

ГЛУБОКСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

2 марта 2020 г. № 202

О Регламенте Глубокского районного исполнительного комитета

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Глубокский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Глубокского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Контроль за соблюдением Регламента Глубокского районного исполнительного комитета возложить на управляющего делами Глубокского районного исполнительного комитета, руководителей управлений, отделов и сектора спорта и туризма (далее – структурные подразделения) Глубокского районного исполнительного комитета.

3. Признать утратившими силу:

решение Глубокского районного исполнительного комитета от 7 марта 2012 г. № 288 «О Регламенте Глубокского районного исполнительного комитета»;

решение Глубокского районного исполнительного комитета от 31 марта 2014 г. № 349 «О внесении дополнений и изменения в Регламент Глубокского районного исполнительного комитета»;

решение Глубокского районного исполнительного комитета от 24 июля 2014 г. № 805 «О внесении изменений в Регламент Глубокского районного исполнительного комитета»;

решение Глубокского районного исполнительного комитета от 18 августа 2014 г. № 894 «О внесении изменения в Регламент Глубокского районного исполнительного комитета».

Первый заместитель председателя

А.Л.Ворона

Управляющий делами

И.А.Султанова

УТВЕРЖДЕНО

Решение

Глубокского районного
исполнительного комитета
02.03.2020 № 202

РЕГЛАМЕНТ

Глубокского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Райисполком в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами, а также решениями Глубокского 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 на очередной год, утверждаемым решением райисполкома. Вопросы, не предусмотренные указанным планом, вносятся на рассмотрение в райисполком по указанию председателя райисполкома, а в его отсутствие – первого заместителя или заместителя председателя райисполкома, исполняющего обязанности председателя.

6. Для подготовки проекта плана работы райисполкома структурные подразделения райисполкома ежегодно до 1 декабря представляют в отдел организационно-кадровой работы райисполкома предложения, согласованные с первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Подготовленный отделом

организационно-кадровой работы райисполкома проект плана работы вносится на рассмотрение в райисполком.

После утверждения план работы направляется членам райисполкома, в структурные подразделения райисполкома, сельские исполнительные комитеты (далее – сельисполкомы), заинтересованные организации.

Контроль за реализацией плана работы осуществляют первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за ходом выполнения плана работы возлагается на отдел организационно-кадровой работы и управляющего 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, управляющего делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей за месяц до проведения заседания райисполкома вносят председателю райисполкома мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель райисполкома принимает соответствующее решение, а в его отсутствие – первый заместитель или заместитель председателя райисполкома, исполняющий обязанности председателя.

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, 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 райисполкома и другим членам райисполкома, в структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы.

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, организациями, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находится в собственности Глубокского района, либо районными организациями в соответствии с их компетенцией.

Вопросы вносятся руководителями структурных подразделений райисполкома (районных организаций), а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими обязанности руководителей.

Сельисполкомы, а также организации, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находится в собственности Глубокского района, вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через структурные подразделения райисполкома в соответствии с их компетенцией.

Для подготовки вопросов межотраслевого, комплексного характера, могут создаваться рабочие группы, возглавляемые первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Рабочие группы создаются по решению председателя райисполкома на основании предложений первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего 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:

сопроводительное письмо;

обоснование необходимости принятия решения (далее – обоснование к решению), включая финансово-экономическое обоснование;

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

список лиц, подготовивших проект;

список докладчиков и содокладчиков;

список должностных лиц, приглашаемых по обсуждаемому вопросу;

указатель рассылки решения;

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

В сопроводительном письме к проекту решения по плановым вопросам указывается наличие в представленных материалах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено. Решение об отнесении материалов и содержащихся в них сведений к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего вопрос на заседание, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя, в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определяемым Советом Министров Республики Беларусь, а также в случаях, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами Президента Республики Беларусь.

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, являющегося нормативным правовым актом (далее, если не указано иное, – НПА) либо техническим нормативным правовым актом, не относящимся к области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА), дополнительно прилагаются сведения о работнике структурного подразделения райисполкома, ответственном за подготовку проекта решения (далее – разработчик решения), с указанием занимаемой им должности, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и номера рабочего телефона.

11. Обоснование к решению должно содержать информацию об актах законодательства, на основании и (или) во исполнение которых подготовлен проект, целях его подготовки, прогнозе предполагаемых последствий принятия, о согласовании проекта, если такое согласование является обязательным, а также перечне решений (их структурных элементов), подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) дополнению в связи с принятием решения (при их наличии).

Обоснование к решению и финансово-экономическое обоснование к проекту решения, являющегося НПА, составляются по формам, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54, визируются первым заместителем председателя, заместителем председателя, управляющим делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и подписываются председателем райисполкома, а в его отсутствие –

первым заместителем или заместителем председателя райисполкома, исполняющим обязанности председателя.

К проекту решения, являющегося ТНПА, составляется пояснительная записка, содержащая информацию о целях его разработки, предмете нормативного регулирования, подписанная председателем райисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем или заместителем председателя райисполкома, исполняющим обязанности председателя.

Сопроводительное письмо, обоснование к ненормативному (индивидуальному) правовому акту и локальному правовому акту райисполкома должны быть подписаны, а проекты решений и иные документы завизированы руководителями структурных подразделений райисполкома (районных организаций), вносящих вопрос на рассмотрение в райисполком, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими обязанности руководителей.

При составлении списка лиц, подготовивших проект решения, обязательно указываются сведения о работниках структурного подразделения райисполкома (районной организации), в том числе юридической службы. Также могут включаться сведения о работниках иных организаций, принимавших участие в подготовке проекта.

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 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 (районной организации), а во время его отсутствия – на должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя. 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 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», иных актов законодательства, настоящего Регламента, а также Методическими рекомендациями по подготовке проектов ведомственных нормативных правовых актов.

Наименования юридических лиц в проектах решений указываются в точном соответствии со сведениями Единого государственного

регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соответствующая информация включается в обоснование к проекту решения.

15. Проекты решений подлежат визированию руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), иницирующего подготовку проекта решения, согласованию в соответствии с компетенцией с заинтересованными структурными подразделениями райисполкома и организациями.

Согласование осуществляется в случаях, если такое согласование является обязательным в соответствии с актами законодательства, настоящим Регламентом, а также если в проекте решения содержатся предписания, затрагивающие компетенцию этих структурных подразделений райисполкома и организаций.

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

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

16. Проекты решений по вопросам использования бюджетных средств и при необходимости иных денежных средств должны быть согласованы с финансовым отделом райисполкома.

Проекты решений по вопросам, регулирующим экономические отношения, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, распоряжения коммунальной собственностью, создания, реорганизации, ликвидации юридических лиц, имущество которых находится в собственности Глубокского района, должны быть согласованы с отделом экономики райисполкома.

Проекты решений по кадровым вопросам должны быть согласованы с отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

17. Проекты решений, являющихся НПА:

по вопросам приватизации собственности Глубокского района подлежат согласованию с Комитетом государственного контроля Витебской области, отделом внутренних дел райисполкома, управлением Комитета государственной безопасности по Витебской области, экономическим судом Витебской области, прокуратурой Глубокского района, Витебским областным территориальным фондом государственного имущества;

по вопросам стимулирования и развития предпринимательской деятельности подлежат согласованию с Глубокским районным Советом по развитию предпринимательства;

по вопросам, затрагивающим трудовые и социально-экономические права и интересы граждан, подлежат направлению Глубокское районное объединение организации профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов Беларуси для внесения возможных замечаний и предложений.

18. Руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего проект решения, являющегося НПА, в случаях, определенных статьей 7 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», обеспечивает публичное обсуждение проекта в соответствии с Положением о порядке проведения публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 января 2019 г. № 56.

19. Проекты решений должны быть согласованы заинтересованными структурными подразделениями райисполкома и организациями 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.

20. Если по проекту решения, направляемому на согласование, имеются замечания, ответственный за его подготовку руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации) 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 структурных подразделений райисполкома и организаций, первому заместителю председателя, заместителю председателя, управляющему делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей для принятия окончательного решения.

21. При наличии согласований, перечисленных в пунктах 15–17 настоящего Регламента, а также виз должностных лиц, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, проект решения по результатам проведения обязательной юридической экспертизы визируется руководителем (а в случае его отсутствия – заместителем руководителя) службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, первым заместителем председателя, заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Если заместитель председателя райисполкома вносит

изменения и (или) дополнения в проект решения, то проект повторно визируется руководителем (а в случае его отсутствия – заместителем руководителя) службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома.

22. Служба, осуществляющая правовое обеспечение деятельности райисполкома, несет ответственность за соответствие проектов решений законодательству и требованиям нормотворческой техники, а также делает отметку о том, что решение подлежит обязательной юридической экспертизе в главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета (далее – облисполком) или Национальном центре правовой информации (далее – НЦПИ), опубликованию.

По результатам проведения сотрудником службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, обязательной юридической экспертизы проекта решения делается соответствующая отметка с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае несоответствия проекта решения критериям оценки, предусмотренным в пункте 2 статьи 47 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах», данный проект визируется службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, с замечаниями и (или) предложениями, которые прилагаются к проекту. Доработка проекта решения по результатам рассмотрения заключения обязательной юридической экспертизы осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

23. Подготовленный для подписания проект решения, а также документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, сдаются в управление делами райисполкома.

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

ГЛАВА 3

РЕШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА

24. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках и визируются на оборотной стороне последнего листа решения (на листе согласования) подготовившим его работником и руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), внесшего проект на рассмотрение, руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и организаций, руководителем службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, а при необходимости –

начальником отдела экономики райисполкома, начальником отдела организационно-кадровой работы райисполкома.

При наличии виз должностных лиц, указанных в части первой настоящего пункта, проекты решений рассматриваются и визируются заместителями председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

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

Визирование может осуществляться в виде учинения собственноручной подписи либо использования электронной цифровой подписи при направлении проекта решения посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов.

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

25. В проекте решения должны быть четко определены задачи, поручения, предписания, исполнители, сроки исполнения, ответственные за исполнение и осуществление контроля за выполнением решения, сроки информирования о выполнении 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.

26. Проекты решений по вопросам, рассмотренным на заседаниях райисполкома, в случае необходимости дорабатываются структурными подразделениями райисполкома (районной организацией), осуществлявшими их подготовку, в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен председательствующим на заседании райисполкома.

После доработки проект решения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения райисполкома (районной организации), а при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и организаций, руководителем (а в случае его отсутствия – заместителем руководителя) службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и представляется в управление делами райисполкома.

27. Путем опроса и визирования членами райисполкома могут приниматься решения по вопросам, которые не терпят отлагательств или не требуют обсуждения и не рассматриваются на заседании 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.

Визирование проекта решения членами райисполкома осуществляется в течение трех рабочих дней, а по срочным решениям – не позднее дня, следующего за днем поступления проекта.

При наличии по проекту решения замечаний членов райисполкома ответственный за его подготовку руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации) принимает меры по их устранению и доработке проекта решения в порядке, определенном пунктом 20 настоящего Регламента, а также обеспечивает при необходимости перевизирование должностными лицами, указанными в пункте 24 настоящего Регламента, доработанного проекта решения до его внесения на подписание председателю райисполкома.

Решение принимается большинством голосов от установленного состава райисполкома при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей членов райисполкома, с последующим визированием остальными членами райисполкома в возможно короткий срок, но не более одного месяца.

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

28. В случае, если законодательством предусмотрены сроки принятия райисполкомом решений по отдельным вопросам, структурное подразделение райисполкома (районная организация), 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.

29. Представление на подпись председателю райисполкома подготовленных проектов решений производится управляющим делами райисполкома в порядке, устанавливаемом председателем райисполкома.

30. Решение о том, что решение или его отдельные положения не подлежат опубликованию (обнародованию), принимается управляющим делами райисполкома, о чем на оригинале документа делается соответствующая отметка.

31. Решения райисполкома, являющиеся НПА, подлежат обязательной юридической экспертизе в главном управлении юстиции облисполкома, а решения райисполкома, являющиеся ТНПА, – в НЦПИ.

Руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего проект решения, являющегося НПА, ТНПА, должен обеспечить представление решения и документов, указанных в части четвертой пункта 10 и в частях второй и третьей пункта 11 настоящего Регламента, с соблюдением требований,

установленных пунктом 14 настоящего Регламента, в управление делами райисполкома не позднее следующего рабочего дня после его принятия для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ.

Проект решения и прилагаемые к нему документы представляются в управление делами райисполкома в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов. Персональную ответственность за соответствие электронных файлов с текстами оригиналам документов на бумажном носителе несет разработчик решения.

Направление решений райисполкома, являющихся НПА, ТНПА, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях на юридическую экспертизу в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ осуществляется руководителем службы, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей формирование Национального реестра правовых актов Республики Беларусь, в соответствии с требованиями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 15 июня 2015 г. № 243 «Об электронном документообороте при подготовке и принятии правовых актов», Указом Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2018 г. № 135 «Об обязательной юридической экспертизе технических нормативных правовых актов», Инструкцией о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2006 г. № 1244, Инструкцией о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы технических нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 мая 2018 г. № 353.

32. При наличии замечаний по решению, являющемуся НПА, ТНПА, во время проведения обязательной юридической экспертизы и внесении главным управлением юстиции облисполкома, НЦПИ предложения об их устранении в рабочем порядке доработка решения осуществляется разработчиком решения в течение трех рабочих дней, а для ТНПА – в течение пяти рабочих дней.

В случае возврата без проведения обязательной юридической экспертизы, в том числе при отзыве по инициативе райисполкома решения, являющегося НПА, ТНПА, разработчик решения при необходимости обеспечивает устранение причин, обусловивших возврат (отзыв), и осуществляет доработку решения в возможно короткий срок.

В случае получения заключения главного управления юстиции облисполкома о несоответствии решения, являющегося НПА, ТНПА, установленным законодательством критериям оценки и недопустимости включения его в Национальный реестр правовых актов (далее – отрицательное заключение), разработчик решения в течение тридцати

рабочих дней с даты поступления в райисполком решения и отрицательного заключения по нему устраняет в полном объеме выявленные в ходе обязательной юридической экспертизы несоответствия.

В случае, если решение принято по согласованию, доработанное после отрицательного заключения решение подлежит повторному согласованию с заинтересованными государственными органами, организациями.

Доработанное, в том числе после отрицательного заключения, решение визируется руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего проект, службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, первым заместителем председателя, заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и представляется председателю, управляющему делами райисполкома на одобрение, а при необходимости – на переподписание.

Доработанное решение и прилагаемые к нему документы представляются в управление делами райисполкома в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов:

после доработки по предложению главного управления юстиции облисполкома, НЦПИ – не позднее чем за один рабочий день до истечения срока их представления в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ в рамках проведения обязательной юридической экспертизы;

после возврата – не позднее чем через пятнадцать рабочих дней после возврата решения, если иной срок не установлен поручением председателя, заместителей председателя, управляющим делами райисполкома, для их повторного направления в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ для проведения обязательной юридической экспертизы;

после отрицательного заключения – не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока их представления в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ для повторного проведения обязательной юридической экспертизы.

Направление доработанного, в том числе после отрицательного заключения, решения в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ осуществляется в порядке, предусмотренном частью четвертой пункта 31 настоящего Регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, структурное подразделение райисполкома (районная организация), подготовившее решение, по которому получено отрицательное заключение, готовит проект решения об отмене такого решения с даты его принятия.

Информация в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия

готовится службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома.

33. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения, являющегося НПА, ТНПА, в том числе за установленные в нем финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы, лимиты и иные показатели, а также формулы их расчета; необходимость, приоритетность и полноту правового регулирования соответствующих общественных отношений; соответствие техническим нормативным правовым актам, международным договорам, возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома (районной организации), осуществлявших подготовку проекта решения.

34. Решения райисполкома, являющиеся НПА, ТНПА, вступают в силу после их официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь, если в них не установлен иной срок вступления в силу.

Нормативные правовые акты райисполкома, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу только после их официального опубликования.

Ненормативные (индивидуальные) правовые акты, а также локальные нормативные правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если в этих актах не установлен иной срок.

35. Решения, являющиеся НПА, ТНПА и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в газете «Веснік Глыбоччыны», 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 управления делами райисполкома для обнародования (опубликования) в указанном выше периодическом печатном издании.

Обнародование (опубликование) осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в газету «Веснік Глыбоччыны» путем точного воспроизведения текста решения с указанием его обязательных реквизитов (вид акта, его название, дата принятия, регистрационный номер, должности, фамилии и инициалы должностных лиц, подписавших решение).

Допускается обнародование (опубликование) в газете «Веснік Глыбоччыны» решений райисполкома, являющихся НПА, 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.

36. Копии решений независимо от официального опубликования, обнародования (опубликования) направляются управлением делами райисполкома в государственные органы и организации согласно указателю рассылки.

37. Вопросы исполнения контролируемых решений райисполкома и снятия их с контроля рассматриваются по итогам года. Структурное подразделение райисполкома совместно с заместителем председателя, управляющим делами райисполкома, на которых по компетенции возложен контроль за выполнением данных решений, изучают представленные исполнителями отчеты и вносят предложения о снятии решений с контроля или продлении сроков контроля, принятии мер реагирования.

38. Для оперативного решения вопросов, не требующих коллегиального рассмотрения и принятия нормативных правовых актов, председателем райисполкома издаются распоряжения.

Подготовка проектов распоряжений председателя райисполкома осуществляется в порядке, установленном для решений райисполкома.

Распоряжения вступают в силу со дня их издания, если в них не указан иной срок вступления в силу.

39. Проекты протоколов поручений председателя райисполкома, данных на совещаниях с заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, председателями сельисполкомов, а также по итогам посещения организаций, предварительно составляются в структурных подразделениях райисполкома.

Проект протокола изготавливается в течение трех рабочих дней, либо в более короткий срок, если это требуется для обеспечения своевременного исполнения поручений.

Учет протоколов, контроль и анализ выполнения поручений осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

ГЛАВА 4 ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

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

41. Подготовленные материалы к заседаниям райисполкома не позднее пяти рабочих дней до установленной даты заседания

представляются управляющему делами райисполкома, который составляет проект повестки дня заседания райисполкома.

Руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации), вносящего вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома, совместно со службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, обеспечивает представление с материалами актов законодательства, регулирующих правоотношения в соответствующей отрасли (сфере деятельности).

42. Повестка дня заседания подписывается управляющим делами райисполкома.

43. Управляющий делами райисполкома при необходимости обеспечивает доработку внесенных на рассмотрение в райисполком материалов и проектов решений руководителями структурных подразделений райисполкома (районных организаций) 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 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 – первого заместителя или заместителя председателя райисполкома, исполняющего обязанности председателя, по письменному представлению первого заместителя председателя, заместителя председателя, управляющего делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

46. За два рабочих дня до проведения заседания райисполкома секретарь приемной канцелярии управления делами райисполкома (далее – секретарь приемной) представляет материалы для ознакомления членам райисполкома, в прокуратуру Глубокского района, 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 секретарем приемной. Оповещение приглашенных должностных лиц о дате и времени заседания райисполкома осуществляется структурным подразделением райисполкома (районной организацией), внесшим вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома.

ГЛАВА 5 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

48. Плановым днем проведения заседания райисполкома является четвертая пятница месяца.

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 – первым заместителем или заместителем председателя райисполкома, исполняющим обязанности председателя.

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), прокурор Глубокского района, руководители районных служб и организаций, председатели сельисполкомов.

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

50. 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 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 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.

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

52. 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.

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

Для доклада устанавливается время до 15 минут, выступления – 5-7 минут, справки – 3 минуты. В отдельных случаях председательствующим на заседании устанавливается иное время.

54. 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.

55. Принятые на заседании райисполкома решения оформляются с учетом требований пунктов 24–26 настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

56. В рабочее время в райисполкоме проводятся заседания райисполкома, комиссий, штабов, организационных комитетов и иных коллегиальных органов и формирований, 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.

57. Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома проводят плановые (еженедельные) и производственные совещания с участием

руководителей структурных подразделений райисполкома председателей сельисполкомов, руководителей других организаций до 9 часов и после 17 часов.

58. Учет совещаний, проводимых председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома, а также подготовку для их проведения технических средств связи, в том числе видеоконференцсвязи, осуществляет управление делами райисполкома.

Управляющий делами или структурное подразделение райисполкома, ответственное за проведение совещания, обеспечивает его организацию, подготовку материалов по рассматриваемому вопросу и информирует соответственно управление делами райисполкома о его проведении с предоставлением списка приглашенных должностных лиц для последующего учета.

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

ГЛАВА 7

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

60. Работа с обращениями граждан и юридических лиц (далее – обращения), административными жалобами граждан и юридических лиц (далее – административные жалобы) в райисполкоме ведется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», иными актами законодательства.

Решением райисполкома утверждаются инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и инструкция об организации работы с административными жалобами.

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

62. Обращения, рассмотрение которых первоначально относится к компетенции организаций, подчиненных райисполкому, сельисполкомов направляются им в установленный законодательством срок с уведомлением об этом граждан и юридических лиц.

63. Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома поручают в форме резолюций, предписаний рассмотрение обращений должностным лицам структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов,

организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за выполнением.

64. Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома рассматривают обращения в соответствии с распределением обязанностей, дают гражданам и юридическим лицам письменные ответы по существу.

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

Предварительная запись на личный прием осуществляется секретарем приемной при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц в приемную, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

Председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома проводятся выездные личные приемы.

66. В райисполкоме проводятся «прямые телефонные линии» председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома.

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

67. Данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решениях ежеквартально анализируются.

Райисполком регулярно рассматривает вопросы о состоянии работы с обращениями.

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

68. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома поручают в форме резолюций рассмотрение административных жалоб должностным лицам структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов и организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за выполнением.

Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома по результатам рассмотрения административных жалоб в соответствии с распределением обязанностей принимают и подписывают решения по ним.

69. Административные процедуры в райисполкоме осуществляются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», иными актами законодательства в порядке, определяемом распоряжением председателя райисполкома.

Прием заявлений заинтересованных лиц о совершении административных процедур осуществляет отдел юридический, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, подготовку административных решений по таким заявлениям – структурные подразделения, комиссии райисполкома, организации в соответствии с компетенцией.

Прием заявлений заинтересованных лиц, подготовку и выдачу административных решений по отдельным административным процедурам могут осуществлять определенные в распоряжении председателя райисполкома структурные подразделения райисполкома.

Подписание административных решений осуществляется уполномоченными на то должностными лицами райисполкома.

ГЛАВА 8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ ПОДЧИНЕННЫМИ РАЙИСПОЛКОМУ

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

Обращения в райисполком руководителей указанных государственных органов и организаций рассматриваются по поручениям председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей структурными подразделениями райисполкома, организациями.

71. По предложению председателя, первого заместителя председателя райисполкома, заместителей председателя, управляющего 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

72. Поручения, указания председателя райисполкома об оперативной (срочной, немедленной) подготовке документов для рассмотрения в райисполкоме доводятся руководством райисполкома до руководителей структурных подразделений райисполкома, организаций

незамедлительно и исполняются ими в трехдневный срок, если иной срок не установлен председателем райисполкома.

73. 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.