Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области

Требования к оформлению аннотаций

к документам, представляемым на подписание (рассмотрение)

Губернатору Тверской области

1. Аннотации печатаются без использования бланка на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 16, дата представления документа на подписание, даты согласования и срок исполнения документа – шрифтом

№ 14.

Все реквизиты отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами и печатаются с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

Экземпляр аннотации, представляемый руководителю аппарата Правительства на подписание, подлежит визированию руководителем структурного подразделения Аппарата, ответственного за оформление аннотации, на оборотной стороне листа с реквизитами подписи руководителя аппарата Правительства с указанием даты визирования и расшифровкой подписи.

Аннотации подписываются руководителем аппарата Правительства.

2. При оформлении аннотаций через 3 межстрочных интервала от верхнего края листа печатаются прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 слова

АППАРАТ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

в две строки и выравниваются по центру.

3. Аннотации имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа и его заголовок (краткое содержание)– закон Тверской области, проект правового акта, проект служебного письма, проект соглашения, проект доверенности, проект должностного регламента, проект разрешения на выезд в служебную командировку, проект благодарственного письма, проект приветственного адреса и т.д.

Наименование документа отделяется от предыдущей строки 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине.

Заголовок закона, проекта правового акта печатается курсивом в кавычках. Например, *«О награждении»;*

2) автор документа – печатается слово «подготовлен», затем указывается наименование исполнительного органа – разработчика проекта (в творительном падеже шрифтом с подчеркиванием), должность и фамилия, имя, отчество руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (цифровым способом, в скобках).

В случае если проект подготовлен структурным подразделением Аппарата, после слова «подготовлен» указывается дата подготовки проекта и слова «внесен аппаратом Правительства Тверской области (руководитель – фамилия, имя, отчество)».

При оформлении аннотации к законам Тверской области – печатается слово «принят», указываются дата (словесно-цифровым способом) и номер заседания Законодательного Собрания, на котором был принят закон;

3) цель подготовки или принятия документа. Указывается цель, основание, причины подготовки или принятия документа, информация о сроках подготовки проекта;

4) согласование – печатаются слова «Проект согласован:», под ними – фамилии, инициалы (полужирным шрифтом) и должности руководителей, которыми проект документа был согласован, указываются даты согласования (цифровым способом, в скобках), также указывается дата проведения лингвистической экспертизы проекта и фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего лингвистическую экспертизу.

При наличии нарушения установленного срока согласования проекта документа указывается количество дней согласования проекта должностным лицом.

Фамилии, инициалы и должности руководителей, завизировавших документ, размещаются в соответствии с датой согласования проекта в хронологическом порядке.

К проектам правовых актов, отправленным на доработку по итогам рассмотрения на заседании Правительства, дополнительно печатаются слова «Проект рассмотрен на заседании Правительства Тверской области (цифровым способом указывается дата заседания), принят (одобрен) с учетом доработки. Проект доработан», указывается информация о доработке проекта. Печатаются слова «Проект дополнительно согласован:», под ними – фамилии, инициалы (полужирным шрифтом) и должности руководителей, которыми проект документа был согласован, указываются даты согласования и проведения лингвистической экспертизы проекта (цифровым способом, в скобках).

При оформлении аннотации к законам Тверской области – печатаются слова «На закон Тверской области получены заключения об отсутствии оснований для отклонения:», под ними – фамилии, инициалы (полужирным шрифтом) и должности руководителей, указываются даты заключения (цифровым способом, в скобках).

Печатаются слова «Закон Тверской области завизировали:», под ними – фамилии, инициалы (полужирным шрифтом) и должности руководителей, которыми документ был завизирован, указываются даты визирования (цифровым способом, в скобках);

5) цель представления документа.Печатаются слова «Просьба подписать. Представлен на подписание», далее указывается дата (цифровым способом).

4. Дополнительные реквизиты аннотаций к отдельным видам документов:

1) к проектам правовых актов:

наличие или отсутствие замечаний– при наличии к проекту правового акта замечаний печатаются слова «По проекту (наименование документа) имеются прилагаемые замечания:» и ниже – название организации, у которой есть замечания по проекту документа, фамилия и инициалы ее руководителя. Если по проекту правового акта замечаний нет, то печатаются слова «Замечаний по проекту не имеется»;

рассмотрение проекта акта на заседании Правительства– указывается дата заседания Правительства. Если акт не требует рассмотрения на заседании Правительства, об этом делается соответствующая запись;

вид наград и количество награждаемых–указывается вид наград и их количество в аннотации к проекту правового акта о награждении или о поощрении;

2) к проектам благодарственных писем или приветственных адресов:

дата, время проведения мероприятия–указываются дата и время цифровым способом;

место проведения мероприятия–указывается объект, организация и т.п. и полный адрес;

состав участников мероприятия – указываются категории участников;

участие Губернатора Тверской области в мероприятии – указывается запланировано или нет участие в мероприятии Губернатора Тверской области. Если участие Губернатора Тверской области не предполагается, то указываются фамилия, имя, отчество и должность члена Правительства Тверской области или руководителя исполнительного органа, являющегося представителем от Губернатора Тверской области;

3) к проектам разрешения на выезд в служебную командировку указывается, что планом командирования предусмотрено участие командируемого в конкретном мероприятии;

4) к проектам писем:

в наименовании документа печатаются слова «Проект письма в адрес», далее указывается адресат (должность, фамилия и инициалы), наименование органа или организации;

в реквизите аннотации – цель подготовки, указываются вид письма (инициативное, ответ на обращение и т.п.), цели, основания, причины его подготовки и краткое содержание.

*Типовые формы оформления аннотаций к документам прилагаются.*

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов Губернатора Тверской области

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Губернатора Тверской области

(указывается вид правового акта)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт – курсив), при необходимости – его краткое содержание (в скобках, шрифт - курсив)

подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов Правительства Тверской области, представленных на подписание

без рассмотрения на заседании Правительства Тверской области

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правительства Тверской области

(указывается вид правового акта)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт – курсив), при необходимости – его краткое содержание (в скобках, шрифт - курсив)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

В соответствии с Регламентом Правительства Тверской области проект может быть подписан без рассмотрения на заседании Правительства Тверской области.

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов, представленных для рассмотрения на заседании Правительства Тверской области

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид правового акта)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт – курсив), при необходимости – его краткое содержание (в скобках, шрифт - курсив)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием),

указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Проект рассмотрен на заседании Комиссии по координации нормотворческой деятельности Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[1]](#footnote-1)

(указывается дата заседания (цифровым способом)

Проект представляется для рассмотрения на заседании Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
без замечаний и разногласий. (указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов, принятых (одобренных) на заседании Правительства

Тверской области без замечаний

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид правового акта)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт – курсив), при необходимости – его краткое содержание (в скобках, шрифт - курсив)

подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект рассмотрен на заседании Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без замечаний.

(указывается дата заседания (цифровым способом) принят (одобрен)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов, принятых (одобренных)

на заседании Правительства

Тверской области с учетом доработки

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид правового акта)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование правового акта курсивом, в кавычках (при необходимости – его краткое содержание в скобках)

подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект рассмотрен на заседании Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учетом доработки.

(указывается дата заседания (цифровым способом) принят (одобрен)

Проект доработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация о доработке проекта)

Проект дополнительно согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

к принятым законам

Тверской области

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Закон Тверской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование закона, курсивом, в кавычках)

принят\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются дата (словесно-цифровым способом) и номер заседания Законодательного Собрания Тверской области, на котором был принят закон)

Субъект законодательной инициативы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается субъект законодательной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

инициативы (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием)

Цель (основание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается цель (основание) принятия закона)

На закон Тверской области получены заключения об отсутствии оснований для отклонения:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указывается дата заключения (цифровым способом, в скобках)

Закон Тверской области завизировали:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов Губернатора (Правительства) Тверской области по кадровым вопросам

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект распоряжения Губернатора (Правительства) Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт - курсив)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью)

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель принятия проекта, основания)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов правовых актов Губернатора Тверской области

о награждении (поощрении)

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект распоряжения Губернатора Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указывается наименование правового акта (в кавычках, шрифт курсивом: *«О награждении» («О поощрении»)*

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области

- разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цель принятия проекта, основание, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

наименование органа (организации), ходатайствующего о награждении (поощрении), фамилия, имя, отчество (при наличии) его (ее) руководителя)

Вид наград и количество награждаемых (поощряемых): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается вид наград и их количество)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проекта должностного регламента (должностной инструкции)

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект должностного регламента (должностной инструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (на основании, в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели, основания, причины подготовки проекта)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проекта разрешения на выезд

в служебную командировку

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект разрешения на выезд в служебную командировку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность, Ф.И.О. командируемого и место назначения, дата(-ы) командировки (цифровым способом)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью)

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание командирования (письмо, приглашение и т.п.)

Планом командирования предусмотрено участие командируемого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2).

(указывается мероприятие, в котором планируется участие командируемого лица)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проектов исходящих писем

за подписью Губернатора

Тверской области

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект письма в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указывается адресат: должность, фамилия, инициалы, наименование органа (организации)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарата или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью)

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (по вопросу, в связи, на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид письма (инициативное, ответ на обращение и т.п.), цели, основания, причины его подготовки и краткое содержание)[[3]](#footnote-3)

(указывается информация о сроках исполнения и подготовки документа (поручения), наличии нарушения сроков подготовки проекта письма (для ответов на обращения и поручения)

Проект согласован:

– (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)

– **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для проекта благодарственного письма, приветственного адреса

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указывается форма поощрения: благодарственное письмо, приветственный адрес)

в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, наименование органа (организации, коллектива), представленного к поощрению)

подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области - разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью) его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полное наименование мероприятия)

Дата, время проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются дата и время (цифровым способом)

Место проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается место: объект, организация и т.п. и полный адрес)

Состав участников мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются категории участников)

Участие Губернатора Тверской области в мероприятии:\_\_\_\_\_\_

(указывается, запланировано или нет участие Губернатора Тверской области;

если участие Губернатора Тверской области не предполагается, указываются Ф.И.О. и должность представителя от имени Губернатора Тверской области (не ниже уровня руководителя исполнительного органа государственной власти Тверской области)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Типовая форма аннотации

для иных видов документов

**АППАРАТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид документа: соглашение, доверенность и т.п.)

подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: Аппарат или наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области -

разработчика проекта (в творительном падеже, шрифт с подчеркиванием), указываются должность (кратко) и Ф.И.О. (полностью)

его руководителя (в именительном падеже, в скобках), дата согласования им проекта (в скобках, цифровым способом)

в целях (по вопросу, в связи, на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели, основания, причины подготовки проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация о сроках исполнения и подготовки проекта, наличии нарушения сроков подготовки проекта (в случае необходимости)

Проект согласован:

* (указываются фамилия, инициалы (полужирным шрифтом), занимаемая должность (обычным шрифтом); указываются (в скобках) дата согласования (цифровым способом), нарушение сроков согласования - количество дней (обычным шрифтом)
* **лингвистическая экспертиза** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата согласования (цифровым способом) и Ф.И.О.)

Просьба подписать.

Представлен на подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата (цифровым способом)

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области –

руководитель аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

1. Абзац включается в случае представления для рассмотрения на заседании Правительства Тверской области проектов законов Тверской области, проектов постановлений Законодательного Собрания Тверской области. [↑](#footnote-ref-1)
2. Мероприятие указывается, план прилагается к разрешению при наличии такого мероприятия. [↑](#footnote-ref-2)
3. Краткое содержание письма оформляется курсивом. [↑](#footnote-ref-3)