**Помощнику Губернатора**

**Тверской области,**

**исполняющему обязанности**

**руководителя управления**

**государственной службы и кадров**

**аппарата Правительства Тверской области**

**А.А. Пономареву**

На № 20/5180-АП от 03.11.2020

**Уважаемый Анатолий Александрович!**

Управление секретариатом Губернатора Тверской области аппарата Правительства Тверской области в целях создания информационно-справочного ресурса «Введение в должность» направляет информационные материалы.

1) На основании приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области управление секретариатом Губернатора Тверской области аппарата Правительства Тверской области является ответственным за оформление и представление на подписание аннотаций к документам, представляемым на подписание (рассмотрение) Губернатору Тверской области.

Приказом руководителя аппарата Тверской области от 14.04.2017 № 27 (далее - Приказ № 27) утверждены типовые формы аннотаций к документам, представляемым на подписание (рассмотрение) Губернатору Тверской области, в том числе:

типовая форма аннотации для проектов исходящих писем за подписью Губернатора Тверской области (приложение 11);

типовая форма аннотации для иных видов документов (приложение 13) - соглашений, доверенностей, повесток, протоколов, планов работы коллегиальных органов и т.п.

Направляем для использования в работе образцы аннотаций (приложения только в электронном виде).

2) При подготовке материалов к мероприятиям с участием Губернатора Тверской области необходимо руководствоваться положениями распоряжения Губернатора Тверской области от 07.05.2018 № 200-рг.

Пакет документов к совещанию (встрече) с участием Губернатора Тверской области должен содержать:

- повестку, подготовленную по утвержденному образцу (образец приложен в электронном виде). При формировании повестки необходимо учитывать сложность обсуждаемых вопросов с тем, чтобы обсуждение укладывалось в отведенное для мероприятия время (образец прилагается только в электронном виде);

- проект решения по каждому вопросу, включенному в повестку мероприятия, должен четко указывать содержание предписываемых действий и сроки их исполнения. Проект решения визируют руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия, а также руководители, указанные исполнителями в пунктах проекта решения (образец прилагается только в электронном виде);

- список участников мероприятия;

- справочные, аналитические и статистические материалы по вопросам повестки мероприятия (в текстовой и табличной форме);

- презентации, подготовленные в соответствии с утвержденным единым стандартом (образец прилагается только в электронном виде);

- резюме на сторонних участников мероприятия.

3) Направляется порядок формирования плана - календаря работы Губернатора Тверской области (приложение только в электронном виде).

**Заместитель начальника**

**управления секретариатом**

**Губернатора Тверской области**

**аппарата Правительства Тверской области Н.Г. Степанова**