

## ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24 ноября 2014 г. N 184

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановления Губернатора Волгоградской обл.  
от 05.03.2015 N 173)

В соответствии со [статьей 28](#) Устава Волгоградской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Администрации Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Волгоградской области  
А.И.БОЧАРОВ

Утвержден  
постановлением  
Губернатора  
Волгоградской области  
от 24 ноября 2014 г. N 184

### РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановления Губернатора Волгоградской обл.  
от 05.03.2015 N 173)

#### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с [Уставом](#) Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами устанавливает правила организации деятельности Администрации Волгоградской области (далее именуется - Администрация) по реализации ее полномочий.

2. В состав Администрации входят Губернатор Волгоградской области, вице-губернатор - руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, первые заместители, заместители Губернатора Волгоградской области и руководители органов исполнительной власти Волгоградской области (далее именуются - члены Администрации).

3. Основные направления деятельности Администрации определяются Губернатором Волгоградской области (далее именуется - Губернатор).

Губернатор возглавляет Администрацию.

Губернатор:

представляет Администрацию в Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;

формирует Администрацию и принимает решение о ее отставке;

назначает и освобождает от должности вице-губернатора - руководителя аппарата

Губернатора Волгоградской области (далее именуется - вице-губернатор), первых заместителей, заместителей Губернатора (далее именуются - заместители Губернатора), руководителей органов исполнительной власти Волгоградской области;

определяет направления деятельности Администрации;

утверждает распределение обязанностей между членами Администрации;

ведет заседания Администрации;

подписывает постановления Администрации;

утверждает положения об органах исполнительной власти Волгоградской области (далее именуются - органы исполнительной власти), структуру и штатную численность органов исполнительной власти, за исключением случаев, когда утверждение положений об органах исполнительной власти и структуры органов исполнительной власти в соответствии с федеральным законодательством отнесено к компетенции Администрации;

обеспечивает координацию деятельности Администрации с иными органами государственной власти Волгоградской области и в соответствии с федеральным законодательством может организовывать взаимодействие Администрации с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются - органы местного самоуправления) и общественными объединениями;

представляет в Волгоградскую областную Думу ежегодные отчеты о деятельности Администрации, в том числе по вопросам, поставленным Волгоградской областной Думой;

вносит вопросы в повестку заседаний Администрации;

обеспечивает исполнение нормативных правовых и иных правовых актов Администрации;

осуществляет координацию деятельности вице-губернатора, заместителей Губернатора, а также руководителей органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей, дает им поручения и контролирует их исполнение.

#### 4. Вице-губернатор:

организует планирование деятельности Губернатора и Администрации;

организует подготовку и проведение заседаний Администрации;

участвует в заседаниях Администрации, в выработке и реализации политики Администрации;

участвует в подготовке постановлений Администрации, обеспечивает их исполнение;

координирует и контролирует работу органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей, дает им поручения;

предварительно рассматривает предложения, проекты постановлений, внесенные в Администрацию.

#### 5. Заместители Губернатора:

участвуют в заседаниях Администрации, в выработке и реализации политики Администрации;

участвуют в подготовке постановлений Администрации, обеспечивают их исполнение;

координируют и контролируют работу органов исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей, дают им поручения;

предварительно рассматривают предложения, проекты постановлений, внесенные в Администрацию.

#### 6. Руководители органов исполнительной власти:

участвуют в заседаниях Администрации;

участвуют в подготовке постановлений Администрации, обеспечивают их исполнение;

участвуют в выработке и реализации политики Администрации;

руководят соответствующими органами исполнительной власти.

7. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Волгоградской области, законов Волгоградской области, постановлений Губернатора издает постановления, обязательные к исполнению на территории Волгоградской области.

Постановления Администрации подписывает Губернатор.

8. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](#) Волгоградской области, законов Волгоградской области и иных нормативных правовых актов Волгоградской области на территории Волгоградской области.

9. В Администрации подлежат рассмотрению вопросы о принятии правовых актов - постановлений Администрации, а также иные вопросы, не требующие принятия правовых актов.

10. Проекты постановлений Администрации и документы по иным вопросам могут вноситься на рассмотрение Администрации Губернатором, иными членами Администрации, руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области.

11. Результаты рассмотрения в Администрации проектов постановлений Администрации и других вопросов оформляются постановлениями Администрации и протоколами заседаний Администрации.

12. Постановления Администрации, протоколы заседаний Администрации и совещаний, проводимых в Администрации, оформляются и рассылаются аппаратом Губернатора и Правительства Волгоградской области (далее именуется - аппарат Губернатора).

13. Организация контроля за исполнением поручений Губернатора, Администрации и вице-губернатора осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора.

14. Доступ средств массовой информации к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном действующим законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

15. Официальные сообщения о деятельности Администрации направляются в средства массовой информации через орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере взаимодействия со средствами массовой информации.

Члены Администрации информируют орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере взаимодействия со средствами массовой информации, о предстоящем участии в мероприятиях с участием представителей средств массовой информации и согласовывают с указанным органом исполнительной власти свои выступления на указанных мероприятиях.

## II. Планирование и организация работы Администрации

### 1. Планирование работы Администрации

1.1. Администрация в соответствии с действующим законодательством принимает государственные программы Волгоградской области, а также планирует свою законопроектную деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

1.2. Заместители Губернатора планируют свою деятельность по согласованию с Губернатором, вице-губернатором с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, заседаниях Администрации, координационных и совещательных органов, Волгоградской областной Думы, а также в других обязательных для заместителей Губернатора плановых мероприятиях.

Руководители органов исполнительной власти планируют свою деятельность по согласованию с Губернатором, вице-губернатором, заместителями Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, заседаниях Администрации, координационных и совещательных органов, Волгоградской областной Думы, а также в других обязательных для руководителей органов исполнительной власти плановых мероприятиях.

1.3. Координационные и совещательные органы, образуемые Губернатором и Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о

них.

1.4. Рассмотрение вопросов на заседаниях Администрации планируется, как правило, на квартал. План заседаний Администрации на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Администрации, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения, органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Губернатора, ответственных за подготовку вопроса.

1.5. Органы исполнительной власти, структурные подразделения аппарата Губернатора не позднее чем за 15 дней до начала очередного планируемого периода представляют в Администрацию предложения по внесению ими материалов на заседание Администрации, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Администрации;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения.

1.6. На основе предложений, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего раздела, вице-губернатор формирует проект плана заседаний Администрации на очередной период.

Проект плана заседаний Администрации не позднее чем за 5 дней до начала очередного планируемого периода представляется Губернатору. По решению Губернатора проект плана заседаний Администрации может быть внесен для обсуждения на заседание Администрации.

План заседаний Администрации утверждается Губернатором.

Изменения в план заседаний Администрации вносятся Губернатором по инициативе членов Администрации, структурных подразделений аппарата Губернатора.

1.7. План заседаний Администрации и изменения в него рассылаются общим отделом аппарата Губернатора (далее именуется - общий отдел) вице-губернатору, иным членам Администрации, структурным подразделениям аппарата Губернатора.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

## 2. Порядок подготовки заседаний Администрации

2.1. Очередные заседания Администрации проводятся два раза в месяц, как правило, во второй и четвертый понедельник.

Внеочередные заседания Администрации проводятся по решению Губернатора.

По решению Губернатора могут проводиться закрытые и выездные заседания Администрации.

2.2. Документы и материалы по вопросам, включенным в план заседаний Администрации, представляются не позднее чем за 10 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Вопросы, не предусмотренные планом заседаний Администрации, включаются, как правило, в перечень вопросов на очередное заседание Администрации, проводимое не менее чем через 10 рабочих дней после внесения соответствующих материалов.

Руководители органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Губернатора, на которые возложена подготовка вопросов, включенных в план заседания Администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

2.3. Проекты постановлений Администрации подготавливаются в порядке, установленном Губернатором.

2.4. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Администрации, рассматриваются и согласовываются органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Губернатора в первоочередном порядке.

2.5. Подготовленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора проекты постановлений Администрации представляются в отдел редакционного и документационного обеспечения аппарата Губернатора (далее именуется - отдел редакционного и документационного обеспечения) не позднее чем за 10 рабочих дней до дня заседания Администрации.

2.6. Отдел редакционного и документационного обеспечения осуществляет редактирование проектов постановлений, предлагаемых для рассмотрения на заседании Администрации, в соответствии с правилами русского языка.

2.7. Проекты постановлений Администрации, поступившие в отдел редакционного и документационного обеспечения в установленный в [пункте 2.5](#) настоящего раздела срок, включаются в проект повестки очередного заседания Администрации.

Проект повестки очередного заседания Администрации формируется отделом редакционного и документационного обеспечения и не позднее чем за 5 рабочих дней до дня очередного заседания Администрации представляется вице-губернатору для согласования.

2.8. Проекты постановлений Администрации и иные материалы, поступившие в отдел редакционного и документационного обеспечения менее чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Администрации, могут быть рассмотрены на данном заседании Администрации по решению Губернатора либо вице-губернатора.

По решению Губернатора либо вице-губернатора в проект повестки очередного заседания Администрации могут включаться вопросы, не требующие принятия правовых актов.

Повестка заседания Администрации утверждается непосредственно на заседании Администрации и подписывается Губернатором.

2.9. Отдел редакционного и документационного обеспечения после формирования проекта повестки заседания Администрации передает соответствующую информацию в отдел организации электронного документооборота и технического обеспечения мероприятий аппарата Губернатора (далее именуется - отдел организации электронного документооборота и технического обеспечения мероприятий), который обеспечивает оповещение членов Администрации и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседания Администрации. (в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

2.10. Отдел редакционного и документационного обеспечения не позднее чем за 3 рабочих дня до дня очередного заседания Администрации:

размещает проект повестки заседания Администрации на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в сети Интернет;

рассылает в электронном виде проект повестки заседания Администрации, проекты постановлений Администрации, подлежащие рассмотрению на заседании Администрации, вместе с копиями бланков согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований вице-губернатору, иным членам Администрации, начальнику государственно-правового управления аппарата Губернатора, председателю Волгоградской областной Думы, главному федеральному инспектору по Волгоградской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, в прокуратуру Волгоградской области.

2.11. Положения настоящего раздела, определяющие сроки подготовки заседаний Администрации, не распространяются на случаи проведения внеочередных заседаний Администрации, а также включения в повестку заседания Администрации дополнительных вопросов, проекты постановлений и другие документы по которым представлены позднее чем за 10 рабочих дней до дня соответствующего заседания Администрации.

### 3. Порядок проведения заседаний Администрации

3.1. Заседания Администрации проводятся Губернатором, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Заседание Администрации считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Администрации.

Члены Администрации участвуют в заседаниях Администрации лично. В случае невозможности участия в заседании члены Администрации информируют об этом Губернатора.

На заседании Администрации в обязательном порядке присутствуют представители государственно-правового управления аппарата Губернатора (далее именуется - государственно-правовое управление), контрольного управления аппарата Губернатора (далее именуется - контрольное управление), а также иных структурных подразделений аппарата Губернатора,

обеспечивающих проведение заседаний Администрации.

На заседание Администрации могут приглашаться главы муниципальных районов и городских округов Волгоградской области.

Депутаты Волгоградской областной Думы, сотрудники аппарата Волгоградской областной Думы, представители прокуратуры Волгоградской области, контрольно-счетной палаты Волгоградской области, иные лица вправе участвовать в заседаниях Администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области.

Регистрация членов Администрации начинается за 30 минут до начала заседания Администрации и осуществляется работниками отдела редакционного и документационного обеспечения.

3.2. С докладами на заседаниях Администрации по вопросам, включенным в повестку, выступают члены Администрации, руководители структурных подразделений аппарата Губернатора либо лица, исполняющие их обязанности.

При отсутствии возражений у членов Администрации рассмотрение вопросов повестки может осуществляться без доклада.

3.3. На заседании Администрации время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

3.4. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке и итогах заседания Администрации представляет орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере взаимодействия со средствами массовой информации.

3.5. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Администрации организуются в порядке, определяемом вице-губернатором.

Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, а также звукозаписывающие устройства.

3.6. Аудиозапись заседания Администрации осуществляют работники отдела организации электронного документооборота и технического обеспечения мероприятий. Аудиозапись закрытых заседаний Администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится. Стенограмма заседания Администрации оформляется контрольным управлением в течение 2 рабочих дней и передается в отдел редакционного и документационного обеспечения для оформления протокола заседания Администрации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

3.7. При проведении закрытых заседаний Администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых постановлений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

#### 4. Порядок принятия решений Администрации

4.1. Решения Администрации принимаются, как правило, общим согласием. На основании предложения членов Администрации по решению председательствующего на заседании Администрации может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Администрации. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.2. При рассмотрении проекта постановления Администрации Администрация вправе:  
принять постановление, в том числе с поправками, внесенными в ходе его обсуждения;  
отложить обсуждение проекта постановления, в том числе в связи с необходимостью его доработки;  
отклонить проект постановления.

4.3. По решению председательствующего на заседании Администрации при отсутствии возражений со стороны членов Администрации допускается принятие решения по нескольким проектам постановлений Администрации схожего содержания или проведение одновременного голосования по таким проектам постановлений.



4.4. По решению вице-губернатора либо лица, исполняющего его обязанности, решения Администрации по вопросам, требующим оперативного рассмотрения, могут приниматься путем заочного голосования.

Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации, который выносится на заочное голосование, представляется в отдел редакционного и документационного обеспечения для корректирования и редактирования в соответствии с правилами русского языка.

Отредактированный проект постановления Администрации и пакет материалов, необходимых для принятия решения, вместе с листом заочного голосования представляются органом исполнительной власти или структурным подразделением аппарата Губернатора, подготовившим проект, членам Администрации.

Форма листа заочного голосования утверждается Губернатором.

Заочное голосование осуществляется путем проставления подписи в листе заочного голосования.

Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Администрации. В случае равенства голосов решающим считается голос Губернатора либо лица, исполняющего его обязанности.

Проект постановления Администрации с заполненным листом заочного голосования передается в отдел редакционного и документационного обеспечения для представления на подпись Губернатору.

## 5. Оформление решений, принятых Администрацией

5.1. Решение, принятое Администрацией, оформляется постановлением Администрации или протоколом заседания Администрации.

5.2. Постановление Администрации подписывается Губернатором либо лицом, исполняющим его обязанности. Приложения к постановлению Администрации подписываются вице-губернатором.

5.3. Постановление Администрации после его подписания передается в отдел редакционного и документационного обеспечения для регистрации и рассылки.

5.4. Постановление Администрации, принятое с поправками, внесенными в ходе его обсуждения, перед его подписанием Губернатором дорабатывается органом исполнительной власти (структурным подразделением аппарата Губернатора), разработавшим соответствующий проект постановления Администрации, совместно с отделом редакционного и документационного обеспечения с учетом указанных поправок.

5.5. Проект постановления Администрации, не принятый Администрацией и требующий доработки, передается в соответствующий орган исполнительной власти или структурное подразделение аппарата Губернатора для внесения в него изменений с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании Администрации.

Доработанный проект постановления Администрации согласовывается с заинтересованными органами и организациями, визируется сотрудником государственного правового управления и передается в отдел редакционного и документационного обеспечения для последующего включения в повестку очередного заседания Администрации.

5.6. Протокол заседания Администрации оформляется отделом редакционного и документационного обеспечения и подписывается председательствующим на заседании в срок не более 5 дней со дня проведения заседания.

Протокол заседания Администрации рассылке не подлежит и хранится в отделе редакционного и документационного обеспечения.

## 6. Проведение совещаний в Администрации

6.1. Совещания в Администрации проводятся в соответствии с планом деятельности Администрации, поручениями Губернатора, вице-губернатора, заместителей Губернатора.

Должностное лицо, созывающее совещание, является председателем совещания.

Цель, состав вопросов и состав участников совещания определяет председатель совещания.

6.2. Члены Администрации и иные лица, ответственные за организацию совещания, обеспечивают представление информации по существу рассматриваемого вопроса, организуют приглашение участников совещания.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

6.3. В Администрации проводятся оперативные и тематические совещания.

В Администрации могут проводиться закрытые и выездные совещания.

В Администрации могут проводиться совещания с использованием средств видеосвязи.

6.4. Оперативные совещания проводятся Губернатором в целях коллегиального обсуждения наиболее актуальных вопросов деятельности Администрации, как правило, еженедельно по понедельникам.

6.5. Тематические совещания проводятся Губернатором, вице-губернатором или одним из заместителей Губернатора.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

6.6. Председатель тематического совещания определяет орган исполнительной власти (структурное подразделение аппарата Губернатора), ответственный(ое) за организацию тематического совещания, в том числе за оформление протокола тематического совещания.

В случае если ответственным за организацию тематического совещания определен орган исполнительной власти, оформление стенограммы тематического совещания осуществляется данным органом исполнительной власти.

В случае если ответственным за организацию тематического совещания определено структурное подразделение аппарата Губернатора, оформление стенограммы тематического совещания осуществляется структурным подразделением аппарата Губернатора в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденной правовым актом Губернатора Волгоградской области.

(п. 6.6 в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

6.7. В тематическом совещании принимают участие только те члены Администрации, представители органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Губернатора, иных органов и организаций, в чью компетенцию входит решение рассматриваемых вопросов.

6.8. В целях оперативного решения вопросов на совещаниях устанавливается регламент, который, как правило, предусматривает продолжительность доклада до 10 минут, содоклада - до 5 минут, выступления в прениях - до 3 минут.

6.9. Аудиозапись тематического совещания осуществляют работники отдела организации электронного документооборота и технического обеспечения мероприятий.

(п. 6.9 в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

6.10. При проведении закрытых совещаний у Губернатора (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на совещания, стенографирование, оформление протоколов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Аудиозапись закрытых совещаний у Губернатора (закрытого обсуждения отдельных вопросов) не проводится.

6.11. Протоколы тематических совещаний представляются на подпись Губернатору, вице-губернатору или одному из заместителей Губернатора, являющемуся председателем тематического совещания, лицами, ответственными за организацию совещания, в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения совещания.

При наличии в протоколах тематических совещаний поручений Губернатора данные протоколы подлежат согласованию с помощником Губернатора и контрольным управлением в срок не позднее дня, предшествующего дню представления их на подпись.

При наличии в протоколах тематических совещаний поручений вице-губернатора данные протоколы подлежат согласованию с контрольным управлением в срок не позднее дня, предшествующего дню представления их на подпись.

Протоколы тематических совещаний, содержащие поручения Губернатора или вице-губернатора, после подписания регистрируются контрольным управлением в системе электронного документооборота в соответствии с реестром рассылки с последующим



направлением исполнителям и хранятся в контрольном управлении.

Протоколы тематических совещаний, не содержащие поручения Губернатора или вице-губернатора, рассылке не подлежат и хранятся у ответственных за организацию тематических совещаний.

(п. 6.11 в ред. [постановления](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

6.12. Исключен с 5 марта 2015 года. - [Постановление](#) Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173.

### III. Порядок осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора, Администрации и вице-губернатора

Порядок осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора, Администрации и вице-губернатора устанавливается Губернатором.

### IV. Координационные и совещательные органы

1. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться (по согласованию) представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, ученые, специалисты, иные лица.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них органов исполнительной власти, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Образование, реорганизация и упразднение координационных и совещательных органов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Губернатором или Администрацией.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на органы исполнительной власти, структурные подразделения аппарата Губернатора, чью деятельность координируют лица, возглавляющие указанные координационные и совещательные органы.

### V. Порядок участия Администрации в законодательном процессе и деятельности Волгоградской областной Думы

#### 1. Порядок организации законопроектной деятельности

1.1. Администрация вносит в Волгоградскую областную Думу проекты законов Волгоградской области.

1.2. Администрация участвует в законопроектной деятельности Губернатора.

1.3. Администрация участвует в подготовке заключений Губернатора на проекты законов Волгоградской области.

1.4. Администрация может направлять в Волгоградскую областную Думу и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации отзывы о рассматриваемых проектах законов Волгоградской области и федеральных законов. Отзывы Администрации о проектах законов подписывает Губернатор.

1.5. Законопроектная деятельность Администрации осуществляется в соответствии с ежегодным планом законопроектной деятельности Губернатора и Администрации (далее именуется - план законопроектной деятельности).

1.6. План законопроектной деятельности формируется управлением по внутренней политике аппарата Губернатора (далее именуется - управление по внутренней политике) на основе предложений органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Губернатора.

1.7. При выявлении несоответствия законов Волгоградской области федеральному законодательству либо необходимости принятия новых законов Волгоградской области в развитие федерального законодательства государственно-правовым управлением направляется информация о необходимости подготовки соответствующего проекта закона Волгоградской области с указанием срока его подготовки в адрес органа исполнительной власти, который в указанный срок и в установленном порядке обязан подготовить проект закона Волгоградской области.

1.8. Губернатор дает поручения по разработке проектов законов Волгоградской области (далее именуется - законопроекты) вице-губернатору, заместителям Губернатора в соответствии с распределением обязанностей и планом законопроектной деятельности, а также руководителям органов исполнительной власти.

1.9. Вице-губернатор, заместители Губернатора определяют органы исполнительной власти, структурные подразделения аппарата Губернатора, ответственные за разработку законопроектов (далее именуется - разработчики законопроектов), срок разработки законопроектов, контролируют ход подготовки законопроектов.

1.10. Разработчик законопроекта:

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

может направлять законопроект для проведения предварительной юридической экспертизы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

представляет законопроект на согласование с заинтересованными организациями, органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Губернатора.

1.11. Согласованный законопроект направляется в государственно-правовое управление для проведения юридической экспертизы, в ходе которой проверяется его соответствие федеральному законодательству, законодательству Волгоградской области и требованиям законодательной техники.

После проведения юридической экспертизы законопроект визируется начальником государственно-правового управления.

В случае выявления несоответствия законопроекта законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, требованиям законодательной техники сотрудник государственно-правового управления возвращает его для доработки с приложением в случае необходимости письменного заключения.

Срок работы с законопроектом в государственно-правовом управлении составляет 14 дней. При необходимости истребования и исследования дополнительных материалов, связанных с законопроектом, срок работы может быть продлен начальником государственно-правового управления.

В случае возвращения законопроекта для доработки указанный выше срок исчисляется вновь с момента поступления в государственно-правовое управление доработанного законопроекта.

1.12. Законопроект, разработанный по поручению Губернатора, представляется вице-губернатором, заместителем Губернатора (в соответствии с распределением обязанностей) либо руководителем органа исполнительной власти на рассмотрение Губернатору.

1.13. Губернатор в случае одобрения представленного законопроекта вносит его на рассмотрение в Волгоградскую областную Думу или на рассмотрение Администрации.

1.14. Администрация, реализуя право законодательной инициативы, рассматривает и вносит в Волгоградскую областную Думу законопроекты.

1.15. Законопроекты вносятся в Волгоградскую областную Думу с приложением документов, определяемых [Законом](#) Волгоградской области "О нормативных правовых актах Волгоградской области" и [Регламентом](#) Волгоградской областной Думы.

1.16. Губернатор назначает официальных представителей при рассмотрении законопроектов в Волгоградской областной Думе.

1.17. Официальные представители в Волгоградской областной Думе: представляют законопроекты, внесенные на рассмотрение Губернатором или Администрацией;

обосновывают необходимость принятия законов;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение законопроектов.

1.18. Основные требования к оформлению законопроектов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора.

1.19. Законы Волгоградской области, принятые Волгоградской областной Думой, направляются на подпись Губернатору.

1.20. Губернатор или лицо, исполняющее обязанности Губернатора, не позднее 14 календарных дней со дня поступления закона Волгоградской области из Волгоградской областной Думы подписывает либо отклоняет его.

В случае отклонения закона Губернатор возвращает его для повторного рассмотрения Волгоградской областной Думой.

Закон Волгоградской области, подписанный Губернатором, регистрируется отделом редакционного и документационного обеспечения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора.

1.21. Закон Волгоградской области подлежит обязательному официальному опубликованию в течение 10 дней со дня его подписания.

Контроль за соблюдением сроков официального опубликования законов осуществляется управлением по внутренней политике.

1.22. Органы исполнительной власти и структурные подразделения аппарата Губернатора не вправе самостоятельно направлять законопроекты и отзывы на законопроекты в Волгоградскую областную Думу.

## 2. Порядок подготовки заключений Губернатора и отзывов Администрации на законопроекты

2.1. Законопроект, поступивший из Волгоградской областной Думы, направляется Губернатором в органы исполнительной власти или структурные подразделения аппарата Губернатора, к сфере ведения которых относятся вопросы, регулируемые данным законопроектом, в государственно-правовое управление, а также в управление по внутренней политике.

2.2. Органы исполнительной власти или структурные подразделения аппарата Губернатора в двухнедельный срок со дня поступления законопроекта Губернатору направляют в управление по внутренней политике мотивированные предложения о целесообразности или нецелесообразности принятия данного законопроекта, а также предложения и замечания к нему.

2.3. Государственно-правовое управление представляет в управление по внутренней политике юридическое заключение на законопроект.

2.4. Управление по внутренней политике на основе поступивших предложений и замечаний, юридического заключения подготавливает проект письма в Волгоградскую областную Думу за подписью Губернатора, в котором содержится заключение Губернатора и отзыв Администрации

на законопроект.

2.5. В случае наличия у органов исполнительной власти или структурных подразделений аппарата Губернатора поправок к законопроекту они оформляются и направляются в управление по внутренней политике, которое после принятия законопроекта в первом чтении решает вопрос о целесообразности их направления в Волгоградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы.

### 3. Порядок подготовки отзывов Администрации на проекты федеральных законов

3.1. Проект федерального закона, поступивший в Администрацию из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направляется Губернатором в органы исполнительной власти или структурные подразделения аппарата Губернатора, к сфере ведения которых относятся вопросы, регулируемые данным проектом федерального закона, а также в управление по внутренней политике и государственно-правовое управление.

3.2. Отзыв на проект федерального закона подготавливается либо по инициативе соответствующего органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Губернатора), либо при наличии запроса Волгоградской областной Думы о позиции Администрации по проекту федерального закона.

3.3. Органы исполнительной власти или структурные подразделения аппарата Губернатора в случаях, предусмотренных [пунктом 3.2](#) настоящего раздела, в двадцатидневный срок со дня поступления проекта федерального закона в Администрацию либо не позднее 3 рабочих дней до истечения срока, указанного в запросе Волгоградской областной Думы, представляют в управление по внутренней политике мотивированные предложения о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта федерального закона.

3.4. Управление по внутренней политике на основе предложений исполнителей подготавливает проект отзыва Администрации на проект федерального закона, в котором Администрация высказывается за принятие или против принятия данного проекта федерального закона.

3.5. Проект отзыва Администрации на проект федерального закона согласовывается с государственно-правовым управлением.

3.6. Отзыв Администрации на проект федерального закона подписывается Губернатором и направляется в соответствующий комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3.7. В случае наличия у органов исполнительной власти или структурных подразделений аппарата Губернатора поправок к проекту федерального закона они оформляются и направляются в управление по внутренней политике, которое после принятия проекта федерального закона в первом чтении решает вопрос о целесообразности их направления в Волгоградскую областную Думу для рассмотрения последней вопроса о внесении указанных поправок в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

### 4. Участие членов Администрации в работе Волгоградской областной Думы. Парламентские и депутатские запросы

4.1. Члены Администрации вправе присутствовать и выступать на заседаниях Волгоградской областной Думы, ее комитетов и комиссий в соответствии с [Регламентом](#) Волгоградской областной Думы.

4.2. Члены Администрации обязаны по приглашению Волгоградской областной Думы, полученному не менее чем за 5 дней до заседания, присутствовать на ее заседании и отвечать на вопросы депутатов Волгоградской областной Думы в порядке, определенном [Регламентом](#) Волгоградской областной Думы.

Приглашенные на заседание Волгоградской областной Думы члены Администрации информируют об этом Губернатора.

В случае невозможности присутствия на заседании Волгоградской областной Думы члены Администрации заблаговременно уведомляют об этом Волгоградскую областную Думу с указанием причины отсутствия и указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

4.3. Порядок рассмотрения Администрацией парламентских и депутатских запросов определяется законодательством Волгоградской области.

#### VI. Порядок подготовки, заключения и оформления договоров, соглашений, меморандумов и конвенций

1. Договор, соглашение, меморандум, конвенция (далее именуется - договор) от имени Администрации подписывается Губернатором.

В случае временного отсутствия Губернатора договор от имени Администрации может подписываться лицом, исполняющим его обязанности.

Иные лица вправе подписывать договор на основании доверенности, выданной от имени Администрации Губернатором.

2. Проект договора готовится органом исполнительной власти, структурным подразделением аппарата Губернатора по поручению Губернатора.

В случае если проект договора поступил в Администрацию от сторонней организации, его подготовка к подписанию осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом органом исполнительной власти, структурным подразделением аппарата Губернатора, определяемым Губернатором.

Проект договора готовится в количестве экземпляров, на один превышающем количество сторон договора. В случае необходимости проект договора может быть подготовлен в большем количестве экземпляров.

Если договор готовится на русском и иностранном языках, орган исполнительной власти, структурное подразделение аппарата Губернатора, осуществляющие подготовку проекта договора к подписанию, прикладывают к проекту договора заключение об аутентичности текстов договора на русском и иностранном языках и документы, подтверждающие языковые познания лица, осуществившего проверку аутентичности текстов договора. Вместо заключения об аутентичности текстов договора на проекте договора может быть проставлена отметка об аутентичности текстов договора.

(абзац введен постановлением Губернатора Волгоградской обл. от 05.03.2015 N 173)

Проект договора подлежит обязательному визированию руководителями органов исполнительной власти, руководителями юридических служб органов исполнительной власти, руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора, осуществляющими подготовку проекта договора к подписанию.

Ответственность за качество подготовки проекта договора несут руководитель органа исполнительной власти, руководитель структурного подразделения аппарата Губернатора, которым поручена подготовка проекта договора.

3. При подготовке проекта договора обязательной является проверка полномочий лиц, подписывающих договор, которая осуществляется органом исполнительной власти, структурным подразделением аппарата Губернатора.

4. Проект договора подлежит согласованию с заинтересованными органами. При наличии в проекте договора финансовых обязательств он подлежит согласованию с финансовым органом Волгоградской области.

Срок согласования проекта договора не должен превышать 5 рабочих дней.

К проекту договора должны прилагаться материалы согласований (бланки согласования, письма, протоколы), пояснительная записка (при необходимости), финансово-экономическое обоснование (в случае если договор повлечет расходы областного бюджета), копии договоров, в которые вносятся изменения, и документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договор (кроме Губернатора).

5. Завизированный и согласованный проект договора представляется в государственно-правовое управление.

Сотрудник государственно-правового управления в течение 7 рабочих дней со дня поступления проекта договора проводит его экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также повторно проверяет полномочия лиц, подписывающих договор.

В случае соответствия проекта договора всем предъявляемым требованиям сотрудник государственно-правового управления визирует каждый лист проекта договора. Проект договора также визируется начальником государственно-правового управления, либо заместителем начальника государственно-правового управления, либо начальником отдела государственно-правового управления. В случае несоответствия проекта договора законодательству, требованиям юридической техники, а также в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 4](#) настоящего раздела, сотрудник государственно-правового управления возвращает проект договора для его доработки с приложением в необходимых случаях письменного заключения.

6. Орган исполнительной власти, структурное подразделение аппарата Губернатора, ответственные за подготовку проекта договора, представляют завизированный в государственно-правовом управлении проект договора на редактирование в соответствии с правилами русского языка в отдел организационной работы аппарата Губернатора.

Отредактированный проект договора представляется вице-губернатору для визирования и представления на подпись Губернатору.

7. Подписанный Губернатором или иным уполномоченным лицом договор регистрируется в финансовом управлении аппарата Губернатора.

После подписания договора от имени Администрации орган исполнительной власти, структурное подразделение аппарата Губернатора, ответственные за подготовку проекта договора, обеспечивают подписание договора другими сторонами.

8. После подписания договора всеми сторонами орган исполнительной власти, структурное подразделение аппарата Губернатора, подготовившие проект данного договора, представляют в финансовое управление аппарата Губернатора оригинал договора (экземпляр Администрации с соответствующими визами) со всеми сопроводительными документами для хранения.

Экземпляры договоров, подлежащие передаче другим сторонам договора, вручаются сторонам договора органом исполнительной власти, структурным подразделением аппарата Губернатора, подготовившими проект договора.

Копия договора либо дополнительный экземпляр оригинала договора находится на хранении в органе исполнительной власти, структурном подразделении аппарата Губернатора, подготовивших проект договора.

Заверенная копия договора может быть представлена финансовым управлением аппарата Губернатора на основании мотивированного письменного запроса органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата Губернатора, а также иного лица, имеющего право на ее получение в соответствии с законодательством.

## VII. Порядок подготовки, оформления и выдачи доверенностей

1. Доверенности от имени Администрации подписывает Губернатор.

2. Порядок подготовки, оформления и выдачи доверенностей устанавливается Губернатором.

## VIII. Порядок взаимоотношений Администрации с органами судебной власти

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О мировых судьях в Российской Федерации" Администрация в проекте областного бюджета предусматривает средства на материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей.

2. В случае признания соответствующими судами постановлений Администрации или их отдельных положений не соответствующими законодательству Администрация принимает решения о приведении указанных постановлений в соответствие с законодательством.

3. Интересы Администрации в судах представляют сотрудники аппарата Губернатора или



иных органов исполнительной власти.

Иные лица могут представлять интересы Администрации в судах по решению Губернатора.

4. Порядок представления интересов Администрации в судах устанавливается Губернатором.

#### IX. Порядок работы с обращениями граждан

1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Администрация организует прием граждан заместителями Губернатора и иными должностными лицами и работу с письменными обращениями.

2. Прием граждан заместителями Губернатора ведется в установленные дни недели по графикам, ежемесячно утверждаемым вице-губернатором.

3. Составление графиков приема граждан должностными лицами Администрации, запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются отделом по работе с обращениями граждан и организаций аппарата Губернатора. Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на органы исполнительной власти и структурные подразделения аппарата Губернатора, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

4. Работу с письменными обращениями граждан организует отдел по работе с обращениями граждан и организаций аппарата Губернатора.

#### X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

1. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документарной форме, в том числе в виде электронного документа.

2. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Работу с запросами информации о деятельности Администрации организует аппарат Губернатора.

---