного документооборота как один документ. Все приложения вносятся в одну регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения о постановке на контроль электронного документа, номере дела, в которое включен электронный документ, фиксируются в РКК.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются уполномоченными сотрудниками сектора делопроизводства и архива комитета.";

58) абзац первый пункта 26.1 после слова "непосредственно" дополнить словами "первому заместителю,";

59) пункт 26.2 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

60) пункт 26.3 перед словом "заместителям" дополнить словами "первому заместителю,";

61) пункт 27.3 перед словом "заместителям" дополнить словами "первому заместителю,";

62) пункт 27.7 перед словом "заместителям" дополнить словами "первому заместителю,";

63) пункт 28.1 перед словом "заместителя" дополнить словами "первого заместителя,";

64) пункт 28.2 перед словом "заместителям" дополнить словами "первому заместителю,";

65) пункт 29.1 перед словом "заместителей" дополнить словами "первого заместителя,";

66) пункт 29.2 перед словом "заместителей" дополнить словами "первого заместителя,";

67) пункт 30.3 перед словом "заместителю" дополнить словами "первому заместителю,";

68) пункт 30.4 перед словом "заместителем" дополнить словами "первым заместителем,";

69) пункт 30.11 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

70) пункт 32.6 перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

71) абзац второй раздела 35 перед словом "заместители" дополнить словами "первый заместитель,";

72) в разделе 37:

а) абзац пятый перед словом "заместителей" дополнить словами "первого заместителя,";

б) абзац седьмой перед словом "заместителями" дополнить словами "первым заместителем,";

73) абзацы тридцатый-тридцать третий раздела 38 изложить в следующей редакции:

"Обращения граждан подлежат рассмотрению в течение тридцати дней со дня их регистрации, за исключением случая, предусмотренного абзацем тридцать первым настоящего раздела.

Обращения ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, в том числе участников специальной военной операции, и членов их семей, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения гражданина, в том числе принимает решение о продлении срока его рассмотрения, направление уведомления заявителю в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и ответа на него в сроки, установленные действующим законодательством.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", председатель комитета или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Срок рассмотрения обращений граждан, указанных в абзаце тридцать первом настоящего раздела, может быть продлен не более чем на пятнадцать дней.";

74) абзац тринадцатый раздела 39.2 перед словом "заместителю" дополнить словами "первому заместителю,";

75) приложение 6 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

76) Приложение 10 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

77) Приложение 20 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета



Ю.Ю. Тупиков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 05 октября 2026 г. № 174



"Приложение 6

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ) ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА "__" _____ 20__ г. (к № _____ от _____)
--

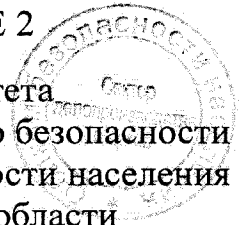
Образец бланка первого заместителя председателя комитета
(для резолюций и поручений)

КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (ОБЛКОМ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ) ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА "__" _____ 20__ г. (к № _____ от _____)

Образец бланка заместителя председателя комитета
(для резолюций и поручений)"

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 05 октября 2026 г. № 174



"Приложение 10

РЕЕСТР

рассылки нормативного правового акта комитета по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области

" _____ "

наименование

Количество экземпляров	Наименование адресата	Примечание
1	2	3
	Федеральные органы, территориальные органы федеральных органов	
	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области	
	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области	
	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел по Волгоградской области	
	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Волгоградской области	
	Управление Федеральной службы войск национальной гвардии	

	Российской Федерации по Волгоградской области	
	Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Волгоградской области	
	Прокуратура Волгоградской области	
	Волгоградская межрайонная природоохранная прокуратура Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры	
	Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области	
	Управление Федерального казначейства по Волгоградской области	
	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	
	Управление Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области	
	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области	
	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ростовской, Волгоградской и Астраханской областям и Республике Калмыкия	
	Органы исполнительной власти Волгоградской области	
	комитет ветеринарии Волгоградской области	
	комитет государственной охраны объектов культурного наследия	

	комитет жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области	
	комитет здравоохранения Волгоградской области	
	комитет информационных технологий Волгоградской области	
	комитет культуры Волгоградской области	
	комитет образования и науки Волгоградской области	
	комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области	
	комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области	
	комитет по контролю в сфере закупок Волгоградской области	
	комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	
	комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области	
	комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области	
	комитет промышленной политики, торговли и топливно-энергетического комплекса Волгоградской области	
	комитет сельского хозяйства Волгоградской области	
	комитет социальной защиты населения Волгоградской области	
	комитет строительства Волгоградской области	

	комитет тарифного регулирования Волгоградской области	
	комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области	
	комитет физической культуры и спорта Волгоградской области	
	комитет финансов Волгоградской области	
	комитет экономической политики и развития Волгоградской области	
	комитет юстиции Волгоградской области	
	комитет молодежной политики Волгоградской области	
	инспекция государственного жилищного надзора Волгоградской области	
	инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области	
	Структурные подразделения комитета	
	первый заместитель председателя комитета	
	заместитель председателя комитета	
	заместитель председателя комитета	
	заместитель председателя комитета	
	отдел экономики и планирования	
	сектор внутреннего финансового аудита	
	отдел правового и кадрового обеспечения	
	сектор по защите информации и мобилизационной работе	
	отдел пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	

	отдел материально-технического обеспечения и контрактной службы	
	отдел по чрезвычайным ситуациям и оперативному планированию	
	отдел регионального государственного надзора в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, подготовки населения и связи со средствами массовой информации	
	отдел организации системы связи и оповещения	
	сектор делопроизводства и архива	
	отдел гражданской обороны	
	сектор учета и анализа эксплуатации объектов гражданской обороны	
	сектор информационных систем	
	Государственные учреждения, подведомственные комитету	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "1 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "2 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "3 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "4 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "5 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской	

	области "6 отряд противопожарной службы"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "Аварийно- спасательная служба Волгоградской области"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр управления и связи"	
	государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно- методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "Комплекс"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "Учебно- материальная база гражданской обороны Волгоградской области"	
	государственное казенное учреждение Волгоградской области "Безопасный регион"	
	Муниципальные образования Волгоградской области	
	Алексеевский муниципальный район	
	Быковский муниципальный район	
	Городищенский муниципальный район	
	Даниловский муниципальный район	
	Дубовский муниципальный район	
	Еланский муниципальный район	

	Жирновский муниципальный район	
	Иловлинский муниципальный район	
	Калачевский муниципальный район	
	Камышинский муниципальный район	
	Киквидзенский муниципальный район	
	Клетский муниципальный район	
	Котельниковский муниципальный район	
	Котовский муниципальный район	
	Кумылженский муниципальный район	
	Ленинский муниципальный район	
	Нехаевский муниципальный район	
	Николаевский муниципальный район	
	Новоаннинский муниципальный район	
	Новониколаевский муниципальный район	
	Октябрьский муниципальный район	
	Ольховский муниципальный район	
	Палласовский муниципальный район	
	Руднянский муниципальный район	
	Светлоярский муниципальный район	
	Серафимовичский муниципальный район	
	Среднеахтубинский муниципальный район	
	Старополтавский муниципальный район	
	Суровикинский муниципальный район	
	Урюпинский муниципальный район	
	Фроловский муниципальный район	

	Чернышковский муниципальный район	
	Городской округ город- герой Волгоград	
	Городской округ город Волжский	
	Городской округ город Камышин	
	Муниципальный округ город Михайловка	
	Городской округ город Урюпинск	
	Городской округ город Фролово	
	Организации Волгоградской области	
	Редакция газеты "Волгоградская правда"	
	"Гарант"	
	"Консультант"	
	государственное бюджетное учреждение культуры "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького"	

Руководитель структурного подразделения -
разработчик нормативного правового акта

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления реестра рассылки нормативного правового акта"

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
от 05 октября 2026 г. № 174



"Приложение 20

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота комитета

1. Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента).
2. Наименование вида документа.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
6. Дата поступления документа.
7. Входящий регистрационный номер.
8. Способ доставки документа.
9. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
10. Количество листов основного документа.
11. Резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения).
12. Срок исполнения документа.
13. Индекс дела по номенклатуре дел.
14. Отметка о контроле."