№27 (997)
4 апреля 2018 года
ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ВСЯ ТВЕРЬ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2018 года **г. Тверь** **№ 467**

О внесении изменений в постановление администрации города Твери от 15.05.2015 № 672 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов, в том числе объектов по оказанию услуг, в местах согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, в том числе объектов по оказанию услуг, на территории города Твери»

Руководствуясь Уставом города Твери, постановлением администрации города Твери от 20.12.2017 № 1708 «О департаменте экономического развития администрации города Твери»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в порядок размещения нестационарных торговых объектов, в том числе объектов по оказанию услуг, в местах согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, в том числе объектов по оказанию услуг, на территории города Твери, утвержденный постановлением администрации города Твери от 15.05.2015 № 672 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.4 раздела 1 приложения 2 к Порядку после слов «(далее – Департамент» добавить слова «, организатор аукциона»;

1.2. в девятом абзаце пункта 1.10 раздела 1 приложения 2 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Комиссией»;

1.3. подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.2.2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона и Учреждения;»;

1.4. пункт 5.3 раздела 5 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.3. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за 5 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Учреждением на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати календарных дней.»;

1.5. пункт 5.4 раздела 5 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 2 календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В этот же срок Учреждение направляет соответствующие уведомления всем претендентам. В случае, если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает претендентам задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.»;

1.6. пункт 6.1 раздела 6 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«6.1. Документация об аукционе разрабатывается Учреждением и утверждается организатором аукциона и Учреждением.»;

1.7. в пункте 6.6 раздела 6 приложения 2 к Порядку:

- в третьем абзаце слова «организатору аукциона –» исключить;
- четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона или Учреждение обязаны направить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение двух календарных дней со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.»;

1.8. пункт 6.9 раздела 6 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«6.9. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Учреждением на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию об аукционе о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати календарных дней.»;

1.9. пункт 8.4 раздела 8 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«8.4. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется Учреждением. По требованию претендента Учреждение выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.»;

1.10. пункт 8.6 раздела 8 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«8.6. Претендент вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному претенденту в течение пяти рабочих дней с даты поступления Учреждению уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.»;

1.11. в пункте 9.4 раздела 9 приложения 2 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.12. пункт 10.1 раздела 10 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«10.1. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона и Учреждение обязаны обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей при наличии доверенности.»;

1.13. в пункте 10.8 раздела 10 приложения 2 к Порядку слова «организатор аукциона» заменить словом «Учреждение»;

1.14. в пункте 10.9 раздела 10 приложения 2 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.15. в пункте 10.13 раздела 10 приложения 2 к Порядку слова «организаторами аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.16. пункт 12.2 раздела 12 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«12.2. В случае, если победитель аукциона в срок, указанный в уведомлении, уклонился от заключения Договора, организатор аукциона заключает Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

В этом случае составляется протокол об уклонении победителя аукциона от заключения Договора, который подписывается членами Комиссии. Протокол составляется в произвольной форме в четырех экземплярах, один из которых в течение 3 календарных дней с даты подписания данного протокола направляется Департаментом лицу, уклонившемуся от подписания Договора, второй экземпляр вручается участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, третий и четвертый экземпляры остаются в Департаменте и Учреждении. Участнику, с которым подлежит заключение Договора, одновременно с указанным протоколом Департамент передает проект Договора, который составляется путем включения цены Договора, указанной в протоколе аукциона. Подписанный Договор представляется в Департамент в течение 10 календарных дней с даты вручения Договора.

Протокол об уклонении победителя аукциона от заключения Договора размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты подписания такого протокола.»;

1.17. пункт 12.3 раздела 12 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«12.3. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, не представит в указанный Департаментом срок подписанный Договор, данный участник аукциона признается уклонившимся от заключения Договора. В этом случае составляется протокол об уклонении участника аукциона от заключения Договора, который подписывается членами Комиссии. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола направляется Департаментом лицу, уклонившемуся от подписания Договора, второй и третий остаются в Департаменте и Учреждении.

Протокол об уклонении участника аукциона от заключения Договора размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты подписания такого протокола.»;

1.18. пункт 13.3 раздела 13 приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«13.3. Организатор аукциона, Учреждение, Комиссия, претенденты, участники аукциона, победитель аукциона несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

1.19. в пункте 1.4 раздела 1 приложения 4 к Порядку после слов «(далее – Департамент» добавить слова «, организатор аукциона»;

1.20. в девятом абзаце пункта 1.10 раздела 1 приложения 4 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Комиссией»;

1.21. подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.2.2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона и Учреждения;»;

1.22. пункт 5.3 раздела 5 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.3. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за 5 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Учреждением на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати календарных дней.»;

1.23. пункт 5.4 раздела 5 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 2 календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В этот же срок Учреждение направляет соответствующие уведомления всем претендентам. В случае, если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает претендентам задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.»;

1.24. пункт 6.1 раздела 6 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«6.1. Документация об аукционе разрабатывается Учреждением и утверждается организатором аукциона и Учреждением.»;

1.25. в пункте 6.6 раздела 6 приложения 4 к Порядку:

- в третьем абзаце слова «организатору аукциона –» исключить;
- четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона или Учреждение обязаны направить в письменной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение двух календарных дней со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.»;

1.26. пункт 6.9 раздела 6 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«6.9. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Учреждением на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию об аукционе о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати календарных дней.»;

1.27. пункт 8.4 раздела 8 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«8.4. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется Учреждением. По требованию претендента Учреждение выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.»;

1.28. пункт 8.6 раздела 8 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«8.6. Претендент вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному претенденту в течение пяти рабочих дней с даты поступления Учреждению уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.»;

1.29. в пункте 9.4 раздела 9 приложения 4 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.30. пункт 10.1 раздела 10 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«10.1. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона и Учреждение обязаны обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей при наличии доверенности.»;

1.31. в пункте 10.8 раздела 10 приложения 4 к Порядку слова «организатор аукциона» заменить словом «Учреждение»;

1.32. в пункте 10.9 раздела 10 приложения 4 к Порядку слова «организатором аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.33. в пункте 10.13 раздела 10 приложения 4 к Порядку слова «организаторами аукциона» заменить словом «Учреждением»;

1.34. пункт 12.2 раздела 12 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«12.2. В случае, если победитель аукциона в срок, указанный в уведомлении, уклонился от заключения Договора, организатор аукциона заключает Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

В этом случае составляется протокол об уклонении победителя аукциона от заключения Договора, который подписывается членами Комиссии. Протокол составляется в произвольной форме в четырех экземплярах, один из которых в течение 3 календарных дней с даты подписания данного протокола направляется Департаментом лицу, уклонившемуся от подписания Договора, второй экземпляр вручается участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, третий и четвертый экземпляры остаются в Департаменте и Учреждении. Участнику, с которым подлежит заключение Договора, одновременно с указанным протоколом Департамент передает проект Договора, который составляется путем включения цены Договора, указанной в протоколе аукциона. Подписанный Договор представляется в Департамент в течение 10 календарных дней с даты вручения Договора.

Протокол об уклонении победителя аукциона от заключения Договора размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты подписания такого протокола.»;

1.35. пункт 12.3 раздела 12 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«12.3. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, не представит в указанный Департаментом срок подписанный Договор, данный участник аукциона признается уклонившимся от заключения Договора. В этом случае составляется протокол об уклонении участника аукциона от заключения Договора, который подписывается членами Комиссии. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола направляется Департаментом лицу, уклонившемуся от подписания Договора, второй и третий остаются в Департаменте и Учреждении.

Протокол об уклонении участника аукциона от заключения Договора размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты подписания такого протокола.»;

1.36. пункт 13.3 раздела 13 приложения 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«13.3. Организатор аукциона, Учреждение, Комиссия, претенденты, участники аукциона, победитель аукциона несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Твери А.В. Огоньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2018 года **г. Тверь** **№ 5-пг**

Об утверждении Регламента администрации города Твери

Руководствуясь статьей 37 Устава города Твери,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации города Твери (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений администрации города Твери ознакомить работников с Регламентом администрации города Твери под подпись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Твери Л.Н. Огиенко.

Глава города Твери А.В. Огоньков

Приложение к постановлению Главы города Твери
от 02.04.2018 года №5-пг

РЕГЛАМЕНТ
администрации города Твери

I. Общие положения

1. Регламент администрации города Твери (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом города Твери, иными нормативными правовыми актами и устанавливает основные правила организации деятельности администрации города Твери по реализации ее полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Уставом города Твери, а также определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов и порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы Главы города Твери и администрации города Твери.

Действие настоящего Регламента распространяется на советников Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери (далее совместно именуемые – должностные лица) и все структурные подразделения администрации города Твери.

Функции администрации города Твери, не урегулированные настоящим Регламентом, осуществляются администрацией города Твери в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация города Твери является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Твери, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Правовые основы работы администрации города Твери составляют Конституция Российской Федерации, а также федеральные законы, нормативные правовые акты Тверской области, Устав города Твери и иные муниципальные правовые акты.

4. Руководство администрацией города Твери на принципах единоначалия осуществляет Глава города Твери.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) Главы города Твери руководство администрацией города Твери, за исключением полномочий, указанных в подпунктах 12, 14 пункта 2 статьи 37 Устава города Твери, по его письменному распоряжению исполняет первый заместитель (заместитель) Главы администрации города Твери.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы города Твери либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности решение о назначении временно исполняющего полномочия Главы города Твери принимается Тверской городской Думой.

5. Первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города Твери координируют и контролируют деятельность структурных подразделений администрации города Твери, муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с распределением обязанностей между Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери. Распределение обязанностей между Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери утверждается Главой города Твери.

6. Структуру администрации города Твери утверждает Тверская городская Дума по представлению Главы города Твери.

Штатное расписание администрации города Твери утверждает Глава города Твери.

7. Глава города Твери, администрация города Твери, структурные подразделения администрации города Твери, наделенные статусом юридического лица в соответствии с положениями о них, имеют круглую печать с изображением герба города Твери, штампы и бланки со своими наименованиями.

8. Информация об отсутствующих (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) первом заместителе Главы администрации города Твери, заместителях Главы администрации города Твери, руководителях структурных подразделений администрации города Твери, а также их заместителях еженедельно по понедельникам рассылается управлением организационно-кадровой работы администрации города Твери по электронной почте в приемные первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери, структурным подразделениям администрации города Твери. В случае изменения информации, указанной в настоящем пункте, все изменения рассылаются управлением организационно-кадровой работы администрации города Твери в течение одного рабочего дня по электронной почте в приемные первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери, структурным подразделениям администрации города Твери.

II. Порядок планирования и организации работы Главы города Твери, администрации города Твери

9. Планирование работы Главы города Твери, администрации города Твери является одним из средств организационного обеспечения выполнения задач по осуществлению местного самоуправления. Планирование работы Главы города Твери, администрации города Твери проводится с целью координации деятельности должностных лиц и структурных подразделений администрации города Твери путем формирования системы мероприятий, предусматривающих определение направлений деятельности, работников, ответственных за исполнение, сроков выполнения и ожидаемых результатов.

10. Деятельность Главы города Твери и администрации города Твери осуществляется на основе перспективного (стратегия социально-экономического развития муниципального образования города Тверь, генеральный план города Твери, комплексные программы развития города Твери, муниципальные программы, прогноз социально-экономического развития муниципального образования города Твери на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период, бюджет города Твери на очередной финансовый год и плановый период и др.) и текущего (календарный план основных мероприятий Главы города Твери и администрации города Твери на месяц, уточняющий еженедельный план мероприятий, проходящих на территории города Твери, и др.) планирования.

11. Календарный план основных мероприятий Главы города Твери и администрации города Твери на месяц формируется на основании перспективных планов развития города Твери, предложений структурных подразделений администрации города Твери и председателей совещательных органов, созданных при Главе города Твери, администрации города Твери, поручений Главы города Твери (приложение 1).

12. Проект календарного плана основных мероприятий Главы города Твери и администрации города Твери на месяц составляется управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери до 28 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на основании предложений должностных лиц и структурных подразделений администрации города Твери, председателей совещательных органов, созданных при Главе города Твери и администрации города Твери, направленных в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, по установленной форме (приложение 2).

13. Проект календарного плана основных мероприятий Главы города Твери и администрации города Твери на месяц согласовывается заместителем Главы администрации города Твери, отвечающим за организационное обеспечение деятельности администрации города Твери, и рассылается должностным лицам, структурным подразделениям администрации города Твери и в аппарат Тверской городской Думы.

14. Совещательные органы, образуемые при Главе города Твери и администрации города Твери, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них, а также с учетом перспективных и текущих планов Главы города Твери и администрации города Твери.

15. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в планы, несут должностные лица и руководители структурных подразделений администрации города Твери.

16. Должностные лица планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой города Твери, а также в иных мероприятиях по поручению Главы города Твери.

17. Руководители структурных подразделений администрации города Твери планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери, а также в иных мероприятиях по поручению Главы города Твери либо курирующего первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителя Главы администрации Твери.

18. Ежедневное и перспективное планирование участия Главы города Твери в мероприятиях, проводимых Губернатором Тверской области, Правительством Тверской области, администрацией города Твери и другими органами и организациями (в том числе выездных), осуществляет управление организационно-контрольной работы администрации города Твери.

III. Совещательные органы, создаваемые при Главе города Твери, администрации города Твери

19. Для обеспечения согласованных действий должностных лиц и структурных подразделений администрации города Твери при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий при Главе города Твери, администрации города Твери создаются совещательные органы в форме общественно-консультативных, научно-методических, консультативных и иных советов, комиссий, штабов, рабочих групп (далее - совещательные органы).

20. Совещательные органы при Главе города Твери, администрации города Твери образуются также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области и города Твери.

21. Совещательные органы возглавляют, как правило, Глава города Твери или первый заместитель Главы администрации города Твери, заместитель Главы администрации города Твери.

22. Если деятельность совещательного органа связана с осуществлением полномочий Главы города Твери по решению вопросов местного значения, то совещательный орган создается, а положение о нем и его состав утверждаются постановлениями Главы города Твери.

Если деятельность совещательного органа связана с осуществлением полномочий администрации города Твери по решению вопросов местного значения или отдельных государственных полномочий, переданных администрации города Твери федеральным законодательством или законом субъекта Российской Федерации, то совещательный орган создается, а положение о нем и его состав утверждаются постановлениями администрации города Твери.

Если предметом деятельности совещательного органа является решение вопросов организации работы администрации города Твери, то совещательный орган создается, а положение о нем и его состав утверждаются распоряжениями администрации города Твери.

Если предметом деятельности совещательного органа является решение вопросов организации работы структурного подразделения администрации города Твери, являющегося юридическим лицом, то совещательный орган создается, а положение о нем и его состав утверждаются приказами руководителя структурного подразделения администрации города Твери, являющегося юридическим лицом.

Состав совещательного органа утверждается отдельным правовым актом.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательных органов возлагается на структурное подразделение администрации города Твери, в ведении которого находятся рассматриваемые совещательным органом вопросы.

24. В состав совещательных органов могут включаться представители соответствующих структурных подразделений администрации города Твери, а также (по согласованию) представители иных органов местного самоуправления города Твери, а также органов государственной власти, общественных объединений, субъектов малого и среднего бизнеса, предприятий промышленного производства, банковских и финансовых структур, науки, творческой интеллигенции и иных сфер.

Кандидатуры представителей структурных подразделений администрации города Твери определяются руководителем соответствующего структурного подразделения администрации города Твери.

Члены совещательного органа принимают личное участие в его заседаниях без права замены.

25. Задачи, функции и полномочия совещательных органов, а также порядок организации работы и принятия решений определяются положениями о них. Разработка положения о совещательном органе осуществляется в соответствии с Примерным положением о совещательном органе (приложение 3).

Решения совещательных органов имеют рекомендательный характер, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, и оформляются протоколами.

Разработка положения о рабочей группе осуществляется в соответствии с Примерным положением о рабочей группе (приложение 4).

26. Отчет о работе совещательного органа представляется в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

27. С целью рассмотрения администрацией города Твери вопросов обороны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны созывается суженное заседание.

Состав и порядок рассмотрения вопросов и принятия решений суженного заседания устанавливаются законодательством Российской Федерации и правовыми актами Тверской области.

IV. Подготовка и проведение совещаний и заседаний

28. Совещания и заседания проводятся в соответствии с планами работы Главы города Твери, администрации города Твери, поручениями Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери.

Глава города Твери проводит аппаратное совещание руководителей администрации города Твери. В период его отсутствия аппаратное совещание проводит временно исполняющий полномочия Главы города Твери.

По мере необходимости Глава города Твери, первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города Твери, руководители структурных подразделений администрации города Твери могут назначать иные совещания (в том числе выездные), заседания совещательных органов.

Перечень выносимых на рассмотрение вопросов, должностных лиц, ответственных за проведение совещания, состав участников и время проведения определяются должностным лицом, проводящим совещание.

29. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению либо затрагивающих интересы иных органов или организаций, на совещания в администрации города Твери могут быть приглашены представители заинтересованных органов или организаций. Представители заинтересованных органов и организаций, приглашенные на совещание по отдельным вопросам, участвуют в работе совещания администрации города Твери во время обсуждения только этих вопросов.

30. Организационно-техническое обеспечение совещаний в администрации города Твери осуществляется управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери, отделом материально-технического обеспечения и обслуживания административных зданий администрации города Твери, а также структурным подразделением администрации города Твери, отвечающим за проведение совещания.

Подготовка компьютерных презентаций с использованием иллюстративных средств визуализации (далее - презентация) для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Твери (далее - совещания и мероприятия) осуществляется структурным подразделением администрации города Твери, ответственным за подготовку доклада, управлением информации и аналитики администрации города Твери и управлением информационных ресурсов и технологий администрации города Твери в порядке, установленном настоящим разделом.

Презентация должна соответствовать Единому стандарту подготовки, описанию и графическому изображению шаблона презентации для демонстрации на совещаниях и мероприятиях (далее - стандарт, приложение 5).

31. Решение о подготовке презентации для демонстрации на совещаниях и мероприятиях принимает Глава города Твери, первый заместитель Главы администрации города Твери, заместитель Главы администрации города Твери или руководитель ответственного структурного подразделения после согласования данного вопроса с Главой города Твери или первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения администрации города Твери.

После принятия решения о подготовке презентации руководителем ответственного структурного подразделения администрации города Твери назначается лицо, ответственное за ее подготовку, а также за демонстрацию презентации на совещаниях и мероприятиях, которое заблаговременно обязано проинформировать управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери и управление информации и аналитики администрации города Твери (при необходимости) о дате и времени проведения совещания или иного мероприятия, на котором будет демонстрироваться презентация.

32. Презентации, представляемые ответственным структурным подразделением администрации города Твери, делятся на внешние (для докладов на региональном и федеральном уровнях) и внутренние (для докладов на совещаниях и мероприятиях в администрации города Твери).

33. Для подготовки внешней презентации ответственное структурное подразделение администрации города Твери предоставляет информацию и подготовленные слайды в управление информации и аналитики администрации города Твери не позднее 2 рабочих дней до даты демонстрации презентации. Управление информации и аналитики администрации города Твери в ходе подготовки внешней презентации оперативно взаимодействует с ответственным структурным подразделением администрации города Твери в части подготовки текста доклада и синхронизации доклада со слайдами презентации. Готовая презентация предоставляется в управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери не позднее 1 рабочего дня до даты демонстрации презентации.

Управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери в течение 2 часов после получения внешней презентации проводит проверку соответствия материалов стандарту, а также распечатывает и брошюрует их.

34. Управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери представляет готовую внешнюю презентацию на рассмотрение Главе города Твери в электронном и бумажном (брошюрованном) виде. После согласования материалов Главой города Твери управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери предоставляет готовую внешнюю презентацию организатору совещания или иного мероприятия.

35. Внутренние презентации готовятся структурным подразделением администрации города Твери в части, касающейся подготовки доклада и слайдов, и управлением информационных ресурсов и технологий администрации города Твери в части, касающейся технического обеспечения (готовность аппаратуры, проверка соответствия презентации утвержденному стандарту).

36. Внутренняя презентация на электронном носителе предоставляется структурным подразделением администрации города Твери в управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери не позднее чем за 1 рабочий день до демонстрации.

37. В день проведения совещаний и мероприятий не позднее чем за один час до его проведения лицо, ответственное за демонстрацию презентации, обращается в управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери для своевременного подключения необходимого оборудования в помещении, где будет проводиться совещание, заседание или иное мероприятие.

В случае проведения совещаний и мероприятий в помещении, не закрепленном за администрацией города Твери, структурное подразделение администрации города Твери самостоятельно взаимодействует с организатором совещания, заседания или иного мероприятия.

38. Повестка дня совещаний, материалы к совещанию и списки приглашенных формируются и рассылаются структурным подразделением администрации города Твери, отвечающим за проведение совещания, на основании планов деятельности администрации города Твери, решений предыдущих совещаний, поручений Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери.

Материалы к совещанию представляются Главе города Твери либо иному должностному лицу администрации города Твери, проводящему совещание, не позднее чем за сутки до планируемого совещания.

Оповещение приглашенных на совещание осуществляется структурным подразделением администрации города Твери, ответственным за проведение совещания.

39. Регистрация присутствующих на совещании осуществляется сотрудником структурного подразделения администрации города Твери, ответственного за проведение совещания.

40. Председательствующий на совещании определяет порядок обсуждения вопросов, очередность выступлений участников.

Приглашенные участники совещаний могут с разрешения председательствующего задавать вопросы, давать справки, вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

В случае недостаточной проработки вопроса или подготовки документов председательствующий вправе принять решение о снятии вопроса с рассмотрения или о дополнительном рассмотрении его на одном из последующих совещаний администрации города Твери.

На основе принятых на совещании решений Глава города Твери либо первый заместитель Главы администрации города Твери, заместитель Главы администрации города может давать устные и (или) письменные поручения соответствующим должностным лицам.

41. Совещания в администрации города Твери протоколируются. Ведение и оформление протокола совещаний осуществляется сотрудником структурного подразделения администрации города Твери, отвечающего за проведение совещания, или сотрудником управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Протокол совещания Главы города Твери регистрируется в системе электронного документооборота администрации города Твери. Оригинал протокола совещания Главы города Твери хранится в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Оригинал протокола иного совещания хранится в структурном подразделении администрации города Твери, отвечавшем за проведение совещания.

Участники совещания имеют право знакомиться с протоколом совещания и представлять замечания относительно полноты и правильности его составления. Рассылка протокола или выписок из него осуществляется структурным подразделением администрации города Твери, отвечающим за проведение совещания. К протоколу прилагается список рассылки.

Во время совещания в администрации города Твери может вестись аудио/видеозапись и, при необходимости, стенографирование.

42. Материалы отдельных совещаний в администрации города Твери и принятые на них решения относятся к служебной информации, порядок распространения которой устанавливается администрацией города Твери, если иное не определено законодательством.

43. Контроль за исполнением принятых на совещании решений и поручений возлагается в соответствии с тематикой обсуждаемых вопросов на первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери согласно распределению обязанностей между Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери, руководителей структурных подразделений администрации города Твери.

V. Поручения Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери

44. Глава города Твери дает поручения должностным лицам и руководителям структурных подразделений администрации города Твери, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к полномочиям этих подразделений.

Первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города Твери дают поручения руководителям структурных подразделений администрации города Твери, муниципальных предприятий и учреждений (далее в настоящем разделе - исполнители) по вопросам, относящимся к полномочиям этих подразделений, в соответствии с распределением обязанностей между Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери.

Руководители структурных подразделений администрации города Твери дают поручения работникам структурных подразделений администрации города Твери и руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

45. Проект письменного поручения Главы города Твери оформляется на бланке Главы города Твери и согласовывается с начальником правового управления администрации города Твери и начальником организационно-контрольного управления администрации города Твери.

46. Регистрация письменных поручений Главы города Твери, поручений Главы города Твери, данных на аппаратных и иных совещаниях, их рассылку и общий контроль исполнения осуществляет управление организационно-контрольной работы администрации города Твери. Нумерация письменных поручений Главы города Твери ведется в пределах календарного года.

Регистрацию письменных поручений первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери, их рассылку и общий контроль осуществляет управление организационно-контрольной работы администрации города Твери. Нумерация письменных поручений первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери ведется в пределах календарного года.

Регистрация письменных поручений руководителей структурных подразделений администрации города Твери, их рассылку и общий контроль осуществляются структурным подразделением администрации города Твери. Нумерация письменных поручений руководителей структурных подразделений администрации города Твери ведется в пределах календарного года.

47. Лицо, указанное в письменном поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является ответственным исполнителем поручения и организует работу по его исполнению.

Изменение ответственного исполнителя возможно на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

Письменные предложения об изменении ответственного исполнителя или состава исполнителей представляются лицу, давшему поручение, в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

48. В случае если поручение выходит за пределы компетенции исполнителя, последний в течение трех дней после оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно, направляет руководителю, давшему поручение, мотивированные предложения об изменении исполнителя.

49. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением этого поручения, за исключением случаев, когда указанный порядок определен муниципальным правовым актом города Твери или в самом поручении.

В случае если ответственным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет объяснение лицу, давшему поручение.

50. Поручения Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери в виде резолюций на корреспонденцию, иные документы даются на листах установленного образца или непосредственно на самом рассматриваемом документе.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись лица, дающего поручение, дата.

51. Поручения, в которых не установлен срок исполнения, исполняются в срок не более 30 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней со дня оформления поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

52. При необходимости изменения срока исполнения ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока представляет мотивированную просьбу о продлении срока исполнения с указанием предполагаемого срока исполнения. Изменение срока производится резолюцией руководителя, давшего поручение.

53. Снятие поручения с контроля осуществляется в соответствии с резолюцией должностного лица, давшего поручение, на основании письменной информации исполнителя (ответственного исполнителя) о выполнении поручения с приложением соответствующих документов.

54. Информация о ходе выполнения поручений Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери представляется управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери соответственно Главе города Твери, первому заместителю Главы администрации города Твери, заместителям Главы администрации города Твери 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

VI. Подготовка, заключение и исполнение договоров (соглашений)

55. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Главой города Твери, администрацией города Твери, подлежат обязательному согласованию со всеми структурными подразделениями администрации города Твери, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

56. Проект договора (соглашения), согласованный со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшим проект договора (соглашения) на рассмотрение, и с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим деятельность структурного подразделения администрации города Твери, представляется на бумажном носителе и подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота администрации города Твери.

57. Проект договора (соглашения) согласовывается в следующем порядке:

- со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, и руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшим проект договора (соглашения) на рассмотрение;
- с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери;
- с начальником департамента финансов администрации города Твери, в случае если проект договора (соглашения) содержит финансовые вопросы;
- с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером администрации города Твери, в случае если договор (соглашение) подлежит исполнению за счет бюджета города Твери по получателю «Администрация города Твери»;
- с руководителями других структурных подразделений администрации города Твери, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте договора (соглашения);
- с начальником правового управления администрации города Твери, за исключением договоров (соглашений), заключаемых по типовой форме, утвержденной постановлением администрации города Твери, в случае передачи права подписи договора (соглашения) первому заместителю Главы администрации города Твери, заместителю Главы администрации города Твери, руководителю структурного подразделения администрации города Твери.

58. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Визы согласований располагаются на обратной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) или на отдельном специально подшитом к проекту листе. Руководитель структурного подразделения администрации города Твери, внесшего проект договора (соглашения) на рассмотрение, дополнительно визирует проект договора (соглашения) на обороте каждого листа проекта договора (соглашения).

59. Для согласования проекта договора (соглашения) представляются следующие документы:

а) пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшего проект договора (соглашения) на рассмотрение, с кратким обоснованием необходимости заключения договора (соглашения), экономическим обоснованием его условий (если договор (соглашение) исполняется за счет средств бюджета города Твери);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о контрагенте по проекту договора (соглашения) либо сведения о контрагенте по проекту договора (соглашения), сформированные на дату внесения проекта договора (соглашения) в администрацию города;

в) заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя контрагента на подписание договора (соглашения), (если договор (соглашение) подписывается представителем контрагента.

В случае если подлежащий подписанию договор (соглашение) составлен более чем на одном листе, все листы экземпляра договора (соглашения) для Главы города Твери, администрации города Твери должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных и прошитых листов, должности и даты составления надписи. Данная заверительная надпись должна быть подписана руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшего проект договора (соглашения).

При несоблюдении требований настоящего пункта проект договора (соглашения) подлежит возврату структурному подразделению администрации города Твери, подготовившему проект договора (соглашения), без рассмотрения.

60. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней, если Главой города Твери не определено иное.

Срок проведения правовой экспертизы проекта договора (соглашения) в правовом управлении администрации города Твери составляет пять рабочих дней. Правовая экспертиза проектов договоров (соглашений) проводится в порядке их поступления.

61. В случае если проект договора (соглашения) не согласован в соответствии с пунктом 57 настоящего Регламента либо не представлены документы, предусмотренные 59 настоящего Регламента, проект возвращается структурному подразделению администрации города Твери, внесшему проект договора (соглашения) на рассмотрение, без проведения правовой экспертизы.

В случае выявления необходимости согласования проекта договора (соглашения) с должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Твери, не указанными в листе согласования, начальник правового управления администрации города Твери возвращает проект договора (соглашения) структурному подразделению администрации города Твери, внесшему проект договора (соглашения) на рассмотрение, без согласования с соответствующим заключением.

62. Решение о готовности проекта договора (соглашения) к заключению принимает первый заместитель Главы администрации города Твери, заместитель Главы администрации города Твери, курирующий соответствующее направление работы.

63. Договор (соглашение) подписывает Глава города Твери.

Подписание договора (соглашения) может быть поручено правовым актом Главы города Твери, администрации города Твери либо по доверенности первому заместителю Главы администрации города Твери, заместителю Главы администрации города Твери, руководителю структурного подразделения администрации города Твери.

Для подписания договора (соглашения) представляются следующие документы:

пояснительная записка, предусмотренная подпунктом «а» пункта 59 настоящего Регламента;

проект договора (соглашения) с листом согласования;

подлежащий подписанию договор (соглашение) в количестве экземпляров, предусмотренном договором (соглашением)).

64. Изменения и дополнения к договорам (соглашениям) оформляются дополнительными соглашениями, подготовка, согласование, подписание, регистрация (учетная регистрация) и хранение которых осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом.

65. Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Организация опубликования (обнародования) соглашения, заключаемого между органами местного самоуправления, возлагается на структурное подразделение администрации города Твери, внесшее проект соглашения на рассмотрение.

66. Подписанные сторонами договоры и соглашения, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с листом согласования направляются для регистрации, учета и хранения в правовое управление администрации города Твери с приложением документов, указанных в пункте 59 настоящего Регламента, и заключениями (замечаниями) к проекту договора (соглашения).

Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, направляются в правовое управление администрации города Твери после опубликования (обнародования) с приложением сведений об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) соглашения.

Правовое управление администрации города Твери ведет реестр договоров (соглашений), заключенных Главой города Твери, администрацией города Твери, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

67. Копии договоров (соглашений) направляются правовым управлением администрации города Твери в структурные подразделения администрации города Твери, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

Правовое управление администрации города Твери по письменному заявлению руководителя структурного подразделения администрации города Твери предоставляет подлинник договора (соглашения). Подлинник договора (соглашения) выдается под подпись, о чем делается отметка в специальном журнале. Кроме этого, в журнал заносятся следующие сведения: должность, ФИО работника структурного подразделения администрации города Твери, получившего подлинник договора (соглашения); дата получения подлинника договора (соглашения); для представления в какой орган или какую организацию он выдан, а также срок, на который выдан.

68. Договоры (соглашения), регулярно заключаемые от имени администрации города Твери по утвержденной в установленном порядке типовой форме (договоры аренды и т.п.), подлежат регистрации и хранению в структурном подразделении администрации города Твери, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

69. Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Твери, осуществляется в порядке, утвержденном соответствующим муниципальным правовым актом администрации города Твери.

70. Выполнение администрацией города Твери обязанностей и осуществление прав, вытекающих из договоров (соглашений), обеспечивают структурные подразделения администрации города Твери, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

71. Сроки хранения договоров (соглашений) определяются Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, а также номенклатурой дел администрации города Твери, утверждаемой муниципальным правовым актом администрации города Твери.

72. Действие настоящего раздела не распространяется на подготовку, заключение и исполнение муниципальных контрактов, заключаемых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

VII. Использование, изготовление, хранение печатей и штампов

73. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати и штампы.

74. Для проставления отметок о поступлении, регистрации, прохождении, исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

75. Глава города Твери и администрация города Твери имеют печати с изображением герба города Твери (гербовая печать).

Печать с изображением герба города Твери и со своим наименованием могут иметь структурные подразделения администрации города Твери, являющиеся юридическими лицами в соответствии с положениями о них.

76. Гербовая печать Главы города Твери используется в одном экземпляре и хранится в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери. Оттиск гербовой печати Главы города Твери ставится на документах, подписываемых Главой города Твери в качестве высшего должностного лица муниципального образования.

77. Гербовая печать администрации города Твери используется в трех экземплярах.

Первый экземпляр гербовой печати администрации города Твери хранится и используется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Твери, его оттиск ставится на бухгалтерских документах.

Второй и третий экземпляры гербовой печати администрации города Твери хранятся и используются управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери, их оттиски ставятся на копиях документов, выдаваемых администрацией города Твери, на других документах, требующих удостоверения их подлинности и подписываемых Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери в пределах их полномочий, иным должностным лицом, действующим от имени администрации города Твери на основании соответствующего правового акта администрации города Твери или доверенности, подписанной Главой города Твери.

78. В управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери хранятся и используются круглые печати для трудовых книжек и трудовых договоров.

79. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он затрагивал часть наименования должности (либо подпись).

80. На копиях постановлений или распоряжений администрации города Твери проставляется печать отдела по работе с документами и контроля управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Копии правовых актов и иных документов, находящихся на оперативном хранении в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери, заверяются уполномоченным работником управления организационно-контрольной работы администрации города Твери соответствующим штампом и гербовой печатью администрации города Твери.

Копии кадровых документов заверяются печатью отдела муниципальной службы и кадровой работы управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

81. В случае необходимости Глава города Твери, первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города вправе использовать факсимильное воспроизведение своей подписи (далее - факсимиле). Необходимость изготовления штампов с факсимиле определяется, соответственно, Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери.

82. Факсимиле Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках, телеграммах, факсах.

Использование факсимиле при оформлении подлинников документов не допускается.

На оттиске факсимиле проставление гербовой печати запрещено.

83. Изготовление печатей и штампов (за исключением гербовой печати), используемых в администрации города Твери (за исключением структурных подразделений администрации города Твери, являющихся юридическими лицами) производится по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения администрации города Твери на имя заместителя Главы администрации города Твери, курирующего вопросы организационного и документационного обеспечения деятельности администрации города Твери. К представляемой служебной записке руководитель структурного подразделения администрации города Твери прилагает эскиз печати или штампа, который согласовывается управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Изготовленная печать (штамп) в день получения регистрируется отделом мобилизационной подготовки администрации города Твери в журнале учета и выдается под подпись.

Изготовленные печати (штампы) для структурных подразделений администрации города Твери, являющихся юридическими лицами, учитываются в специальных журналах и выдаются под расписку уполномоченным работником соответствующего структурного подразделения администрации города Твери.

84. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

85. Аннулированные или пришедшие в негодность печати и штампы возвращаются в отдел мобилизационной подготовки администрации города Твери (соответствующего структурного подразделения администрации города Твери) и уничтожаются по акту, о чем в журнале учета делается отметка.

86. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на уполномоченных соответствующим правовым актом лиц.

При смене уполномоченного лица печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

VIII. Доверенности

87. Доверенность Главы города Твери подписывается Главой города Твери, оформляется на бланке Главы города Твери и удостоверяется печатью Главы города Твери.

88. Доверенность от имени администрации города Твери подписывается Главой города Твери, а в случае его временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий - должностным лицом, временно исполняющим полномочия Главы города Твери, оформляется на бланке администрации города Твери и удостоверяется печатью администрации города Твери.

Доверенность должностных лиц администрации города Твери подписывается соответствующим должностным лицом, оформляется на бланке администрации города Твери и удостоверяется печатью администрации города Твери.

89. Доверенность должна содержать в себе фамилию, имя, отчество лица, которому выдается доверенность, занимаемая им должность, паспортные данные, перечень действий, на осуществление которых оно уполномочивается, срок действия доверенности.

Если доверенность выдается лицу, не являющемуся сотрудником администрации города Твери или ее структурных подразделений, в доверенности указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), перечень действий, на осуществление которых оно уполномочивается, срок действия доверенности.

В тексте доверенности должен содержаться запрет на передоверие предоставленных представителю полномочий.

90. Доверенность выдается на срок не более трех лет. Если срок доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

91. Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Согласование доверенности осуществляется в следующем порядке:

- со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, и руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшим проект договора (соглашения) на рассмотрение;
- с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери;
- с начальником правового управления администрации города Твери.

К доверенности, выдаваемой сотрудникам структурных подразделений администрации города Твери – юридическим лицам или лицам, не являющимся сотрудниками администрации города Твери, должна быть приложена пояснительная записка за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения администрации города Твери, содержащая объяснения необходимости выдачи доверенности.

92. Согласованная доверенность в установленном порядке передается на подпись Главе города Твери, должностному лицу администрации города Твери, на представление интересов которого выдается доверенность.

93. Подписанная доверенность регистрируется управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери в специальном журнале.

94. При регистрации доверенности присваивается номер и указывается дата ее выдачи. Эти сведения заносятся в журнал. Кроме этого, в журнал заносятся сведения: на имя кого выдана доверенность, на выполнение каких действий и, в необходимых случаях, для представления в какой орган или какую организацию выдана доверенность, а также срок действия доверенности. Один экземпляр подписанной доверенности, зарегистрированный и заверенный гербовой печатью, выдается под личную подпись на руки лицу, на имя кого она оформлена. Второй экземпляр доверенности, с листом согласования, остается в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Нумерация доверенностей ведется в пределах календарного года.

95. Копии доверенности заверяются управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери.

96. Лицо, имеющее доверенность, обязано вернуть ее в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность ее использования (истечение срока доверенности, изменение должности, увольнение и др.).

97. Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

В случае если оформленная надлежащим образом доверенность на представление интересов Главы города Твери, должностных лиц администрации города Твери, от имени администрации города Твери была утеряна, то лицо, которому доверенность была выдана, в день обнаружения факта потери доверенности обязано сообщить об этом Главе города Твери в письменной форме с указанием причин.

98. Доверенности на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначейства оформляются управлением информационных ресурсов и технологий администрации города Твери в соответствии с Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 31.07.2015 № 197.

Согласование доверенностей, указанных в настоящем пункте, в правовом управлении администрации города Твери не требуется.

99. Доверенность от имени структурного подразделения администрации города Твери, наделенного статусом юридического лица, подписывается руководителем структурного подразделения администрации города Твери, оформляется на бланке структурного подразделения администрации города Твери и удостоверяется печатью структурного подразделения администрации города Твери. Порядок оформления, согласования, регистрации и удостоверения копий доверенностей, выдаваемых структурным подразделением администрации города Твери, наделенным статусом юридического лица, определяется приказом руководителя структурного подразделения администрации города Твери, являющегося юридическим лицом.

IX. Правовые акты Главы города Твери, администрации города Твери

100. Глава города Твери издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города Твери в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами. Постановления Главы города Твери издаются в целях установления правил поведения, рассчитанных на неопределённый круг лиц и неоднократное применение. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Главы города Твери.

Глава города Твери в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Тверской области, Уставом города Твери, нормативными правовыми актами Тверской городской Думы издает постановления администрации города Твери по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, а по вопросам организации работы администрации города Твери - распоряжения администрации города Твери. На постановлениях и распоряжениях администрации города Твери реквизит подпись оформляется с указанием наименования должности «Глава города Твери».

Первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города Твери издают распоряжения по вопросам, отнесенным к их компетенции федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом города Твери, иными муниципальными правовыми актами города Твери.

Руководители структурных подразделений администрации города Твери издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом города Твери, иными муниципальными правовыми актами города Твери.

101. Нумерация муниципальных правовых актов, указанных в настоящем разделе, ведется в пределах календарного года.

102. Муниципальные правовые акты, указанные в настоящем разделе, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Иные муниципальные правовые акты, указанные в настоящем разделе, вступают в силу с момента их подписания, если в соответствующем муниципальном правовом акте не установлен иной порядок его вступления в силу.

103. Опубликование муниципальных правовых актов, указанных в настоящем разделе, осуществляется не позднее чем в десятидневный срок с момента подписания.

104. Официальное периодические издание для официального опубликования муниципальных правовых актов Главы города Твери определяется правовым актом Главы города Твери.

Официальное периодические издание для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Твери и должностных лиц администрации города Твери определяется правовым актом администрации города Твери.

105. Проекты правовых актов Главы города Твери готовятся и представляются в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери по мере необходимости или в сроки, установленные правовыми актами и поручениями Главы города Твери.

Непосредственная подготовка проекта правового акта Главы города Твери осуществляется сотрудниками администрации города Твери, структурных подразделений администрации города Твери (далее в настоящем разделе - разработчики).

Правом внесения проектов правовых актов Главы города Твери обладают депутаты Тверской городской Думы, прокурор Тверской области, уполномоченный им прокурор, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан в порядке, предусмотренном Уставом города Твери (далее в настоящем разделе – субъекты правотворческой инициативы).

106. К проекту правового акта Главы города Твери должны быть приложены:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта Главы города Твери и финансово-экономическим обоснованием. Пояснительная записка подписывается разработчиком. В случае внесения проекта правового акта Главы города Твери субъектом правотворческой инициативы пояснительная записка подписывается субъектом правотворческой инициативы;

2) текст проекта правового акта Главы города Твери;

3) документы, являющиеся основанием для разработки проекта правового акта Главы города Твери;

4) заключение о результатах публичных слушаний по проекту правового акта Главы города Твери, в случае, если в отношении проекта правового акта Главы города Твери проведено публичное слушание;

5) отчет о результатах проведения общественного обсуждения, в случае если в отношении проекта правового акта Главы города Твери проведено общественное обсуждение;

6) заключения иных органов и лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

107. Разработчик, субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект правового акта Главы города Твери. Обращение об отзыве проекта правового акта Главы города Твери оформляется в письменной форме на имя Главы города Твери.

108. Проекты постановлений и распоряжений администрации города Твери, распоряжений первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителя Главы администрации города Твери (далее - правовые акты администрации города Твери) готовятся и представляются в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери по мере необходимости или в сроки, установленные правовыми актами и поручениями Главы города Твери.

Правом внесения проектов правовых актов администрации города Твери обладают Глава города Твери, депутаты Тверской городской Думы, прокурор Тверской области, уполномоченный им прокурор, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан в порядке, предусмотренном Уставом города Твери (далее в настоящем разделе – субъекты правотворческой инициативы), а также должностные лица администрации города Твери (далее в настоящем разделе – разработчики).

109. К проекту правового акта администрации города Твери должны быть приложены:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта администрации города Твери и финансово-экономическим обоснованием. Пояснительная записка подписывается разработчиком. В случае внесения проекта правового акта администрации города Твери субъектом правотворческой инициативы пояснительная записка подписывается субъектом правотворческой инициативы;

2) текст проекта правового акта администрации города Твери;

3) документы, являющиеся основанием для разработки проекта правового акта администрации города Твери.

110. Разработчик, субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект правового акта администрации города Твери. Обращение об отзыве проекта правового акта администрации города Твери оформляется в письменной форме на имя Главы города Твери. Обращение об отзыве проектов распоряжений первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителя Главы администрации города Твери оформляется в письменной форме на имя, соответственно, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителя Главы администрации города Твери.

111. Проекты правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери (далее в настоящем разделе – проекты) разрабатываются с соблюдением требований юридико-технического оформления, в том числе к:

наличию необходимого набора реквизитов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Твери;

построению, изложению текстов в логической последовательности простым и лаконичным языком, исключающим двусмысленное и неоднозначное толкование, внутреннее дублирование норм и дублирование норм законодательства;

употреблению терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

наличию указаний об изменении, признании утратившими силу положений ранее принятых правовых актов в случае вступления представленного проекта в противоречие с ними.

Оформление проектов осуществляется с учетом требований Инструкции по делопроизводству в администрации города Твери.

112. Проект должен быть согласован со всеми структурными подразделениями администрации города Твери, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проекты нормативных правовых актов Главы города Твери и администрации города Твери, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном, соответственно, правовым актом Главы города Твери, администрации города Твери в соответствии с законом Тверской области, и согласовываются после проведения оценки регулирующего воздействия.

Проект, согласованный со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшим проект на рассмотрение, и с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим деятельность структурного подразделения администрации города Твери для прохождения процедуры согласования.

Для проведения согласования проект должен быть представлен на бумажном носителе с обязательным указанием регистрационного номера проекта в системе электронного документооборота администрации города Твери.

Проекты согласовываются в следующем порядке:

- со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, и руководителем структурного подразделения администрации города Твери, внесшим проект на рассмотрение, в случае если проект вносится разработчиком;
- с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери – разработчика проекта;
- с начальником департамента финансов администрации города Твери, в случае, если проект содержит финансовые вопросы;
- с руководителями структурных подразделений администрации города Твери, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;
- с начальником правового управления администрации города Твери;
- с начальником управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

113. В случае наличия у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), замечаний и предложений по проекту согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения разработчика, субъекта правотворческой инициативы и, при отсутствии разногласий, учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

При необходимости, в том числе в случае отказа разработчика, субъекта правотворческой инициативы проекта, от оперативной доработки текста проекта, замечания и предложения по проекту, возникшие у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), оформляются в письменном виде.

Обязанность по доработке проекта возлагается на разработчика, субъекта правотворческой инициативы, при этом должностное лицо, согласующее проект (специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), вправе осуществить доработку текста проекта самостоятельно.

Юридико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта.

В случае если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

114. При наличии разногласий по согласованию проекта должностным лицом, курирующим деятельность разработчика, проводится согласительное совещание. В случае если проект внесен субъектом правотворческой инициативы согласительное совещание проводится первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, отвечающим за сферу деятельности, которую регулирует проект.

115. Проект может быть представлен на подпись с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений администрации Твери.

Нормативный правовой акт Главы города Твери, администрации города Твери может быть принят только при отсутствии замечаний к нему со стороны правового управления администрации города Твери.

116. Правовыми актами Главы города Твери, администрации города Твери могут быть предусмотрены особенности согласования проектов по отдельным вопросам.

117. Срок согласования проекта должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Твери не может превышать три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний составляет два рабочих дня.

Главой города Твери может быть установлен иной срок рассмотрения.

118. Срок проведения правовой экспертизы проекта не может превышать пяти рабочих дней, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – десяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний правового управления администрации города Твери составляет три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – пять рабочих дней.

Правовая экспертиза проектов проводится в порядке их поступления.

В случае если к проекту не приложены документы, предусмотренные пунктами 106, 109 настоящего Регламента, или проект не согласован в соответствии с пунктом 112 настоящего Регламента, проект возвращается разработчику, субъекту правотворческой инициативы без проведения правовой экспертизы.

119. В случае выявления необходимости согласования проекта с должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Твери, не указанными в листе согласования, начальник правового управления администрации города Твери возвращает проект разработчику, субъекту правотворческой инициативы без согласования с соответствующим заключением.

120. Проекты согласовываются также с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Проекты подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери после согласования проекта в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

122. После проведения правовой экспертизы копия проекта нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери направляется правовым управлением администрации города Твери в прокуратуру Центрального района города Твери для изучения и оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации.

В случае поступления в течение трех рабочих дней со дня получения прокуратурой Центрального района города Твери копии проекта нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Центрального района города Твери с замечаниями к проекту нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери проект направляется разработчику, субъекту правотворческой инициативы для доработки. После доработки проект нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери подлежит согласованию в порядке, установленном настоящим разделом.

В случае непоступления в течение трех рабочих дней со дня получения прокуратурой Центрального района города Твери копии проекта нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Центрального района города Твери с замечаниями к проекту нормативного правового акта Главы города Твери, администрации города Твери проект передается Главе города Твери на подписание.

123. Нормативные правовые акты Главы города Твери, администрации города Твери, проекты нормативных правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Экспертиза проектов нормативных правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери, иных разрабатываемых администрацией города Твери проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится при их правовой экспертизе правовым управлением администрации города Твери.

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется мотивированное заключение о его коррупциогенности.

Заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта вместе с проектом нормативного правового акта возвращается разработчику, субъекту правотворческой инициативы для устранения замечаний.

После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу в правовое управление администрации города Твери.

В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в тексте проекта нормативного правового акта коррупциогенных факторов не выявлено, правовым управлением администрации города Твери осуществляется согласование проекта нормативного правового акта без составления заключения.

124. Экспертиза нормативных правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери на коррупциогенность проводится правовым управлением администрации города Твери на основании поручения Главы города Твери либо по собственной инициативе при мониторинге применения правовых актов.

Заключение правового управления администрации города Твери о наличии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов направляется структурному подразделению администрации города Твери, сферу деятельности которого регулирует нормативный правовой акт, для организации работы по внесению изменений в указанный нормативный правовой акт (признанию его утратившим силу).

Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов.

125. В случае внесения изменений в проекты нормативных правовых актов, которые ранее были предметом антикоррупционной экспертизы, в отношении указанных проектов должна быть проведена повторная антикоррупционная экспертиза.

126. Управление организационно-контрольной работы администрации города Твери осуществляет регистрацию подписанных Главой города Твери, первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери правовых актов и направление копий по списку рассылки, указанному в листе согласования проекта, а также направление копий для официального опубликования в управление информации и аналитики администрации города Твери и для размещения на официальном сайте администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в управление информационных ресурсов и технологий администрации города Твери.

127. Управление организационно-контрольной работы администрации города Твери направляет нормативные правовые акты Главы города Твери, администрации города Твери для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тверской области в соответствии с Положением о ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области, утвержденным Правительством Тверской области, не позднее 7 дней со дня подписания нормативного правового акта Главой города Твери.

128. Нормативные правовые акты Главы города Твери и администрации города Твери, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений

города Твери совместно с представителем Главы города Твери в Тверской городской Думе. В случае невозможности присутствия указанных лиц на заседаниях Тверской городской Думы при рассмотрении проектов, внесенных Главой города Твери, вопросы о замене данных представителей в оперативном порядке решает представитель Главы города Твери в Тверской городской Думе.

134. По поручению Главы города Твери или по согласованию с представителем Главы города Твери в Тверской городской Думе руководители структурных подразделений администрации города Твери, иные должностные лица данных структурных подразделений могут быть направлены на депутатские слушания, заседания постоянных комитетов Тверской городской Думы, рабочих групп и согласительных комиссий, образуемых Тверской городской Думой.

135. Правотворческая инициатива реализуется внесением в Тверскую городскую Думу проектов решений Тверской городской Думы, поправок к проектам решений Тверской городской Думы.

136. Проекты решений Тверской городской Думы, поправки к проектам решений Тверской городской Думы (далее в настоящем разделе – проекты) готовятся и представляются в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери по мере необходимости или в сроки, установленные правовыми актами и поручениями Главы города Твери.

137. При разработке концепции проекта изучается, обобщается, анализируется экономическая, социологическая, статистическая и прочая информация, проводятся необходимые расчеты, учитывается положительный опыт правового регулирования в соответствующей сфере.

Для подготовки концепции проектов могут образовываться рабочие группы.

138. В случае, если реализация проекта потребует финансовых или материальных затрат, проект должен быть согласован с начальником департамента финансов администрации города Твери. К проекту прилагается финансово-экономическое обоснование. Финансово-экономическое обоснование должно содержать оценку объема расходования бюджета города Твери, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов, а также определять источники финансирования расходов по реализации проекта.

В случае, если реализация проекта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующее дополнение вносится в пояснительную записку к проекту.

139. Проект решения Тверской городской Думы считается внесенным в Тверскую городской Думу со дня его регистрации в Тверской городской Думе.

140. Проект оформляется в соответствии с регламентом Тверской городской Думы, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Твери.

141. Проекты разрабатываются с соблюдением требований русского языка и юридико-технического оформления, в том числе к:

наличию необходимого набора реквизитов;

построению, изложению текста в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное и неоднозначное толкование, внутреннее дублирование норм и дублирование норм законодательства;

употреблению терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

наличию указаний об изменении, признании утратившими силу положений ранее принятых правовых актов в случае вступления представленного проекта в противоречие с ними.

142. Проект должен быть согласован со всеми структурными подразделениями администрации города Твери, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проект, согласованный со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, руководителем структурного подразделения администрации города Твери, разработавшим проект, и первым заместителем Главы администрации города Твери, с заместителем Главы администрации города Твери, курирующим деятельность структурного подразделения администрации города Твери, направляется в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери для прохождения процедуры согласования.

Для проведения согласования проект должен быть представлен на бумажном носителе с обязательным указанием регистрационного номера проекта в системе электронного документооборота администрации города Твери.

Проекты согласовываются в следующем порядке:

- со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, и руководителем структурного подразделения администрации города Твери, разработавшим проект;
- с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери;
- с начальником департамента финансов администрации города Твери, в случае, если проект содержит финансовые вопросы;
- с руководителями других структурных подразделений администрации города Твери, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;
- с начальником правового управления администрации города Твери;
- с начальником управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

143. В случае возникновения у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), замечаний и предложений по проекту согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект, и, при отсутствии разногласий, учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

144. При необходимости, в том числе в случае отказа структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект, от оперативной доработки текста проекта правового акта, замечания и предложения по проекту правового акта, возникшие у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), оформляются в письменном виде.

Обязанность по доработке проекта возлагается на структурное подразделение администрации города Твери, разработавшее проект, при этом должностное лицо, согласующее проект (специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), вправе осуществить доработку текста проекта правового акта самостоятельно.

Юридико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта.

145. В случае если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

146. Порядок согласования проекта при наличии разногласий по нему определяется должностным лицом, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект.

147. Проект может быть представлен Главе города Твери с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений администрации Твери.

148. Срок согласования проекта должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Твери не может превышать три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний составляет два рабочих дня.

Главой города Твери может быть установлен иной срок рассмотрения.

149. Срок проведения правовой экспертизы проекта не может превышать пяти рабочих дней, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – десяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний правового управления администрации города Твери составляет три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – пять рабочих дней.

Правовая экспертиза проектов проводится в порядке их поступления.

В случае если к проекту не приложены документы, предусмотренные регламентом Тверской городской Думы, или проект не согласован в соответствии с пунктом 142 настоящего Регламента, проект возвращается структурному подразделению администрации города Твери, разработавшему проект, без проведения правовой экспертизы.

150. В случае выявления необходимости согласования проекта с должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Твери, не указанными в листе согласования, начальник правового управления администрации города Твери возвращает проект структурному подразделению администрации города Твери, разработавшему проект, без согласования с соответствующим заключением.

151. Проекты подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери после согласования проекта в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

152. Ответственность за подготовку проектов возлагается на руководителей структурных подразделений администрации города Твери.

153. Проекты, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой департаментом экономического развития администрации города Твери в порядке, установленном постановлением администрации города Твери в соответствии с законом Тверской области.

154. Документы, поступающие из Тверской городской Думы, регистрируются управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери.

Принятые решения Тверской городской Думы, поступившие Главе города Твери, в администрацию города Твери после наложения резолюций представителя Главы города Твери в Тверской городской Думе направляются управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери в структурные подразделения администрации города Твери для исполнения. Контроль за исполнением указанных решений осуществляет управление организационно-контрольной работы администрации города Твери.

155. В случае прямого направления документов в структурные подразделения администрации города Твери обязательно уведомление об этом представителя Главы города Твери в Тверской городской Думе.

Дальнейшее прохождение документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Твери.

156. Поступившие в адрес Главы города Твери для подписания и обнародования нормативные правовые акты Тверской городской Думы регистрируются в день поступления в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери и направляются представителю Главы города Твери в Тверской городской Думе.

157. Представитель Главы города Твери в Тверской городской Думе в день поступления нормативного правового акта Тверской городской Думы направляет его в правовое управление администрации города Твери, при необходимости – в иные структурные подразделения администрации города Твери, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые указанным нормативным правовым актом Тверской городской Думы, для подготовки заключения о необходимости и целесообразности подписания и обнародования Главой города Твери нормативного правового акта Тверской городской Думы либо мотивированного обоснования его отклонения или предложений о внесении в него изменений.

Правовое управление администрации города Твери, иные структурные подразделения администрации города Твери обеспечивают в трехдневный срок со дня поступления Главе города Твери нормативного правового акта Тверской городской Думы его рассмотрение и представление своих заключений либо мотивированных обоснований, предложений представителю Главы города Твери в Тверской городской Думе для принятия решения о целесообразности подписания и обнародования нормативного правового акта Тверской городской Думы.

158. Заключения по нормативному правовому акту Тверской городской Думы, направленному Главе города Твери для подписания и обнародования, должны содержать четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности его подписания и обнародования с обоснованием или изложением замечаний.

В случае нецелесообразности подписания и обнародования нормативного правового акта Тверской городской Думы представитель Главы города Твери в Тверской городской Думе представляет Главе города Твери проект об отклонении нормативного правового акта Тверской городской Думы с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений.

159. Окончательное решение о подписании и обнародовании нормативного правового акта Тверской городской Думы принимает Глава города Твери.

160. После подписания нормативного правового акта Тверской городской Думы Главой города Твери управление организационно-контрольной работы администрации города Твери направляет нормативный правовой акт Тверской городской Думы в управление информации и аналитики администрации города Твери для официального опубликования.

161. Подлинник нормативного правового акта Тверской городской Думы направляется управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери в Тверскую городскую Думу.

162. Заверенная копия нормативного правового акта Тверской городской Думы хранится в управлении организационно-контрольной работы администрации города Твери.

XI. Порядок взаимодействия Главы города Твери с Законодательным Собранием Тверской области

163. Взаимодействие Главы города Твери с Законодательным Собранием Тверской области осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области.

164. Организация взаимодействия Главы города Твери с Законодательным Собранием Тверской области осуществляется представителем Главы города Твери в Законодательном Собрании Тверской области.

В целях исполнения возложенных на представителя функций представитель имеет право присутствовать на заседаниях Законодательного Собрания Тверской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Тверской области, представлять на заседаниях Законодательного Собрания Тверской области внесенные Главой города Твери проекты законов Тверской области, доводить официальную точку зрения Главы города Твери по обсуждаемому Законодательным Собранием Тверской области вопросу, давать должностным лицам и структурным подразделениям администрации города Твери обязательные для исполнения указания о разработке проектов законов Тверской области, поправок в проекты законов Тверской области, подготовке информации для представления в Законодательное Собрание Тверской области, постоянные комитеты Законодательного Собрания Тверской области, а также об участии в заседаниях постоянных комитетов Законодательного Собрания Тверской области, иные обязанности по поручению Главы города Твери.

165. Представление в Законодательном Собрании Тверской области проектов законов Тверской области осуществляется Главой города Твери или по его поручению первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителями Главы администрации города Твери, представителем Главы города Твери в Законодательном Собрании Тверской области.

166. Законотворческая инициатива Главы города Твери реализуется внесением в Законодательное собрание Тверской области проектов законов Тверской области, поправок к проектам законов Тверской области.

167. Проекты законов Тверской области, поправки к проектам законов Тверской области (далее в настоящем разделе – проекты) готовятся и представляются в управление организационно-контрольной работы администрации города Твери по мере необходимости или в сроки, установленные правовыми актами и поручениями Главы города Твери.

168. При разработке концепции проекта изучается, обобщается, анализируется экономическая, социологическая, статистическая и прочая информация, проводятся необходимые расчеты, учитывается положительный опыт правового регулирования в соответствующей сфере.

Для подготовки концепции проекта могут образовываться рабочие группы.

169. В случае, если реализация проекта потребует финансовых или материальных затрат, проект должен быть согласован с начальником департамента финансов администрации города Твери. К проекту прилагается финансово-экономическое обоснование. Финансово-экономическое обоснование должно содержать оценку объема расходования бюджета города Твери, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов, а также определять источники финансирования расходов по реализации проекта.

В случае, если реализация проекта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующее дополнение вносится в пояснительную записку к проекту.

170. Проект закона Тверской области считается внесенным в Законодательное Собрание Тверской области со дня его регистрации в Законодательном Собрании Тверской области.

171. Проект закона Тверской области оформляется в соответствии с законом Тверской области от 16.03.2004 № 13-ЗО «О нормативных правовых актах Тверской области», настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Твери.

172. Проекты разрабатываются с соблюдением требований русского языка и юридико-технического оформления, в том числе к:

наличию необходимого набора реквизитов;

построению, изложению текста в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное и неоднозначное толкование, внутреннее дублирование норм и дублирование норм законодательства;

употреблению терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

наличию указаний об изменении, признании утратившими силу положений ранее принятых законов Тверской области в случае вступления представленного проекта в противоречие с ними.

173. Проект должен быть согласован со всеми структурными подразделениями администрации города Твери, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проект, согласованный со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, разработавшим проект, и первым заместителем Главы администрации города Твери, руководителем структурного подразделения администрации города Твери, с заместителем Главы администрации города Твери, курирующим деятельность структурного подразделения администрации города Твери, направляется в управление организационно-контрольной работы для прохождения процедуры согласования.

Для проведения согласования проект должен быть представлен на бумажном носителе с обязательным указанием регистрационного номера проекта в системе электронного документооборота администрации города Твери.

Проекты согласовываются в следующем порядке:

- со специалистом (начальником отдела), осуществляющим функции правового обеспечения структурного подразделения администрации города Твери, и руководителем структурного подразделения администрации города Твери, разработавшим проект;
- с первым заместителем Главы администрации города Твери, заместителем Главы администрации города Твери, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери;
- с начальником департамента финансов администрации города Твери, в случае, если проект содержит финансовые вопросы;
- с руководителями других структурных подразделений администрации города Твери, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;
- с начальником правового управления администрации города Твери;
- с начальником управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

174. В случае возникновения у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), замечаний и предложений по проекту согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект, и, при отсутствии разногласий, учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

175. При необходимости, в том числе в случае отказа структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект, от оперативной доработки текста проекта правового акта, замечания и предложения по проекту правового акта, возникшие у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), оформляются в письменном виде.

Обязанность по доработке проекта возлагается на структурное подразделение администрации города Твери, разработавшее проект, при этом должностное лицо, согласующее проект (специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), вправе осуществить доработку текста проекта правового акта самостоятельно.

Юридико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта.

176. В случае если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

177. Порядок согласования проекта при наличии разногласий по нему определяется должностным лицом, курирующим работу структурного подразделения администрации города Твери, разработавшего проект.

178. Проект может быть представлен Главе города Твери с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений администрации Твери.

179. Срок согласования проекта должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Твери не может превышать три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний составляет два рабочих дня.

Главой города Твери может быть установлен иной срок рассмотрения.

180. Срок проведения правовой экспертизы проекта не может превышать пяти рабочих дней, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – десяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний правового управления администрации города Твери составляет три рабочих дня, а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов – пять рабочих дней.

Правовая экспертиза проектов проводится в порядке их поступления.

В случае если к проекту не приложены документы, предусмотренные законом Тверской области от 16.03.2004 № 13-ЗО «О нормативных правовых актах Тверской области», или проект не согласован в соответствии с пунктом 173 настоящего Регламента, проект возвращается структурному подразделению администрации города Твери, разработавшему проект, без проведения правовой экспертизы.

181. В случае выявления необходимости согласования проекта с должностными лицами или структурными подразделениями администрации города Твери, не указанными в листе согласования, начальник правового управления администрации города Твери возвращает проект структурному подразделению администрации города Твери, разработавшему проект, без согласования с соответствующим заключением.

182. Проекты подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери после согласования проекта в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

183. Ответственность за подготовку проектов возлагается на руководителей структурных подразделений администрации города Твери.

XII. Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

184. Отношения, связанные с рассмотрением обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами города Твери.

XIII. Основные правила организации документооборота

185. Документооборот и делопроизводство в администрации города Твери осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Твери и настоящим Регламентом.

Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. Организация и ведение делопроизводства, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приеме, а также организационно-распорядительных документов, редактирование проектов правовых актов, служебных писем и других документов, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства, осуществляются управлением организационно-контрольной работы администрации города Твери в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

187. Регистрация, контроль исполнения документов (рассмотрения обращений граждан), другие процедуры документооборота осуществляются с применением системы электронного документооборота.

188. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях администрации города Твери возлагается на их руководителей.

XIV. Обеспечение доступа к информации о деятельности Главы города Твери, администрации города Твери

189. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города Твери, администрации города Твери, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тверской области, а также Уставом города Твери, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

190. Формами обнародования (опубликования) информации о деятельности Главы города Твери, администрации города Твери в средствах массовой информации являются:

- официальное опубликование муниципальных правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери;
- брифинги, пресс-конференции, выступления Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города Твери в средствах массовой информации;
- официальные пресс-релизы о деятельности Главы города Твери, администрации города Твери для средств массовой информации;
- официальные ответы и опровержения на критическую информацию в отношении деятельности Главы города Твери, администрации города Твери или сведения и факты, не соответствующие действительности, распространенные в средствах массовой информации;
- участие в круглых столах и прямых телефонных линиях, организуемых средствами массовой информации;
- участие Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери, руководителей структурных подразделений администрации города Твери в прямых телевизионных эфирах и записях телевизионных программ, в прямых радиоэфирах и записях радиопрограмм;
- участие Главы города Твери, первого заместителя Главы администрации города Твери, заместителей Главы администрации города Твери, руководителей структурных подразделений администрации города Твери в рабочих и инспекционных поездках с участием представителей средств массовой информации;
- иные формы взаимодействия со средствами массовой информации.

191. Организацию официального опубликования полного текста муниципальных правовых актов Главы города Твери, администрации города Твери, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, обеспечивает управление информации и аналитики администрации города Твери в соответствии с порядком, установленным Уставом города Твери, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

192. Решение о присутствии представителей средств массовой информации на мероприятии, организуемом Главой города Твери, администрацией города Твери или проводимом с участием Главы города Твери, должностных лиц администрации города Твери, принимает Глава города Твери, первый заместитель Главы администрации города Твери, заместитель Главы администрации города Твери, курирующий структурное подразделение администрации города Твери, уполномоченное осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, руководитель этого структурного подразделения.

193. Первый заместитель Главы администрации города Твери, заместители Главы администрации города Твери, руководители структурных подразделений администрации города Твери в течение пяти дней готовят официальные ответы и опровержения на критическую информацию, распространенную в средствах массовой информации в отношении деятельности Главы города Твери, администрации города Твери или в отношении сведений или фактов, не соответствующих действительности или порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Главы города Твери, администрации города Твери, должностных лиц администрации города Твери.

194. Управление информации и аналитики администрации города Твери направляет официальный ответ или опровержение в средства массовой информации не позднее шести дней с момента распространения в средствах массовой информации критической информации в отношении деятельности Главы города Твери, администрации города Твери, должностных лиц администрации города Твери или сведений и фактов, не соответствующих действительности.

195. Перечень информации о деятельности Главы города Твери, администрации города Твери, размещаемой в сети Интернет, периодичность размещения этой информации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации города Твери по формированию и обновлению данного информационного ресурса, порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации, а также иные требования к размещению указанной информации определяются муниципальными правовыми актами.

196. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях совещательных органов, созданных Главой города Твери, администрацией города Твери, структурными подразделениями администрации города Твери, осуществляется в соответствии с положениями об указанных совещательных органах.

197. Требования к запросу о предоставлении информации, поступившему в письменной форме или по сети Интернет, порядок предоставления информации по нему определяются действующим законодательством.

XV. Режим работы администрации города Твери

198. Режим работы и другие требования организации труда в администрации города Твери определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются распоряжением администрации города Твери с учетом мнения профсоюзного комитета.

199. Режим работы и другие требования по организации труда в структурных подразделениях администрации города Твери, руководители которых обладают правом найма и увольнения работников, определяются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми соответствующими муниципальными правовыми актами руководителей соответствующих структурных подразделений администрации города Твери с учетом мнения профсоюзного комитета, избранного в соответствующем структурном подразделении администрации города Твери.

XVI. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

200. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Начальник правового управления администрации города Твери И.М. Вуймина

Приложение 1 к Регламенту администрации города Твери

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы администрации города Твери
_____
(Ф.И.О.)
«____» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГЛАВЫ ГОРОДА ТВЕРИ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТВЕРИ
НА _____ (МЕСЯЦ) _____ (ГОДА)

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
Число						

Начальник управления организационно-контрольной работы Подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к Регламенту администрации города Твери

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

_____
(название структурного подразделения администрации города Твери/ совещательного органа)
для включения в календарный план на _____ (месяц) ____ (года)

Название мероприятия, совещания	Дата проведения мероприятия	Время проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Ответственный за исполнение	Физические и юридические лица, участвующие в организации мероприятия
1	2	3	4	5	6

Подпись руководителя структурного подразделения администрации города Твери/председателя совещательного органа

Приложение 3 к Регламенту администрации города Твери

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ

1. Общие положения

1.1. Полное и сокращенное наименование совещательного органа, его форма (например, координационный, совещательный, консультативный, межведомственный и иной).
1.2. Цели, для достижения которых образован данный совещательный орган.
1.3. Правовые акты, которыми руководствуется совещательный орган в своей деятельности.
1.4. Должностной состав совещательного органа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачи - перечень вопросов, решаемых совещательным органом и определяющих характер и направление его деятельности.
2.2. Функции - перечень действий или видов работ, которые должен выполнить совещательный орган для осуществления поставленных задач.

3. Права (полномочия)

3.1. Действия, которые вправе совершать совещательный орган для выполнения возложенных на совещательный орган задач и функций, достаточные по объему и содержанию для осуществления возложенных задач и функций в полной мере.

Например:

- запрашивать у структурных подразделений администрации города Твери, организаций и общественных объединений необходимые для осуществления деятельности материалы и информацию;
- заслушивать на своих заседаниях членов совещательного органа, а также не входящих в его состав представителей структурных подразделений администрации города Твери, организаций и общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции совещательного органа;
- привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений администрации города Твери, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителем;
- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Тверской области, структурными подразделениями администрации города Твери, организациями и общественными объединениями;
- привлекать экспертов для проведения специализированной экспертизы по вопросам, выносимым на рассмотрение совещательного органа;
- вносить в установленном порядке Главе города Твери, структурным подразделениям администрации города Твери, организациям предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещательного органа;
- образовывать при необходимости рабочие группы для оперативной и качественной подготовки документов и решений по отдельным проблемам, связанным с выполнением совещательным органом возложенных задач.

4. Состав совещательного органа

4.1. Персональный состав совещательного органа утверждается правовым актом Главы города Твери, администрации города Твери или руководителя структурного подразделения администрации города Твери с правом юридического лица.
4.2. В состав совещательного органа входят председатель (сопредседатели), заместитель (заместители), секретарь, члены совещательного органа.
4.3. Принципы формирования. Например, избрание председателя (сопредседателей), заместителя (заместителей), секретаря совещательного органа из состава совещательного органа на организационном заседании.
4.4. Функции председателя, заместителя, секретаря, членов совещательного органа:
4.4.1. Председатель совещательного органа:

- руководит деятельностью совещательного органа, проводит заседания совещательного органа, распределяет обязанности между членами совещательного органа;
- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания совещательного органа;
- подписывает от имени совещательного органа все документы, связанные с выполнением возложенных на совещательный орган задач;
- организует работу по подготовке проектов правовых актов о внесении изменений в состав совещательного органа в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 14 дней со дня их возникновения, по внесению изменений в положение о совещательном органе, по реформированию и упразднению совещательного органа;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых совещательным органом;
- представляет совещательный орган по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует работу по подготовке отчета о деятельности совещательного органа;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на совещательный орган задач.

4.4.2. Заместитель председателя совещательного органа:

- выполняет обязанности председателя совещательного органа в период его отсутствия;
- организует деятельность членов совещательного органа по определенным направлениям.

4.4.3. Секретарь совещательного органа:

- осуществляет подготовку проекта плана работы совещательного органа, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;
- формирует проект повестки дня заседания совещательного органа;
- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов совещательного органа о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- организует участие в заседаниях совещательного органа представителей исполнительных органов государственной власти Тверской области, структурных подразделений администрации города Твери, а также организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;
- оформляет протоколы заседаний совещательного органа;
- осуществляет рассылку соответствующей документации;
- формирует в дело документы совещательного органа в соответствии с номенклатурой дел администрации города Твери, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;
- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав совещательного органа и положения о нем.

4.4.4. члены совещательного органа имеют право:

- доступа к материалам, рассматриваемым на заседании совещательного органа;
- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совещательного органа;
- возглавлять и участвовать в образуемых совещательным органом рабочих группах.

5. Порядок работы

5.1. Основной формой организации деятельности совещательного органа является заседание.
5.2. Совещательный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания.
5.3. Заседания совещательного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

Внеочередные заседания совещательного органа проводятся по решению председателя совещательного органа.

5.4. Заседание совещательного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава лиц, входящих в совещательный орган.
5.5. Члены совещательного органа участвуют в заседании без права замены.

В случае невозможности присутствия члена совещательного органа на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании совещательного органа и приобщается к протоколу заседания.

5.6. На заседания могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти Тверской области, структурных подразделений администрации города, Тверской городской Думы, организаций и общественных формирований, не входящих в состав совещательного органа.
5.7. Решения совещательного органа принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав совещатель-

ного органа.

В отдельных случаях может быть установлено иное количество голосов, необходимых для принятия решения (например, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации).

В случае, если секретарь совещательного органа не участвует в принятии решений, это обстоятельство отражается в положении о совещательном органе.

5.8. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) секретаря совещательного органа его обязанности по решению председателя совещательного органа исполняет один из членов соответствующего совещательного органа.

5.9. Решения, принимаемые на заседании совещательного органа, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь совещательного органа либо все члены совещательного органа, если это предусмотрено действующим законодательством.

5.10. Решения совещательного органа, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решения совещательного органа носят обязательный характер.

5.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательного органа осуществляет структурное подразделение администрации города Твери, в ведении которого находятся рассматриваемые совещательным органом вопросы.

5.12. Порядок разрешения спорных ситуаций, возникающих в процессе деятельности совещательного органа.

5.13. Для оперативной и качественной подготовки материалов совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

5.14. Перечень рабочих групп и их руководители утверждаются председателем совещательного органа.

Состав рабочих групп утверждается совещательным органом по представлению руководителя соответствующей рабочей группы.

5.15. Порядок и планы работы рабочих групп утверждаются их руководителями.

Итоги рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию рабочих групп, оформляются протоколами и направляются в совещательный орган с приложением соответствующего пакета документов.

Приложение 4 к Регламенту администрации города Твери

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Твери, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа образуется в целях обеспечения согласованных, оперативных действий структурных подразделений администрации города Твери для принятия оптимальных и эффективных решений по определенному кругу задач, проблем, связанных с реализацией полномочий Главы города Твери, администрации города Твери, а также для проведения конкретных мероприятий (указывается конкретная конечная цель, которая должна быть достигнута и наименование (вид) итогового результата деятельности рабочей группы: проект муниципального правового акта, проект программы, проведенное мероприятие и др.

2. Организация деятельности

2.1. Основной формой организации деятельности рабочей группы является заседание. График (периодичность) проведения заседаний утверждается руководителем рабочей группы и доводится до всех ее членов.

2.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы рабочей группы.

2.3. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях лично.

2.4. Заседание рабочей группы проводится, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

2.5. Руководитель рабочей группы:
- проводит ее заседания, распределяет обязанности между ее членами;
- подписывает все документы, связанные с выполнением возложенных на рабочую группу задач;
- организует работу по подготовке отчета о выполнении поставленных задач;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

2.6. Заместитель руководителя рабочей группы выполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия.

2.7. Секретарь рабочей группы:
- информирует членов рабочей группы о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы и поручений ее руководителя;
- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав рабочей группы;
- готовит отчет о деятельности рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя рабочей группы.

2.8. Члены рабочей группы:
- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня заседания;
- отвечают за конкретные направления деятельности рабочей группы в рамках общей решаемой ею задачи;
- выполняют отдельные поручения руководителя рабочей группы;
- отчитываются о реализации поставленных задач и выполнении поручений;
- вправе излагать письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу.

2.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается ее руководителем и секретарем.

Протокол оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации города Твери. В протоколе фиксируются конкретные предложения, замечания, поправки, высказанные членами рабочей группы, отражается особое мнение члена рабочей группы (прикладывается к протоколу, если оно было подано в письменной форме), а также поручения, данные членам рабочей группы, и сроки их исполнения.

Протоколы рабочей группы и документы к ним формируются секретарем рабочей группы в дело и хранятся в установленном порядке.

2.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет структурное подразделение администрации города Твери, в ведении которого находятся рассматриваемые рабочей группой вопросы.

2.11. При завершении деятельности рабочей группы подготавливается отчет о ее работе, к которому прикладываются соответствующие информационные материалы, проекты муниципального правового акта, программы, иные документы, свидетельствующие о выполнении поставленных задач.

Приложение 5 к Регламенту администрации города Твери

ЕДИНЫЙ СТАНДАРТ ПОДГОТОВКИ, ОПИСАНИЕ И ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ШАБЛОНА ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИИ НА СОВЕЩАНИЯХ И МЕРОПРИЯТИЯХ

1. Общее положение.

1.1. Презентация должна быть подготовлена по шаблону с использованием символики города Твери.

1.2. Подготовка презентаций осуществляется с помощью MS PowerPoint.

2. Шаблон.

2.1. На каждой странице презентации (слайде):
- фон белый,
- все слайды пронумерованы, первый (титульный слайд) не нумеруется,
- в левом верхнем углу слайда расположен герб города Твери,
- сверху и снизу слайда расположены синие линии - границы слайда,
- текстовые элементы: шрифт Times New Roman, стиль обычный, цвет шрифта черный, размер шрифта и выравнивание указываются в скобках,
- над верхней синей линией - границей слайда написано: «Администрация города Твери» (жирный, размер шрифта 28, выравнивание по центру).

2.2. Первый (титульный) слайд:
- название темы презентации в центре слайда (размер 40, по центру),
- надпись «Докладчик:», за которой следуют должность и Ф.И.О. либо наименование подразделения, указывается в правой части слайда над нижней синей линией - границей слайда (размер 18, по правому краю).

2.3. Текстовый слайд:
- заголовок (размер 36 - 40, по центру),
- подзаголовок (размер 20, по ширине),
- текст (размер 16 - 20, по ширине).

2.4. Слайды с изображениями:

2.4.1. слайд с одним изображением:
- заголовок (размер 36 - 40, по центру),
- изображение размещается по центру слайда, размер по высоте не более 16,5 см с соблюдением пропорций,
- текст размещается под изображением (размер 16 - 20);

2.4.2. слайд с двумя изображениями:
- заголовок (размер шрифта - 36 - 40, по центру),
- изображения размещаются параллельно друг другу, размеры 8 х 12 см с соблюдением пропорций и обрезкой лишних частей,
- текст размещается под изображением (размер 16 - 20, по ширине);

2.4.3. слайд с четырьмя изображениями:
- заголовок (размер 36 - 40, по центру),
- изображения размещаются по слайду в стиле «плитки» размером 6 х 10 см, границы изображений должны быть параллельны соседним,
- текст размещается под изображением (размер 16 - 20).

2.5. Слайды с таблицами:

2.5.1. слайд с одной таблицей:
- заголовок (размер 32 - 40, по центру),
- таблица размещается по центру слайда с заполнением слайда,
- текст таблицы (размер 16 - 20);

2.5.2. слайд с двумя таблицами:
- заголовок (размер 32 - 40, по центру),
- таблицы размещаются параллельно друг другу с заполнением слайда,
- текст таблицы (размер 16 - 20).

2.6. Слайды с графиками:

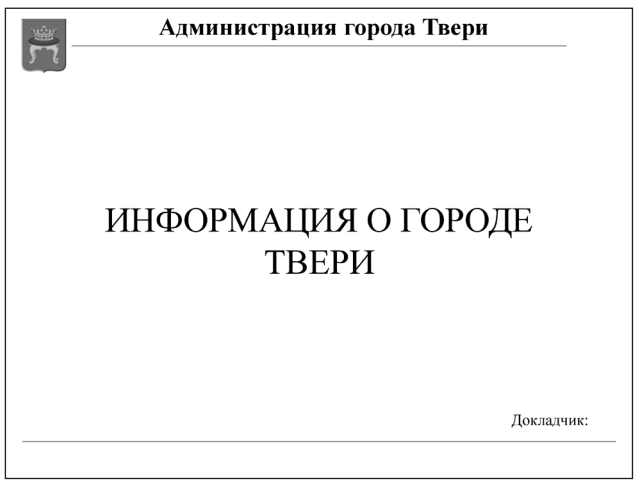
2.6.1. слайд с одним графиком:
- заголовок (размер 32 - 40, по центру),
- график размещается по центру слайда (размер 14 - 20),
- цветовая палитра должна быть хорошо различимой в случае попадания солнечного света на слайд,
- легенда к графику размещается справа от графика,
- текст (размер 14 - 20);

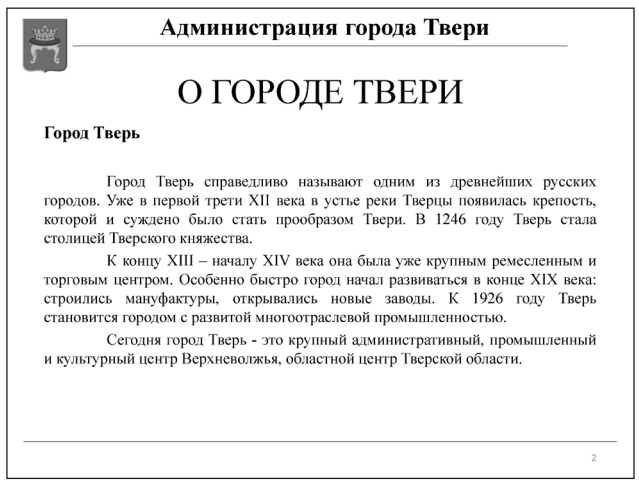
2.6.2. слайд с двумя графиками:
- заголовок (размер 32 - 40, по центру),
- графики размещаются параллельно друг другу (размер 14 - 20),
- цветовая палитра должна быть хорошо различимой в случае попадания солнечного света на слайд,
- легенда к графику размещается справа от графика,
- текст (размер 14 - 20).

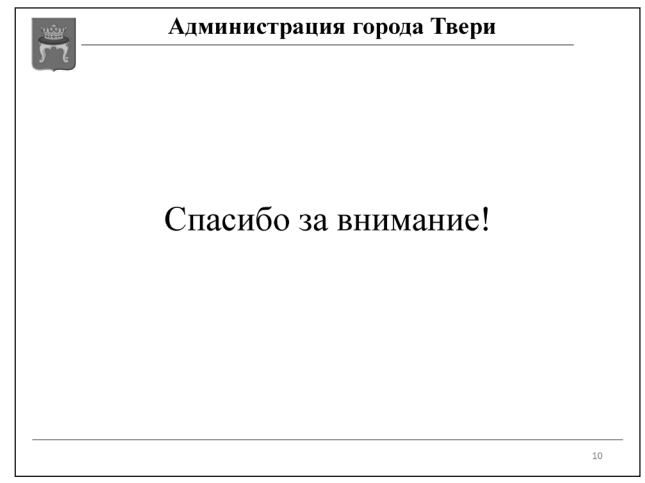
2.7. Заключающий слайд:
- надпись «Спасибо за внимание!» в центре слайда (размер 40).

2.8. Печать:
- презентация распечатывается и брошюруется в двух экземплярах в управлении информационных ресурсов и технологий (ул. Вольного Новгорода, д. 10, кабинет 18).

Приложение: графический образец презентации.







ISSN 2312-7333

Муниципальная общественно-политическая газета «Вся ТВЕРЬ».
Создана по решению Тверской городской Думы
от 3 октября 1997 года 134 О создании городской газеты.
Зарегистрирована Верхне-Волжским территориальным
управлением МПТР России.
Свидетельство о регистрации от 28.11.2001 серия ПИ № 5-0361.
Территория распространения – Тверская область.

Учредитель: Тверская городская Дума.
Издатель: МКУ «ИИЦ «Вся Тверь».
Главный редактор: Н.Ф. Локтев

Местонахождение редакции и издателя:
г. Тверь, ул. Советская, д. 51.
Тел.: 57-00-25.

Отпечатано в ООО «Тверь-Медиа-Полиграфия»,
г. Тверь, ул. Учительская, 54.
Подписано в печать 04.04.2018 г.
По графику в 13.00, фактически в 13.00.

Тираж: 300 экземпляров. Заказ №