



**СЕННЕНСКИ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

**СЕННЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РАШЭННЕ
28 октября 2013 г. № 882

РЕШЕНИЕ

г. Сянно

г. Сенно

Г О Регламенте Сенненского районного
исполнительного комитета

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Сенненского районного исполнительного комитета.

2. Контроль за соблюдением Регламента Сенненского районного исполнительного комитета возложить на управляющего делами Сенненского районного исполнительного комитета, руководителей управлений, отделов, секторов Сенненского районного исполнительного комитета.

3. Признать утратившим силу решение Сенненского районного исполнительного комитета от 23 июля 2012 г. № 560 «О Регламенте Сенненского районного исполнительного комитета».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 ноября 2013 г.

Председатель

В.В.Цапота

Управляющий делами

О.А.Тетюев

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Сенненского районного
исполнительного комитета
28.10.2013 № 882

Регламент
Сенненского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сенненский районный исполнительный комитет (далее – райисполком) является исполнительным и распорядительным органом на территории Сенненского 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 Сенненского 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, сектора (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 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 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 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, 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 в Витебский областной исполнительный комитет, первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему 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 Сенненского района свои вышестоящие органы, вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через соответствующие органы.

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 проекту решения), 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.

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, имеющего нормативный характер, дополнительно прилагаются 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 должно содержать информацию об актах законодательства, на основании и (или) во исполнение которых подготовлен проект, целях его подготовки, прогнозе предполагаемых последствий принятия, 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 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 методике 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 председателя, заместителем председателя, управляющим делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Сопроводительное письмо, обоснование к проекту решения ненормативного характера должны быть подписаны, а проекты решений и иные документы завизированы руководителями структурных подразделений райисполкома, вносящими вопрос на рассмотрение в райисполком, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности.

При составлении списка лиц, разработавших проект решения, обязательно указываются сведения о работниках структурного подразделения райисполкома, в том числе юридической службы. Также

могут включаться сведения о работниках районных организаций, принимавших участие в разработке 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, 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, о чем указывается в обосновании к проекту решения.

15. Проекты решений 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. 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, распоряжения коммунальной собственностью должны согласовываться с отделом экономики райисполкома.

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

Проекты решений, имеющих нормативный характер, по вопросам приватизации коммунальной собственности Сенненского 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 Сенненского района.

Проекты решений по вопросам предоставления земельных участков в пользование, аренду и изъятия земельных участков должны согласовываться с прокуратурой Сенненского 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 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 делает отметку о необходимости направления проекта в Главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета на юридическую экспертизу и опубликования путем проставления соответствующих штампов.

21. Согласованный проект решения, а также документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, сдаются в сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления 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 РАЙИСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ РАЙИСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ РАЙИСПОЛКОМА

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

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

Виза должна содержать подпись визирующего с расшифровкой подписи.

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, осуществлявшими 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, заместителем председателя райисполкома и представляется в сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами 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 райисполкома путем учинения надписи «разрешаю» на сопроводительном письме, прилагаемом к проекту решения.

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, с последующим визированием остальными членами райисполкома.

Принятые 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 райисполкома в порядке, устанавливаемом председателем райисполкома.

29. Решение о том, что решение или его отдельные положения не подлежат опубликованию, принимается управляющим 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 облисполкома.

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 облисполкома в десятидневный срок со дня его принятия.

При наличии замечаний по решению, имеющему нормативный характер, во время проведения обязательной юридической экспертизы и внесении Главным управлением юстиции Витебского облисполкома 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, а также для включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, готовит юридический сектор райисполкома и подписывает председатель райисполкома, в его отсутствие заместитель председателя либо управляющий делами райисполкома.

31. В случае получения заключения Главного управления юстиции Витебского облисполкома 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 опубликовании в газете «Голас Сенненшчыны», после регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь и возврата в райисполком в течение трех рабочих дней в установленном порядке передаются юридическим сектором райисполкома для публикации в полном объеме в указанном выше официальном издании райисполкома.

Другие наиболее важные решения райисполкома могут быть опубликованы в газете, переданы по 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.

Обнародование решений в изданиях, не являющихся официальными, и других средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательными актами.

35. Решения независимо от опубликования рассылаются в установленном порядке сектором информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома государственным органам и организациям согласно указателю рассылки с использованием информационных систем и сетей в виде электронных документов.

36. Все решения райисполкома вносятся в электронный банк данных решений районного Совета и райисполкома.

37. Вопросы исполнения контролируемых решений райисполкома и снятия их с контроля по итогам полугодия 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 райисполкома, на которых возложен контроль за выполнением данных решений, предварительно всесторонне изучают представленные исполнителями ответы и вносят соответствующие предложения.

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

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

Подготовка проектов распоряжений председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего 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.

39. Проекты протоколов поручений председателя райисполкома, данных на совещаниях с заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, 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 райисполкома в соответствии с распределением обязанностей, исполнителями и руководителями структурных подразделений райисполкома, организаций, участвовавших в подготовке проекта протокола, юридическим сектором райисполкома.

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

Учет протоколов, контроль и анализ выполнения поручений осуществляет сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома.

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

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ ВРЕМЕННЫХ РАБОЧИХ ГРУПП

41. Для предварительного рассмотрения и подготовки наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции райисполкома, распоряжением председателя райисполкома создаются временные рабочие группы (далее – рабочие группы).

42. В распоряжении о создании рабочей группы должны определяться цель создания, вопросы, подлежащие исследованию, руководитель рабочей группы, состав рабочей группы, срок подготовки итогового документа по результатам работы, должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением распоряжения.

В состав рабочей группы могут включаться специалисты структурных подразделений, подведомственных организаций, непосредственно участвующие в деятельности рабочей группы.

43. Заседания рабочих групп (в зависимости от рассматриваемых вопросов) проводятся с периодичностью, определяемой руководителем рабочей группы, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал руководитель рабочей группы.

44. Подготовка итогового документа по результатам работы рабочей группы возлагается на руководителя рабочей группы.

45. Выводы и предложения рабочей группы представляются руководителем рабочей группы председателю райисполкома. Согласованные или утвержденные председателем райисполкома предложения и выводы рабочей группы являются основанием для подготовки проектов решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома, утверждения мероприятий для практической реализации изученных рабочей группой вопросов.

46. Документы, оформленные в ходе работы рабочей группы (исследовательские материалы, справки, протоколы заседаний), передаются на хранение в структурное подразделение, управление делами райисполкома, подведомственную организацию в соответствии с компетенцией.

ГЛАВА 5

ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

47. Проекты решений по подлежащим включению в повестку заседания райисполкома вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются заместителем председателя, управляющим 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.

48. Подготовленные материалы к заседаниям райисполкома не позднее восьми рабочих дней до установленной даты заседания представляются в сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома, который 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.

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

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

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

52. 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.

53. За два рабочих дня до проведения заседания райисполкома сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома представляет материалы для ознакомления членам райисполкома, в прокуратуру Сенненского района, районный Совет и при необходимости другим заинтересованным лицам.

54. Рассылка материалов членам райисполкома, их оповещение о дате и времени заседания райисполкома, другая необходимая работа по подготовке заседаний райисполкома осуществляются сектором информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления 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 6 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

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

56. В заседаниях райисполкома принимают участие члены райисполкома и приглашенные должностные лица.

На заседания райисполкома приглашаются руководители структурных подразделений райисполкома (в их отсутствие – заместители), представители прокуратуры Сенненского района, Сенненского районного отдела учреждения «Витебское областное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь», инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Сенненскому району, председатели сельисполкомов.

Руководители районных организаций присутствуют на заседаниях при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции.

На заседаниях райисполкома могут присутствовать представители Витебского областного исполнительного комитета, Комитета государственного контроля Республики Беларусь и иных государственных органов.

Участие в заседаниях райисполкома представителей иных организаций, средств массовой информации и других должностных лиц допускается с разрешения председательствующего.

57. 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.

58. На заседаниях райисполкома вопросы докладываются председателем, первым заместителем, заместителями председателя, управляющим 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 20 минут, выступления – 5 минут, справки – 3 минуты. В отдельных случаях председательствующим на заседании устанавливается иное время.

59. 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.

60. 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.

61. В ходе заседания райисполкома ведется протокол. Поручения, данные в ходе заседаний райисполкома и не включенные в решения по рассмотренным вопросам, включаются в протокол заседаний райисполкома (далее – поручения в протокольных записях заседаний райисполкома).

Составление поручений в протокольных записях заседаний райисполкома осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания райисполкома структурным подразделением райисполкома, внесшим вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома. После визирования руководителем данного структурного подразделения райисполкома поручения в протокольных записях заседаний райисполкома представляются в сектор информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома.

Оформление протоколов заседаний райисполкома, доведение до заинтересованных лиц и организаций поручений в протокольных записях заседаний райисполкома, их учет, контроль и анализ выполнения обеспечиваются сектором информационно - документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома.

ГЛАВА 7

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН

62. Работа с обращениями граждан и юридических лиц, административными жалобами граждан 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 инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и инструкция об организации работы с административными жалобами граждан.

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

64. Обращения граждан и юридических лиц, рассмотрение которых первоначально относится к компетенции местных исполнительных и распорядительных органов первичного уровня, подчиненных (подотчетных) им органов, 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.

65. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома поручают в форме резолюций, предписаний рассмотрение обращений граждан и юридических лиц должностным лицам структурных подразделений райисполкома, местных исполнительных и распорядительных органов, организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за их выполнением.

66. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий 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 райисполкома.

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

Предварительная запись на личный прием осуществляется сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц в данный отдел, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

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

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

руководителями структурных подразделений райисполкома по графику, утверждаемому председателем райисполкома, а также систематически организуется работа тематических «горячих линий».

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

69. 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

70. 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 райисполкома по направлению деятельности, структурными подразделениями райисполкома, районными 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, районных 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.

ГЛАВА 10 О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ РАЙИСПОЛКОМА

73. Выезды председателя, заместителей председателя, управляющего делами райисполкома в командировки осуществляются на основании распоряжения председателя райисполкома.

Выезды работников райисполкома в командировки имеют целевой характер и осуществляются на основании распоряжения управляющего делами райисполкома, а работников структурных подразделений райисполкома, обладающих правами юридического лица, – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего структурного подразделения райисполкома.

75. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется в специальном журнале установленной формы ведущим специалистом сектора информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома, а в структурных подразделениях райисполкома, обладающих правами юридического лица, – ответственным работником, назначенным распоряжением (приказом) руководителя соответствующего структурного подразделения райисполкома.

76. Председателю, заместителям председателя, управляющему делами райисполкома командировочные удостоверения подписываются председателем райисполкома.

Работникам райисполкома, выезжающим в командировки в пределах Республики Беларусь, командировочные удостоверения визируются руководителями соответствующих структурных подразделений райисполкома и подписываются управляющим делами райисполкома или лицом, исполняющим его обязанности; выезжающим в командировки за пределы Республики Беларусь – председателем райисполкома.

Командировочные удостоверения техническим работникам подписываются управляющим делами райисполкома, в его отсутствие – исполняющим обязанности управляющего делами райисполкома.

Работникам структурных подразделений райисполкома, обладающих правами юридического лица, командировочные удостоверения подписываются руководителями данных структурных подразделений

райисполкома (лицами, исполняющими их обязанности) или уполномоченными ими лицами.

77. Перед отъездом в командировку работник райисполкома получает необходимый инструктаж у заместителя председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома или руководителя соответствующего управления, отдела райисполкома.

78. В трехдневный срок по окончании командировки работник представляет отчет о проделанной работе. На авансовом отчете руководителем соответствующего структурного подразделения райисполкома производится отметка о выполнении задания. Для получения работником командировочных расходов после утверждения управляющим делами райисполкома или другим уполномоченным лицом отчет работника аппарата райисполкома представляется в сектор бухгалтерского учета и отчетности райисполкома, а работника структурного подразделения райисполкома, обладающего правами юридического лица, – в бухгалтерию данного структурного подразделения райисполкома.

79. Порядок направления в командировки за пределы Республики Беларусь осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Республики Беларусь и решениями облисполкома.

ГЛАВА 11 ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

80. Начало рабочего дня сотрудников аппарата райисполкома, управлений, отделов, секторов райисполкома в 8 часов, окончание – в 17 часов.

Обеденный перерыв – с 13 до 14 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Рабочее время не должно превышать 40 часов в неделю.

81. Соблюдение трудового распорядка контролируется управлением делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома.

За нарушение трудового распорядка райисполкома виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 12 РАБОТА ПРИЕМНОЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В РАЙИСПОЛКОМЕ

82. Работа приемной председателя райисполкома осуществляется: с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 13 до 14 часов) ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) ведущим специалистом сектора

информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома;

с 17 до 20 часов, во время перерыва на обед с 13 до 14 часов, в выходные и праздничные дни дежурными работниками согласно графику.

Временные изменения в порядок работы приемной председателя райисполкома и дежурств работников устанавливаются распоряжением председателя райисполкома.

83. Дежурства работников в приемной председателя райисполкома с 17 до 20 часов, во время перерыва на обед с 13 до 14 часов, в выходные и праздничные дни организуются в целях обеспечения оперативного решения вопросов исполнительно-распорядительной деятельности, координации взаимодействия государственных органов, районных организаций в решении экстренных вопросов жизнедеятельности возникающих вне рабочего времени.

84. Списки дежурных работников представляются руководителями (уполномоченными лицами) структурных подразделений райисполкома, государственных органов и организаций заведующему сектором информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома до 1 числа месяца, в котором предстоит дежурство.

85. Графики дежурных работников составляет заведующий сектором информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома и представляет на утверждение председателю райисполкома.

86. Заведующий сектором информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома:

не менее чем за один день до наступления дежурства знакомит дежурных работников с графиком дежурства, проводит инструктаж;

обеспечивает дежурных работников информационно-справочным материалом, коммуникационной связью;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением обязанностей дежурными работниками.

87. В целях усиления контроля за положением дел в районе, оперативного решения возникающих проблем в выходные и праздничные дни организуется дежурство заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома, начальников управлений и отделов райисполкома согласно графику, утвержденному председателем райисполкома.

88. Порядок организации дежурства в структурных подразделениях райисполкома, государственных органах и организациях района определяется распоряжением (приказом) их руководителей.

89. Общее руководство и контроль за организацией дежурств осуществляет управляющий делами райисполкома.

90. Права и обязанности дежурных работников определяются Инструкцией, утвержденной распоряжением председателя райисполкома.

91. За дежурства в нерабочее время дежурному работнику предоставляется другой свободный от работы день в соответствии с нормами трудового законодательства.

92. Другой свободный от работы день предоставляется работнику на основании заявления согласованного с куратором по направлению деятельности (заместители председателя, управляющий делами) и распоряжения председателя райисполкома.

93. Недобросовестное исполнение дежурным работником своих обязанностей является нарушением внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

94. За недобросовестное исполнение обязанностей (опоздание на дежурство, неявка на дежурство, неспособность оперативно и качественно решить экстренную ситуацию, организовать исполнение поручений руководства района, области и т.д.) дежурный работник утрачивает право на предоставление другого свободного от работы дня, а так же может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

95. О фактах недобросовестного исполнения обязанностей дежурным работником докладывает письменно заведующий сектором информационно-документационного обеспечения и контроля за исполнением документов управления делами райисполкома управляющему делами райисполкома для принятия мер реагирования.