

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

23 февраля 2018 г. № 124

г. Дуброўна

О Регламенте Дубровенского
районного исполнительного
комитета

г. Дубровна

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Дубровенский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Дубровенского районного исполнительного комитета согласно приложению.

2. Контроль за соблюдением Регламента Дубровенского районного исполнительного комитета возложить на заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами, руководителей структурных подразделений Дубровенского районного исполнительного комитета.

3. Признать утратившими силу:
решение Дубровенского районного исполнительного комитета от 27 июня 2012 г. № 500 «О Регламенте Дубровенского районного исполнительного комитета»;

пункт 2 решения Дубровенского районного исполнительного комитета от 8 июля 2013 г. № 518 «О внесении изменений и дополнения в некоторые решения Дубровенского районного исполнительного комитета»;

решение Дубровенского районного исполнительного комитета от 25 апреля 2014 г. № 277 «О внесении дополнений и изменений в Регламент Дубровенского районного исполнительного комитета»;

решение Дубровенского районного исполнительного комитета от 9 сентября 2016 г. № 576 «О внесении изменения в решение Дубровенского районного исполнительного комитета от 27 июня 2012 г. № 500».

Председатель

О.М.Лындин

Управляющий делами

А.Г.Шебеко



Регламент
Дубровенского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Дубровенский районный исполнительный комитет (далее – райисполком) является исполнительным и распорядительным органом на территории Дубровенского района.

2. Райисполком в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 17, 2/1660), иными нормативными правовыми актами, а также решениями Витебского областного исполнительного комитета, решениями Витебского областного Совета депутатов и решениями Дубровенского районного Совета депутатов (далее – районный Совет) по отнесенным к его компетенции вопросам.

3. Деятельность райисполкома основывается на сочетании коллегиального рассмотрения и решения вопросов с персональной ответственностью членов райисполкома за проведение в жизнь принятых решений и состояние дел на порученных участках работы.

4. Возглавляет райисполком, руководит его работой и обеспечивает взаимодействие с районным Советом председатель райисполкома.

ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ В РАЙИСПОЛКОМ

5. Перечень вопросов, вносимых на рассмотрение в райисполком, определяется планом работы, утверждаемым райисполкомом на очередной год. Вопросы, не предусмотренные указанным планом, вносятся на рассмотрение в райисполком по указанию председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

6. Для подготовки проекта плана работы райисполкома управления, отделы (далее – структурные подразделения) райисполкома ежегодно до 1 ноября представляют в отдел организационно-кадровой работы

райисполкома предложения, согласованные с первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Подготовленный отделом организационно-кадровой работы райисполкома проект плана работы в декабре вносится на рассмотрение в райисполком.

После утверждения план работы до 25 декабря направляется членам райисполкома, структурным подразделениям райисполкома, сельским исполнительным комитетам (далее – сельисполкомы), заинтересованным организациям.

Контроль за реализацией плана работы осуществляют первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за ходом выполнения плана работы возлагается на отдел организационно-кадровой работы и управление делами райисполкома.

Если вопросы, предусмотренные планом работы, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение на заседании райисполкома в установленный срок, руководители структурных подразделений райисполкома с согласия первого заместителя председателя, заместителя председателя по направлению деятельности, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома за месяц до проведения заседания райисполкома вносят председателю райисполкома мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель райисполкома принимает соответствующее решение.

7. Руководители структурных подразделений райисполкома, председатели сельисполкомов ежемесячно до 20-го числа сообщают в отдел организационно-кадровой работы райисполкома о наиболее важных вопросах, планируемых для рассмотрения на заседаниях сельисполкомов, коллегий структурных подразделений райисполкома, совещаниях и семинарах в предстоящем месяце.

Отдел организационно-кадровой работы райисполкома составляет календарный план основных мероприятий, запланированных райисполкомом, сельисполкомами, структурными подразделениями райисполкома на предстоящий месяц. Календарный план направляется первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома и другим членам райисполкома, структурным подразделениям райисполкома, сельисполкомам.

8. На рассмотрение в райисполком вносятся вопросы, решение которых относится к исключительной компетенции райисполкома, а также которые отнесены к его компетенции и не могут быть разрешены

единолично председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя райисполкома, структурными подразделениями райисполкома, районными организациями в соответствии с их компетенцией.

Вопросы вносятся руководителями структурных подразделений райисполкома, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности.

Исполнительные и распорядительные органы первичного территориального уровня, а также районные организации вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через структурные подразделения райисполкома в соответствии с их компетенцией. Организации, имеющие на территории Витебской области свои вышестоящие органы, вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через соответствующие органы.

Для подготовки вопросов межотраслевого, комплексного характера, как правило, создаются рабочие группы, возглавляемые первым заместителем председателя, заместителями председателя управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Рабочие группы создаются распоряжением председателя райисполкома на основании предложений первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома либо руководителей структурных подразделений райисполкома.

В состав рабочих групп включаются в установленном порядке представители заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных и иных организаций, депутаты районного Совета. Указанные рабочие группы организуют свою работу в соответствии с распоряжениями председателя райисполкома, в которых определяются этапы подготовки данными группами вопросов, должностные лица, ответственные за своевременное и качественное исполнение поручений, связанных с подготовкой вопросов, сроки доклада о выполнении этих поручений, а также иные положения, уточняющие порядок деятельности рабочих групп.

9. По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение в райисполком, представляется проект решения на бумажном носителе и в электронном виде.

Проект решения, как правило, не должен превышать четырех страниц.

10. К проекту решения прилагаются:

информационно-аналитические материалы, необходимые для рассмотрения данного вопроса на заседании райисполкома;

документы, содержащие информацию о замечаниях и предложениях по данному проекту, а также результаты их рассмотрения; список докладчиков и содокладчиков;

список должностных лиц, приглашаемых по обсуждаемому вопросу; указать ссылки решения.

К проекту решения по плановым вопросам в обязательном порядке, к иным проектам при необходимости прилагаются информационно-аналитические материалы, содержащие обобщенный материал о результатах исследования (изучения) конкретного вопроса (темы, отрасли экономики, события, действия и т.д.) по представляемому проекту решения с выводами, прогнозами и предложениями.

К проекту решения по плановым вопросам при наличии в нем либо в представленных к нему материалах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, прилагается сопроводительное письмо с указанием о наличии такой информации. Решение об отнесении материалов и содержащихся в них сведений к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем структурного подразделения райисполкома, подготовившего вопрос на заседание, или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определяемым Советом Министров Республики Беларусь, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Беларусь и решениями Президента Республики Беларусь.

К проекту решения, имеющего нормативный характер, дополнительно прилагаются обоснование необходимости принятия решения (далее – обоснование к проекту решения), включая финансово-экономическое обоснование, сведения о работнике структурного подразделения, ответственном за разработку проекта решения, с указанием занимаемой им должности, фамилии, имени, отчества и номера рабочего телефона.

11. Обоснование к проекту решения, имеющего нормативный характер, должно содержать следующую информацию:

о целях подготовки нормативного правового акта, предмете правового регулирования его структурных элементов, изменяющих существующее правовое регулирование;

о проведенном анализе законодательства Республики Беларусь и практики его применения, законодательства иностранных государств, публикаций в средствах массовой информации, обращений граждан и организаций, относящихся к предмету правового регулирования нормативного правового акта;

о всестороннем и объективном прогнозе предполагаемых последствий принятия нормативного правового акта;

о перечне нормативных правовых актов (их структурных элементов), подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) дополнению, а также разработке в связи с принятием нормативного правового акта (при их наличии);

о согласовании проекта нормативного правового акта в порядке, установленном пунктом 119 Правил подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 92, 1/4856).

Финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющего нормативный характер, составляется по форме, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь от 30 июня 2009 г. № 88/124 «Об утверждении Инструкции по методам подготовки финансово-экономических обоснований к проектам нормативных правовых актов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 173, 8/21212), и прилагается к обоснованию проекта решения.

Обоснование к проекту решения и финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющего нормативный характер, подписываются первым заместителем председателем, заместителем председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты решений и иные документы должны быть завизированы руководителями структурных подразделений райисполкома, вносящими вопрос на рассмотрение в райисполком, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности.

12. Обоснование к проекту решения, информационно-аналитические материалы (при их наличии) должны быть логично построенными, четко определять поставленные задачи, пути их решения и желаемый конечный результат. Объем обоснования к проекту решения, аналитической справки, других материалов, как правило, не должен превышать трех страниц, по особо важным вопросам с согласия председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома – семи страниц.

13. Проекты решений вносятся на рассмотрение в райисполком всесторонне подготовленными. При этом персональная ответственность за качество внесенного проекта возлагается на руководителя структурного подразделения райисполкома, а во время его отсутствия – на должностное лицо, исполняющее его обязанности. Указанные должностные лица должны принять меры по сопровождению внесенных проектов до их принятия в установленном порядке.

14. Подготовка проектов решений осуществляется в структурных подразделениях райисполкома в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых

актах Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/136), Правил подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359, иных актов законодательства и настоящего Регламента.

Наименования юридических лиц в проектах решений оформляются в точном соответствии со сведениями Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15. Проекты решений до внесения на редактирование в юридический сектор райисполкома подлежат согласованию с заинтересованными службами.

Согласование проекта решения с руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и районных организаций производится работником структурного подразделения райисполкома, в том числе в случае, когда вопрос вносится на рассмотрение подчиненной (подведомственной) соответствующему структурному подразделению организацией.

Проект решения для согласования представляется вместе с документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента. При необходимости заинтересованные структурные подразделения райисполкома и районные организации могут запросить другие относящиеся к проекту решения материалы.

16. Согласование проектов решений проводится с заинтересованными государственными органами (организациями), если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также если в проекте решения содержатся нормативные предписания и (или) поручения, касающиеся других государственных органов (организаций), посредством визирования руководителями заинтересованных государственных органов (организаций), структурных подразделений райисполкома, районных организаций на проекте решения или на отдельном листе согласования.

Проекты решений по вопросам использования денежных средств, в том числе бюджетных, должны быть согласованы с финансовым отделом райисполкома.

Проекты решений по вопросам, регулирующим экономические отношения, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, должны согласовываться с отделом экономики райисполкома.

Проекты решений по кадровым вопросам согласовываются с отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

Проекты решений по вопросам распоряжения коммунальной собственностью должны быть согласованы с отделом экономики райисполкома.

Проекты решений, имеющих нормативный характер, по вопросам приватизации коммунальной собственности Дубровенского района подлежат согласованию с Комитетом государственного контроля Витебской области, отделом внутренних дел райисполкома, управлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь по Витебской области, хозяйственным судом Витебской области, прокуратурой Дубровенского района.

17. Если по проекту решения, направляемому на согласование, имеются замечания, ответственный за его подготовку руководитель структурного подразделения райисполкома принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта в райисполком. Если разногласия устранить не удалось, то он излагает в письменном виде свое мотивированное мнение по каждому замечанию и направляет его вместе с документами, содержащими замечания и предложения руководителей заинтересованных служб, первому заместителю председателя, заместителю председателя, управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома для принятия окончательного решения.

18. Проекты решений должны быть согласованы заинтересованными службами в течение трех рабочих дней со дня получения проектов, если иной срок не установлен поручением председателя райисполкома. Согласование проектов решений по вопросам, не терпящим отлагательства, производится в день представления проекта на согласование.

19. При наличии согласований, перечисленных в частях первой–пятой пункта 16 настоящего Регламента, проект решения визируется юридическим сектором райисполкома, первым заместителем председателя, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности. Если заместитель председателя райисполкома вносит изменения и (или) дополнения в проект решения, то проект повторно визируется юридическим сектором райисполкома.

20. Юридический сектор райисполкома несет ответственность за соответствие проектов решений законодательству Республики Беларусь и требованиям нормотворческой техники, а также направляет проекты в Главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета на юридическую экспертизу.

21. Согласованный проект решения, а также документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, сдаются в управление делами райисполкома.

22. Проекты решений, внесенные в райисполком без соблюдения указанных в настоящей главе требований, возвращаются представившим их должностным лицам для надлежащего оформления.

ГЛАВА 3 РЕШЕНИЯ РАЙСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ РАЙСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ РАЙСПОЛКОМА

23. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках и визируются на лицевой стороне последнего листа решения подготовившим его работником и руководителем структурного подразделения райисполкома, внесшего проект на рассмотрение, руководителями заинтересованных районных организаций, заместителями председателя райисполкома, заведующим юридическим сектором.

Проекты решений рассматриваются и визируются заместителями председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Виза должна содержать подпись визирующего с расшифровкой подписи, дату визирования.

Приложения к проектам решений визируются на лицевой стороне каждого листа руководителем структурного подразделения райисполкома, внесшего проект на рассмотрение.

24. В проекте решения должны быть четко определены задачи, поручения, предписания, исполнители, сроки исполнения, ответственные за исполнение и осуществление контроля за исполнением решения, сроки информирования об исполнении решения.

Если вносимый в райисполком вопрос уже рассматривался ранее, то в проекте решения должны быть отражены ход и итоги выполнения ранее принятых решений и предложения о снятии их с контроля.

25. Проекты решений по вопросам, рассмотренным на заседаниях райисполкома, в случае необходимости дорабатываются структурными подразделениями райисполкома, осуществившими их подготовку, в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен председателем райисполкома.

После доработки проект решения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения райисполкома, а при необходимости – руководителями других структурных подразделений райисполкома и районных организаций, заведующим юридическим сектором райисполкома.

26. Путем опроса и визирования членами райисполкома могут приниматься решения по следующим вопросам, которые не терпят отлагательств или не требуют обсуждения:

расходование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

распоряжение коммунальной собственностью;

развитие промышленного и сельскохозяйственного производства, сферы услуг, малого и среднего предпринимательства, личных подсобных хозяйств;

предоставление земельных участков в пользование, аренду и изъятие земельных участков;

благоустройство;

кадровые вопросы.

По иным вопросам внесение проектов решений для принятия путем опроса и визирования членами райисполкома осуществляется с разрешения управляющего делами – начальника управления делами райисполкома.

При этом визирование проекта решения у членов райисполкома производится работником структурного подразделения райисполкома, в том числе в случае, когда вопрос вносится подчиненной (подведомственной) соответствующему структурному подразделению райисполкома организацией.

Решение принимается большинством голосов от установленного состава райисполкома при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей членов райисполкома.

Принятие путем опроса и визирования членами райисполкома решения включаются в протокол очередного заседания райисполкома.

27. В случае, если законодательством предусмотрены сроки принятия райисполкомом решений по отдельным вопросам, структурное подразделение райисполкома, отвечающее за подготовку и внесение на рассмотрение в райисполком соответствующего вопроса, обеспечивает подготовку и внесение в райисполком проекта решения (в том числе путем опроса и визирования членами райисполкома) не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного законодательством срока.

28. Представление на подпись председателю райисполкома проектов решений производится управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в порядке, устанавливаемом председателем райисполкома.

29. Решение о том, что решение или его отдельные положения не подлежат опубликованию, принимается управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, о чем на оригинале документа делается соответствующая отметка.

30. Решения райисполкома, имеющие нормативный характер, за исключением локальных правовых актов, подлежат обязательной юридической экспертизе в Главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета.

Руководитель структурного подразделения райисполкома, подготовившего проект решения, имеющего нормативный характер, должен обеспечить представление решения и документов, указанных в части третьей пункта 10 и в частях второй, третьей пункта 11 настоящего Регламента, с соблюдением требований, установленных частью четвертой пункта 11 и частью второй пункта 14 настоящего Регламента, в юридический сектор райисполкома для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в Главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их принятия.

При наличии замечаний по решению, имеющему нормативный характер, во время проведения обязательной юридической экспертизы и внесении Главным управлением юстиции Витебского областного исполнительного комитета предложения об их устранении в рабочем порядке в течение трех рабочих дней доработка решения осуществляется лицом, разработавшим проект.

Сопроводительные письма к решениям, направляемым на обязательную юридическую экспертизу, об отзыве решения с юридической экспертизы или сопроводительные письма о повторном направлении решения на юридическую экспертизу готовит юридический сектор райисполкома и подписывает управляющий делами – начальник управления делами райисполкома.

31. В случае получения заключения Главного управления юстиции Витебского областного исполнительного комитета о несоответствии решения, имеющего нормативный характер, требованиям законодательства и недопустимости включения его в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь структурное подразделение райисполкома, подготовившее решение, готовит проект решения об отмене такого решения с даты его принятия.

32. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения, имеющего нормативный характер, возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, осуществлявших подготовку проекта решения.

33. Решения райисполкома, имеющие нормативный характер, вступают в силу со дня их включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, если в них не установлен иной срок вступления в силу.

Нормативные правовые акты райисполкома, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, вступают в силу только после их официального опубликования. Нормативные правовые акты райисполкома, касающиеся прав, свобод и обязанностей индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, вступают в силу после их официального

опубликования, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Беларусь.

Решения, не имеющие нормативного характера, а также локальные нормативные правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если в этих актах не установлен иной срок.

34. Решения, имеющие нормативный характер и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в газете «Днепровская правда» после регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь, официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь и возврата в райисполком в установленном порядке передаются юридическим сектором райисполкома для обнародования (опубликования) путем точного воспроизведения текста в указанном выше периодическом печатном издании.

Допускается обнародование (опубликование) в газете «Днепровская правда» решений райисполкома, имеющих нормативный характер, в неполном изложении с пометкой «(Извлечение)».

Другие наиболее важные решения райисполкома могут быть опубликованы в газетах, доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, размещены на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в изложении. Текст публикаций готовится отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.

35. Решения независимо от опубликования рассылаются в установленном порядке управлением делами райисполкома государственным органам и организациям согласно указателю рассылки.

36. Вопросы исполнения контролируемых решений райисполкома и снятия их с контроля рассматриваются на заседаниях райисполкома (или путем опроса и визирования членами райисполкома) на основании отчетов и информации исполнителей о выполнении. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами, руководители структурных подразделений райисполкома, на которых возложен контроль за выполнением данных решений, предварительно всесторонне изучают представленные исполнителями ответы и вносят соответствующие предложения.

37. Для оперативного решения вопросов, не требующих коллегияльного рассмотрения и принятия нормативных правовых актов райисполкома, издаются распоряжения председателя райисполкома.

Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома могут издавать распоряжения райисполкома по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Подготовка проектов распоряжений председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома осуществляется в порядке, установленном для решений райисполкома.

Распоряжения вступают в силу с момента их подписания, если в них не указан иной срок вступления в силу.

Контроль за выполнением распоряжений возлагается на первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами, руководителей структурных подразделений райисполкома по направлениям деятельности.

38. Проекты протоколов поручений председателя райисполкома, данных на совещаниях с заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, председателями сельсоветов, а также по итогам посещения организаций, предварительно составляются в структурных подразделениях райисполкома или в организации, по итогам посещения которой протокол оформляется.

До представления на доклад председателю райисполкома проект протокола визируется на лицевой стороне последнего листа заместителем председателя или управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей, исполняемыми и руководителями структурных подразделений райисполкома, организаций, участвовавших в подготовке проекта протокола.

Координация работы по выполнению протоколов поручений председателя райисполкома обеспечивается первым заместителем председателя, заместителями председателя райисполкома согласно утвержденному управляющим делами – начальником управления делами райисполкома рабочему плану контроля.

Учет протоколов, контроль и анализ выполнения поручений осуществляет управление делами райисполкома.

39. Порядок подготовки протоколов совещаний у председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома, а также порядок доведения до исполнителей указаний и поручений председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома устанавливается указанными должностными лицами.

ГЛАВА 4

ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

40. Проекты решений по подлежащим включению в повестку заседания райисполкома вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются заместителем председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома по направлению деятельности. В случае, если вопрос носит межотраслевой, комплексный характер либо затрагивает вопросы, которые находятся в ведении других заместителей председателя райисполкома, проект решения райисполкома и материалы согласовываются с соответствующими заместителями председателя райисполкома.

41. Подготовленные материалы к заседаниям райисполкома не позднее восьми рабочих дней до установленной даты заседания представляются в управление делами райисполкома, которое составляет проект повестки дня заседания райисполкома.

Руководитель структурного подразделения райисполкома, вносящего вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома, совместно с юридическим сектором райисполкома обеспечивает представление с материалами актов законодательства, регулирующих правоотношения в соответствующей сфере.

42. Повестка дня заседания подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

43. Управляющий делами – начальник управления делами райисполкома при необходимости обеспечивает доработку внесенных на рассмотрение в райисполком материалов и проектов решений руководителей структурных подразделений райисполкома и представляет их на доклад председателю райисполкома не позднее трех рабочих дней до проведения заседания райисполкома.

44. Контроль за своевременным и качественным представлением проектов решений и необходимых материалов к ним возлагается на первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома.

45. Вопросы, вносимые на рассмотрение в райисполком вне плана работы, дополнительно включаются в повестку заседания только с согласия председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

46. За пять рабочих дней до проведения заседания райисполкома управление делами райисполкома представляет материалы для ознакомления членам райисполкома, в районный Совет и при необходимости другим заинтересованным лицам.

47. Рассылка материалов членам райисполкома, их оповещение о дате и времени заседания райисполкома, другая необходимая работа по подготовке заседаний райисполкома осуществляются управлением делами райисполкома совместно с отделом организационно-кадровой работы

райисполкома. Оповещение приглашенных должностных лиц о дате и времени заседания райисполкома осуществляется структурным подразделением райисполкома, внесшим вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома.

ГЛАВА 5 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

48. Плановым днем проведения заседания райисполкома как правило является третья и четвертая пятница месяца. При необходимости, по решению председателя райисполкома, заседания райисполкома могут проводиться и в другие дни.

49. Заседания райисполкома проводятся, как правило, в форме открытых заседаний. В случае обсуждения на заседании райисполкома вопросов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, проводятся закрытые заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

Заседания райисполкома могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

В заседании райисполкома принимают участие члены райисполкома, приглашенные должностные лица.

На заседания райисполкома приглашаются руководители структурных подразделений райисполкома (в их отсутствие – заместители), представители прокуратуры Дубровенского района, Дубровенского районного отдела по чрезвычайным ситуациям учреждения «Витебское областное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь», отдела по работе с плателщиками по Дубровенскому району Инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Оршанскому району, председатели сельисполкомов.

Руководители районных организаций присутствуют на заседаниях при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции. Для участия в заседаниях могут приглашаться руководители других организаций по согласованию с председателем райисполкома.

На заседаниях райисполкома могут присутствовать представители Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, министерств, Комитета государственного контроля Республики Беларусь и иных государственных органов.

На открытых заседаниях может обеспечиваться возможность присутствия физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц.

Решение об обеспечении возможности присутствия на открытом заседании райисполкома физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц в целях распространения и (или) предоставления общедоступной информации о деятельности райисполкома принимается управляющим делами – начальником управления делами райисполкома. При принятии указанного решения предварительная запись желающих присутствовать на заседании райисполкома, их регистрация в день проведения заседания и размещение в зале заседаний обеспечивается отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

Количество присутствующих на заседании райисполкома не может превышать количество мест в зале заседаний. Обеспечение возможности присутствия физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в соответствии с произведенной предварительной записью.

Информация о порядке проведения открытого заседания, повестке дня, дате, времени и месте его проведения размещается управлением делами райисполкома на информационном стенде и передается отделу идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома для размещения на сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения открытого заседания.

Физические лица, их представители, представители юридических лиц регистрируются для присутствия на открытом заседании на основании документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

49¹. Не допускается использование присутствующими на заседании райисполкома лицами аудио-, видеосредств и мобильных телефонов.

50. Проведение заседания райисполкома по вопросу, материалы к которому содержат сведения, составляющие государственные секреты Республики Беларусь, допуск на это заседание, оформление протокола и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

51. На заседаниях райисполкома вопросы докладываются председателем, первым заместителем, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами, другими членами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, районных организаций, а также (с согласия председательствующего на заседании) другими должностными лицами.

Для доклада устанавливается время до 10–15 минут, выступления – 5 минут, справки – 3 минуты. В отдельных случаях председательствующим на заседании устанавливается иное время.

52. На заседаниях райисполкома решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного состава членов райисполкома.

По решению членов райисполкома по отдельным вопросам может быть проведено тайное голосование.

53. Принятые на заседании райисполкома решения оформляются с учетом требований пунктов 23–25 настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

54. В ходе заседания райисполкома ведется протокол.

Оформление протоколов заседаний райисполкома осуществляется юридическим сектором райисполкома.

Учет и хранение протоколов обеспечиваются управлением делами райисполкома.

ГЛАВА 5¹

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

54¹. В рабочее время в райисполкоме проводятся заседания райисполкома, комиссий, штабов, организационных комитетов и иных коллегиальных органов, создание которых предусмотрено правовыми актами, согласительные совещания по проектам нормативных правовых актов, встречи с представителями иностранных государств, а также совещания, обусловленные экстренными обстоятельствами, в том числе связанными с исполнением срочных поручений Президента Республики Беларусь.

54². Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома проводят плановые и производственные совещания с участием председателей (управляющих делами) сельисполкомов, руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений райисполкома, других организаций до 9 часов и после 17 часов.

54³. Оперативные совещания у председателя райисполкома по вопросам текущей деятельности проводятся по понедельникам. Круг должностных лиц, приглашаемых на совещание, определяется председателем райисполкома.

54⁴. Учет совещаний, проводимых председателем райисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома осуществляет секретарь приемной райисполкома в журнале учета

совещаний и обеспечивает его хранение, подготовку для их проведения технических средств связи, в том числе видеоконференцсвязи, осуществляет управление делами райисполкома.

Структурное подразделение райисполкома, ответственное за проведение совещания, обеспечивает его организацию, подготовку материалов по рассматриваемому вопросу и информирует секретаря приемной райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя райисполкома о его проведении с предоставлением списка приглашенных должностных лиц для последующего учета.

54⁵. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка проведения совещаний.

54⁶. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома обеспечивает планирование проведения различных совещаний председателем райисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, привлечение в установленном порядке к ответственности виновных при выявлении фактов неисполнения установленных требований к проведению совещаний.

ГЛАВА 6

ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, В СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ И ПАЛАТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ НАЦИОНАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

55. Райисполком вносит на рассмотрение Президента Республики Беларусь и в Совет Министров Республики Беларусь предложения по вопросам, относящимся к их компетенции, в Совет Республики и Палату представителей Национального собрания Республики Беларусь – по совершенствованию законодательства.

56. Предложения по вопросам, относящимся к компетенции Президента Республики Беларусь, а также проекты декретов, указов и распоряжений Президента Республики Беларусь представляются райисполкомом исключительно через Витебский областной исполнительный комитет в Совет Министров Республики Беларусь в соответствии с Регламентом Совета Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 53, 5/29310), и Положением о порядке

рассмотрения Президентом Республики Беларусь проектов правовых актов, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 23 июня 1998 г. № 327 (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., № 18, ст. 479).

57. Предложения Президенту Республики Беларусь, председателям Совета Республики и Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министру Республики Беларусь, Государственному секретарю Совета Безопасности Республики Беларусь, Председателю Комитета государственного контроля Республики Беларусь и лицам, должности которых включены в перечень высших государственных должностей Республики Беларусь, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2001 г. № 644 «Об утверждении кадрового реестра Главы государства Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 106, 1/3192), направляются за подписью председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

58. Отчеты, докладные записки, информация и справки в Администрацию Президента Республики Беларусь, Аппарат Совета Министров Республики Беларусь направляются за подписью председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

59. В целях соблюдения установленных сроков и качества исполнения поступивших в райисполком поручений управления делами райисполкома организует их оперативное направление в структурные подразделения райисполкома для исполнения.

Руководители структурных подразделений райисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков, организацию качественного и своевременного рассмотрения документов.

ГЛАВА 7

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ

60. Работа с обращениями граждан и юридических лиц, административными жалобами в райисполкоме ведется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530), иными актами законодательства.

Решением райисполкома утверждаются инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения делопроизводства по ним и инструкции об организации работы с административными жалобами.

61. Организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц, административными жалобами граждан в райисполкоме осуществляет сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

62. Обращения граждан и юридических лиц, рассмотрение которых первоначально относится к компетенции местных исполнительных и распорядительных органов первичного уровня, направляются в соответствующие органы сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома в установленный законодательством срок с извещением об этом граждан и юридических лиц.

63. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома поручают в форме резолюций, предписаний рассмотрение обращений граждан и юридических лиц должностным лицам структурных подразделений райисполкома, сельхозпредприятий, организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за их выполнением.

64. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома рассматривают обращения граждан и юридических лиц в соответствии с распределением обязанностей, дают заявителям письменные ответы по существу.

Ответы в вышестоящие государственные органы, их должностным лицам направляются за подписью председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома.

65. Личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц проводится по графику, утверждаемому председателем райисполкома.

Предварительная запись на личный прием к председателю райисполкома осуществляется секретарем приемной райисполкома при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц к данному должностному лицу, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

Председателем райисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома проводится выездной личный прием.

66. В райисполкоме проводятся «прямые телефонные линии» председателем райисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома по графику, утверждаемому председателем райисполкома, а также организуется работа тематических «горячих линий».

Порядок рассмотрения обращений, поступивших в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», определяется инструкцией, утверждаемой решением райисполкома.

67. Данные о количестве и характере обращений граждан и юридических лиц и принятых по ним решений ежеквартально анализируются.

Райисполком регулярно рассматривает вопросы о состоянии работы с обращениями граждан и юридических лиц.

Ответы по наиболее часто поднимаемым в обращениях граждан и юридических лиц вопросам размещаются в глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте райисполкома.

ГЛАВА 8

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ ПОДЧИНЕННЫМИ РАЙИСПОЛКОМУ

68. Райисполком строит взаимоотношения с государственными органами и иными государственными организациями, непосредственно не подчиненными райисполкому, в порядке, определенном актами законодательства Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

Обращения в райисполком руководителей указанных государственных органов и организаций рассматриваются по поручениям председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома по направлению деятельности структурными подразделениями райисполкома, районными организациями.

69. По предложению председателя, первого заместителя председателя райисполкома, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома вопросы, поднятые в указанных обращениях, могут быть внесены в установленном порядке на рассмотрение в райисполком.

ГЛАВА 9

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, УКАЗАНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА ОБ ОПЕРАТИВНОЙ (СРОЧНОЙ, НЕМЕДЛЕННОЙ) ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ В РАЙИСПОЛКОМЕ

70. Поручения, указания председателя райисполкома об оперативной (срочной, немедленной) подготовке документов для рассмотрения в райисполкоме доводятся руководством райисполкома до руководителей структурных подразделений райисполкома, районных организаций незамедлительно и исполняются ими в трехдневный срок, если иной срок не установлен председателем райисполкома.

71. Рассмотрение и согласование документов, подготовленных во исполнение поручений и указаний, осуществляются в однодневный срок или в более короткий срок, если это требуется для обеспечения своевременного исполнения поручений и указаний.

