

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.09.2026 № 2500-ПА

**Об утверждении Положения об организации взаимодействия
Администрации города Нижний Тагил с Нижнетагильской городской
Думой**

В целях определения порядка взаимодействия Администрации города Нижний Тагил с Нижнетагильской городской Думой, в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации взаимодействия Администрации города Нижний Тагил с Нижнетагильской городской Думой (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города М.С. Ивушкину.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города
от 09.09.2026 № 2500-ПА

Положение об организации взаимодействия Администрации города Нижний Тагил с Нижнетагильской городской Думой

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации взаимодействия Администрации города Нижний Тагил с Нижнетагильской городской Думой (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия Главы города, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Администрации города Нижний Тагил и Председателя Нижнетагильской городской Думы, депутатов Нижнетагильской городской Думы при подготовке:

1) информации, подлежащей к рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Нижнетагильской городской Думы (далее – постоянные комиссии) и (или) Нижнетагильской городской Думы (далее – городская Дума);

2) ответов на депутатский запрос депутата или группы депутатов городской Думы (далее – депутатский запрос);

3) ответа на письменное обращение депутата, группы депутатов в Администрацию города Нижний Тагил (далее – Администрация города);

4) информации к депутатским слушаниям;

5) информационных и иных справочных материалов для депутатов городской Думы.

2. В Администрации города субъектами взаимодействия с городской Думой являются Глава города Нижний Тагил, заместители Главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, постоянный представитель Главы города в городской Думе (далее – руководители органов Администрации города).

Руководители органов Администрации города взаимодействуют с депутатами городской Думы, принимают участие в заседаниях постоянных

и временных комиссий, рабочих групп, совещаниях, депутатских слушаниях. По запросам городской Думы руководители органов Администрации города представляют отчеты и информацию о решении вопросов местного значения,

о выполнении решений городской Думы и состоянии дел в подведомственной сфере.

Постоянный представитель Главы города в городской Думе (далее – постоянный представитель Главы города) обеспечивает оперативное взаимодействие между Главой города Нижний Тагил (далее – Глава города), руководителями органов Администрации города, городской Думой и депутатами городской Думы.

3. Письма и запросы депутатов городской Думы, адресованные Главе города о предоставлении информации, копии распоряжений Председателя городской Думы о принятии проекта нормативного правового акта, отказе в принятии проекта нормативного правового акта, решения постоянных комиссий городской Думы и иная корреспонденция, поступившая из городской Думы (далее корреспонденция из городской Думы), регистрируется в отделе документационного обеспечения организационного управления Администрации города (далее – отдел документационного обеспечения) и направляются Главе города. Документы с резолюцией Главы города направляются исполнителям, постоянному представителю Главы города и в отдел по организационно-протокольной работе организационного управления Администрации города (далее – отдел по организационно-протокольной работе).

Проект подготовленного ответа на письменный запрос городской Думы или депутата городской Думы о предоставлении информации в установленном порядке направляется для согласования курирующему заместителю Главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, начальнику организационного управления Администрации города (далее – начальник организационного управления).

После согласования документ представляется на подпись Главе города (первому заместителю Главы Администрации города) отделом документационного обеспечения, в сроки для ответа, установленные в запросах.

Если в корреспонденции из городской Думы срок ответа не установлен, ответ направляется не позднее чем через 30 дней со дня регистрации в отделе документационного обеспечения.

При подготовке информации большого объема, она направляется в качестве приложения к ответу Главы города (первого заместителя Главы Администрации города).

Если по подготовленному письменному ответу предполагается выступление руководителя органа Администрации города с его разъяснением на заседании постоянной комиссии либо городской Думы, в нем указывается также имя, отчество, фамилия, должность докладчика.

4. Обращения граждан, карточки личного приема граждан,

поступившие из городской Думы, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города (далее – отдел по работе с обращениями граждан и организаций). Ответ заявителю и в городскую Думу (если указано в сопроводительном письме), направляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

5. Корреспонденция из городской Думы, поступившая в органы Администрации города, регистрируется в органах Администрации города. Ответы на корреспонденцию оформляются за подписью руководителя органа Администрации города с согласованием курирующего заместителя Главы Администрации города и начальника организационного управления.

6. Контроль за сроками предоставления информационных, справочных материалов, ответов на запросы городской Думы, депутатов городской Думы осуществляется специалистом отдела по организационно-протокольной работе.

Статья 2. Порядок взаимодействия при подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий и (или) городской Думы

1. Взаимодействие Администрации города с городской Думой при подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий, городской Думы, осуществляется на основе планов работы городской Думы на полугодие, планов работы постоянных комиссий городской Думы на полугодие и планов основных мероприятий городской Думы на месяц.

2. Специалист отдела по организационно-протокольной работе в срок до 10 декабря и 10 июня соответствующего года на основе предложений, внесенных органами Администрации города и согласованных с курирующим заместителем Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, формирует перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий и (или) городской Думы. Утвержденный постоянным представителем Главы города перечень вопросов направляется в городскую Думу для использования при подготовке плана работы городской Думы на полугодие.

3. Глава города, как высшее должностное лицо муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, в целях реализации действующего законодательства, решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения, вправе внести предложения в План основных мероприятий городской Думы на месяц. Предложения должны содержать обоснование необходимости рассмотрения внесенных вопросов.

Руководители органов Администрации города направляют свои предложения Главе города не позднее, чем за 45 дней до заседания постоянной комиссии, городской Думы, на которой планируется рассмотреть соответствующий вопрос. Полный перечень вопросов, согласованных с Главой города, направляется в городскую Думу не позднее, чем за 30 дней до заседания постоянной комиссии, городской Думы.

Специалист отдела по организационно-протокольной работе обеспечивает контроль за ходом подготовки и сроками предоставления материалов в городскую Думу.

4. Проекты нормативных правовых актов вносятся в городскую Думу в соответствии с Положением о порядке внесения проектов нормативных правовых актов и принятия их к рассмотрению Нижнетагильской городской Думой, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.12.2005 № 88.

Проект правового акта, приложением к которому является проект Решения городской Думы, согласовывается с начальником организационного управления Администрации города, управляющим делами Администрации города и постоянным представителем Главы города в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.04.2022 № 850-ПА «Об утверждении Положения о подготовке правовых актов Главы города Нижний Тагил и Администрации города Нижний Тагил и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 03.12.2019 № 2665-ПА».

5. Руководители и специалисты органов Администрации города, в рамках своих полномочий, по поручению Главы города могут участвовать в деятельности рабочих групп и временных комиссий, образованных для подготовки вопросов, внесенных на рассмотрение постоянных комиссий, городской Думы.

Статья 3. Участие руководителей и специалистов органов Администрации города в заседаниях постоянных комиссий (городской Думы)

1. На заседаниях постоянных комиссий, городской Думы, в том числе на закрытых, имеют право присутствовать Глава города, руководители территориальных (отраслевых) и функциональных органов Администрации города Нижний Тагил.

Специалисты органов Администрации города могут присутствовать на открытых заседаниях постоянных комиссий и городской Думы в порядке, установленном Регламентом Нижнетагильской городской Думы.

2. Специалист отдела по организационно-протокольной работе не позднее, чем за 3 дня до заседания постоянной комиссии, городской Думы обеспечивает получение информации от специалистов городской Думы:

- о времени и месте проведения заседания постоянной комиссии, городской Думы;
- о вопросах, внесенных для рассмотрения на заседании постоянной комиссии, городской Думы;
- о приглашении на заседание постоянной комиссии, городской Думы руководителей и специалистов органов Администрации города.

Данная информация направляется руководителям органов Администрации города для подготовки к заседанию постоянной комиссии, городской Думы докладчиков и обеспечения явки специалистов, приглашенных на заседание.

3. Не позднее, чем за 2 дня до заседания постоянной комиссии, городской Думы информация, подготовленная для выступления докладчика, согласовывается с курирующим заместителем Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, а при необходимости – с Главой города.

Статья 4. Организация работы с решениями, принятыми постоянными комиссиями (городской Думы)

1. Решение, принятое постоянной комиссией, городской Думой, поступившее в Администрацию города, регистрируется в отделе документационного обеспечения.

2. Решение, принятое на заседании постоянной комиссии и поступившее в Администрацию города, направляется Главой города постоянному представителю Администрации города и управляющему делами Администрации города для организации исполнения и контроля. Управляющий делами Администрации города направляет решение в организационное управление Администрации города для дальнейшей работы с непосредственными исполнителями.

3. Нормативный правовой акт, принятый городской Думой, направляется Главой города постоянному представителю Главы города для организации согласования. Специалист отдела по организационно-протокольной работе в течение 3 дней обеспечивает его согласование заместителями Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, начальником юридического управления Администрации города, иными лицами, участвовавшими в подготовке проекта нормативного правового акта. Согласованный нормативный правовой акт представляется Главе

города
на подпись.

4. Глава города в течение 10 дней после получения нормативного правового акта городской Думы подписывает соответствующий нормативный правовой акт и направляет его в городскую Думу.

5. Подлинник нормативного правового акта, зарегистрированный в городской Думе и поступивший в Администрацию города, регистрируется в отделе документационного обеспечения и с резолюцией Главы города направляется постоянному представителю Администрации города и управляющему делами Администрации города. Управляющий делами Администрации города направляет подлинник нормативного правового акта в организационное управление Администрации города для организации работы.

6. Специалист отдела по организационно-протокольной работе направляет полученную электронную копию нормативного правового акта в отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города для официального опубликования в газете «Тагильский рабочий», размещения на официальном сайте города Нижний Тагил. Опубликованию (обнародованию) подлежат полный текст нормативного правового акта и приложения к нему.

7. Глава города в течение 10 дней после получения нормативного правового акта от городской Думы имеет право отклонить нормативный правовой акт и вернуть в городскую Думу.

Нормативный правовой акт, не подписанный Главой города, направляется в юридическое управление Администрации города и орган Администрации города соответствующей компетенции для подготовки мотивированного обоснования отклонения нормативного правового акта либо предложений о внесении в него изменений и дополнений. Заключение готовится в течение 3 дней и представляется Главе города.

Отклоненный Главой города нормативный правовой акт повторно рассматривается городской Думой.

8. Решение постоянной комиссии, городской Думы с рекомендациями в адрес Главы города или Администрации города, поступившее в Администрацию города, направляется Главой города в порядке, установленном пунктом 2 настоящей статьи, для исполнения рекомендаций либо для подготовки заключения об отклонении рекомендаций.

В случае необходимости принятия комплексных мер для исполнения рекомендаций, разрабатывается план реализации рекомендаций.

Заключение, информация об исполнении (о сроках исполнения) или план реализации рекомендаций, согласованные с курирующими

заместителями Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, в течение 20 дней со дня поступления из городской Думы представляются Главе города и после подписания направляются в городскую Думу.

9. Решение постоянной комиссии, городской Думы с предложениями о предоставлении информации направляется Главой города в порядке, установленном пунктом 2 настоящей статьи, для подготовки информации.

Информация, согласованная с курирующими заместителями Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, начальником организационного управления и постоянным представителем Главы города в течение 20 дней со дня поступления решения постоянной комиссии, городской Думы представляется Главе города и после подписания направляется в городскую Думу.

Статья 5. Порядок взаимодействия при подготовке депутатских слушаний

1. Глава города имеет право внести в городскую Думу предложение о проведении депутатских слушаний.

2. По предложению городской Думы, Глава города определяет руководителей и специалистов органов Администрации города для участия в деятельности рабочей группы, созданной для подготовки вопроса, вынесенного на депутатские слушания, а также для участия в депутатских слушаниях.

3. В течение 20 дней со дня поступления в Администрацию города рекомендаций, принятых по результатам депутатских слушаний, информация об исполнении (сроках исполнения) либо план реализации рекомендаций, согласованные с курирующими заместителями Главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, представляются _____ Главе _____ города и после подписания направляются в городскую Думу.

Статья 6. Порядок взаимодействия по иным формам депутатской деятельности

1. При поступлении обращения (вопроса, предложения) от депутата городской Думы, группы депутатов Городской Думы Главе города, руководителям органов Администрации города, ответ на них, подписанный соответственно Главой города, руководителями органов Администрации города, направляется не позднее чем через 30 дней со дня регистрации.

В случае обращения депутата городской Думы к руководителю органа Администрации города в целях получения консультации, необходимой

для деятельности депутата или постоянной комиссии, руководитель органа Администрации города представляет информацию незамедлительно, а при необходимости дополнительной подготовки – не позднее чем через 5 дней со дня обращения депутата. Ответ подписывает курирующий заместитель Главы Администрации города, управляющий делами Администрации города.

2. Запрос о предоставлении информации, необходимой для осуществления полномочий депутата городской Думы, исполняется не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса. Руководитель органа Администрации города предоставляет информацию, документы или сведения по согласованию с Главой города.

Если запрос не относится к деятельности Администрации города, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса депутату городской Думы направляется об этом уведомление.

3. Документы, информационные и справочные материалы, официально распространяемые Администрацией города, после подписания Главой города направляются отделом документационного обеспечения в городскую Думу в соответствии с реестром рассылки.

4. Ознакомление депутатов городской Думы и предоставление им информации, находящейся в муниципальных архивных фондах, библиотеках, музеях осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Руководители органов Администрации города обеспечивают право на внеочередной прием депутатов городской Думы.

При необходимости один раз в месяц организуются встречи депутатов городской Думы с Главой города.

6. Руководители органов Администрации города обеспечивают право депутатов городской Думы на участие в работе организационных комитетов

и комиссий, создаваемых в Администрации города. Глава города направляет

в городскую Думу информационное письмо с предложением определить депутатов городской Думы для участия в работе создаваемого организационного комитета или комиссии. Не позднее, чем за 2 дня руководители информируют городскую Думу о проведении заседаний совещательных или консультативных органов.