



# РАШЭННЕ

# РЕШЕНИЕ

31 октября 2017 г. № 830

г. Докшыцы

г. Докшицы

О Регламенте Докшицкого  
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» Докшицкий районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Докшицкого районного исполнительного комитета.

2. Контроль за соблюдением Регламента Докшицкого районного исполнительного комитета возложить на первого заместителя, заместителей председателя и управляющего делами, руководителей структурных подразделений Докшицкого районного исполнительного комитета.

3. Признать утратившими силу:

решение Докшицкого районного исполнительного комитета от 20 марта 2012 г. № 200 «О Регламенте Докшицкого районного исполнительного комитета»;

решение Докшицкого районного исполнительного комитета от 31 марта 2014 г. № 261 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Докшицкого районного исполнительного комитета»;

решение Докшицкого районного исполнительного комитета от 12 декабря 2016 г. № 905 «О внесении изменений в Регламент Докшицкого районного исполнительного комитета».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель

Управляющий делами



О.Л.Пинчук

Н.С.Жданович



УТВЕРЖДЕНО

Решение Докшицкого

районного исполнительного  
комитета

31.10.2017 № 830

## РЕГЛАМЕНТ

Докшицкого районного  
исполнительного комитета

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Райисполком в своей деятельности подотчетен и подконтролен Президенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь по вопросам, входящим в компетенцию Правительства Республики Беларусь, подотчетен Витебскому областному исполнительному комитету, а также Витебскому областному и Докшицкому районному Советам депутатов по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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.

Райисполком разрабатывает и вносит для утверждения в Докшицкий районный Совет депутатов проекты и принимает меры по осуществлению программ экономического и социального развития, исполнения бюджета, представляет Докшицкому районному Совету депутатов отчеты об их выполнении.

4. Возглавляет райисполком, руководит его работой и обеспечивает взаимодействие с Витебским областным исполнительным комитетом,



Витебским областным и Докшицким районным Советами депутатов председатель райисполкома.

5. В целях оперативного руководства, четкой организации работы обязанности распределяются между председателем райисполкома, его заместителями и управляющим делами райисполкома.

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

6. 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.

7. Для подготовки проекта плана работы райисполкома 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 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, заместителей 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.

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

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

9. 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.

10. Для рассмотрения на заседании райисполкома вопросы вносятся:

10.1. первым заместителем, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома;

10.2. руководителями структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности;

10.3. районные организации вносят вопросы на рассмотрение райисполкома через структурные подразделения райисполкома в соответствии с их компетенцией.

В случае нарушения подпунктов 10.1-10.3 пункта 10 настоящего Регламента внесенные на рассмотрение райисполкома документы подлежат возврату представившим их должностным лицам.

В отдельных случаях председателем райисполкома, первым заместителем, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома на заседание райисполкома могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы райисполкома.

11. Для подготовки вопросов межотраслевого, комплексного характера, как правило, создаются 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 Докшицкого районного Совета депутатов.

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.

12. 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.

К проекту решения прилагаются:

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 (при необходимости);

список должностных лиц, приглашаемых по обсуждаемому вопросу (при необходимости);

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 по представляемому проекту решения с выводами, прогнозами и предложениями.

К проекту решения, имеющего нормативный характер,



дополнительно прилагаются сведения о работнике структурного подразделения райисполкома, ответственном за разработку проекта решения, с указанием занимаемой должности, фамилии, имени, отчества и номера рабочего телефона.

При необходимости может прилагаться сопроводительное письмо к проекту решения по плановым вопросам, где 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, подготовившего вопрос на заседание, или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определяемым Советом Министров Республики Беларусь, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Беларусь и решениями Президента Республики Беларусь.

13. 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 перечня 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 проекта 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, Министерства экономики Республики Беларусь от 30 июня 2009г. № 88/124 «Об утверждении Инструкции по методике подготовки финансово-экономических обоснований к проектам нормативных правовых актов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009г., №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.

Обоснование к проекту решения ненормативного характера должно быть подписано, 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, или исполнителями проектов решений.

При составлении списка лиц, разработавших проект решения, обязательно указываются сведения о работниках структурного подразделения райисполкома, в том числе юридического сектора райисполкома. Также могут включаться сведения о работниках иных организаций, принимавших участие в разработке проекта.

14. 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 указанных материалов, как правило, не должен превышать трех страниц установленного формата, а по особо важным проблемам с согласия председателя райисполкома, его заместителей - семи страниц.

15. 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.

16. 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, 2000г., №7, 2/136), Правил подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003г., № 92,1/4856), 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.

17. Проекты решений до предоставления управляющему делами райисполкома подлежат согласованию с заинтересованными службами.

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

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

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

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

Проекты решений по вопросам ценовой политики, экономического характера, оказывающих влияние на ситуацию на товарных рынках, конкуренцию, законные интересы граждан, распоряжения собственностью Докшицкого района (за исключением распоряжения жилыми домами и жилыми помещениями, в том числе не завершенными строительством), а также по вопросам, связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, должны согласовываться с отделом экономики райисполкома.

Проекты решений по вопросам, требующим в соответствии с



законодательством согласия антимонопольного органа, согласовываются с главным управлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь по Витебской области.

Проекты решений, имеющих нормативный характер, по вопросам приватизации собственности Докшицкого района подлежат согласованию с Комитетом государственного контроля Витебской области, управлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь по Витебской области, Экономическим судом Витебской области, Витебским областным территориальным фондом государственного имущества, отделом внутренних дел райисполкома, прокуратурой Докшицкого района.

19. 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.

20. 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.

21. При наличии согласований, перечисленных в пункте 18 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.

22. 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 обнародования (опубликования) путем проставления соответствующих штампов.



23. Согласованный проект решения, а также документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, сдаются управляющему делами райисполкома.

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

### ГЛАВА 3

#### РЕШЕНИЯ РАЙСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙСПОЛКОМА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

25. 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 организаций, заведующим юридического сектора.

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

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

Приложения к проектам решений визируются на лицевой стороне каждого листа руководителем структурного подразделения райисполкома, внесшего проект на рассмотрение, или исполнителем решения. Виза должна содержать подпись визирующего с расшифровкой подписи.

26. В проекте решения должны быть четко определены задачи, поручения, предписания, исполнители, сроки исполнения, ответственные за исполнение и осуществление контроля за исполнением решений, 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.

27. 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, заведующим юридического сектора райисполкома, заместителем председателя райисполкома и представляется управляющему делами райисполкома.

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

расходование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

распоряжение собственностью Докшицкого района;

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;

осуществление райисполкомом по заявлениям граждан административных процедур, предусмотренных перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;

осуществление райисполкомом по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей административных процедур, предусмотренных единым перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156.

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

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

Решение принимается большинством голосов от установленного



состава райисполкома при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей членов райисполкома.

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

29. 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.

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

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

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

Руководитель структурного подразделения райисполкома, подготовившего проект решения, имеющего нормативный характер, должен обеспечить представление решения и документов, указанных в части третьей пункта 12 и в частях второй, третьей пункта 13 настоящего Регламента, с соблюдением требований, установленных частью четвертой пункта 13 и пунктом 16 настоящего Регламента, в юридический сектор райисполкома в пятидневный срок со дня его принятия для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета.

Проект решения и прилагаемые к нему документы представляются в юридический сектор 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 работник структурного подразделения, ответственный за разработку проекта решения (далее – разработчик решения).

Сопроводительные письма к решениям, направляемым на обязательную юридическую экспертизу, готовит юридический сектор



райисполкома и подписывает председатель райисполкома, его заместители, управляющий делами райисполкома.

Направление решений райисполкома, имеющих нормативный характер, на юридическую экспертизу в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета осуществляется посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей формирование Национального реестра правовых актов Республики Беларусь, уполномоченным лицом юридического сектора райисполкома в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2 Указа Президента Республики Беларусь от 15 июня 2015 г. № 243 «Об электронном документообороте при подготовке и принятии правовых актов» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 17.06.2015, 1/15849) и пунктами 6 – 8, 12 Инструкции о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2006 г. № 1244 «Об обязательной юридической экспертизе нормативных правовых актов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 161, 5/23117).

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

В случае получения заключения главного управления юстиции Витебского областного исполнительного комитета о несоответствии решения, имеющего нормативный характер, критериям оценки, указанным в части первой подпункта 1.1 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 г. № 711 «О некоторых вопросах осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 312, 1/12251), и недопустимости включения его в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь (далее – отрицательное заключение) разработчик решения в течение сорока рабочих дней с даты поступления в райисполком решения и отрицательного заключения по нему устраняет в полном объеме выявленные в ходе юридической экспертизы несоответствия.

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



Доработанное решение визируется руководителем структурного подразделения райисполкома, подготовившего проект, юридическим сектором райисполкома, первым заместителем председателя, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности и в установленном порядке представляется председателю райисполкома на одобрение, которое производится путем переподписания решения.

Доработанное после отрицательного заключения решение и прилагаемые к нему документы представляются в юридический сектор райисполкома в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока их представления в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета для повторного проведения обязательной юридической экспертизы.

Направление переподписанного доработанного решения в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета осуществляется в порядке, предусмотренном частью пятой пункта 32 настоящего Регламента.

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

Информация в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия готовится юридическим сектором райисполкома совместно с разработчиком решения.

34. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения, имеющего нормативный характер, 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 международным договорам Республики Беларусь возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, осуществлявших подготовку проекта решения.

35. Решения райисполкома, имеющие нормативный характер и включенные в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, вступают в силу с даты их размещения на Национальном правовом Интернет-портале 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.

36. Наиболее важные решения райисполкома могут быть обнародованы (опубликованы) в газете «Родныя вытокі», 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.

37. Решения независимо от опубликования рассылаются канцелярией управления делами райисполкома в установленном порядке государственным органам и организациям, согласно указателю рассылки, с использованием информационных систем и сетей в виде электронных документов, а также с использованием почтовой связи.

38. Все решения райисполкома вносятся в электронный банк данных райисполкома.

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

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

Подготовка проектов распоряжений председателя осуществляется в порядке, установленном для решений райисполкома в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

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

41. Протоколы поручений председателя райисполкома, данных на совещаниях с заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома,



председателями сельисполкомов, а также по итогам посещения организаций, составляются в структурных подразделениях райисполкома или в организации, по итогам посещения которой протокол оформляется.

Координация работы по выполнению протоколов поручений председателя райисполкома обеспечивается первым заместителем председателя райисполкома, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома.

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

42. 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 ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

43. 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, материалы и проект решения райисполкома согласовываются с соответствующими заместителями председателя райисполкома.

44. Не позднее пяти рабочих дней до установленной даты заседания управляющему делами райисполкома представляют подготовленные материалы к заседаниям райисполкома, а также проект повестки дня заседания райисполкома, составленный отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

При необходимости руководитель структурного подразделения райисполкома, вносящий вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома, совместно с юридическим сектором райисполкома обеспечивает представление с материалами актов законодательства, регулирующих правоотношения в соответствующей сфере.

45. Повестка дня заседаний подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя



райисполкома, исполняющим его обязанности.

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

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

48. 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.

49. За два рабочих дня до проведения заседания райисполкома отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляет материалы для ознакомления членам райисполкома, в прокуратуру Докшицкого района, Докшицкий районный Совет депутатов и, при необходимости, другим заинтересованным лицам.

50. Рассылка материалов членам райисполкома, их оповещение о дате и времени заседания райисполкома, другая необходимая работа по подготовке к проведению заседаний райисполкома осуществляется отделом организационно-кадровой работы райисполкома. Оповещение приглашенных должностных лиц о дате и времени заседания райисполкома осуществляется специалистами отдела организационно-кадровой работы и канцелярии управления делами райисполкома, а также структурными подразделениями райисполкома, внесшими вопрос на рассмотрение на заседание райисполкома.

## ГЛАВА 5 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

51. Плановым днем заседания райисполкома является, как правило, четвертая пятница месяца.

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



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

На заседания райисполкома приглашаются руководители структурных подразделений райисполкома (в их отсутствие - заместители), представители прокуратуры Докшицкого района, суда Докшицкого района, управления по работе с плательщиками по Докшицкому району инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Глубокскому району, Докшицкого районного отдела по чрезвычайным ситуациям учреждения «Витебское областное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь», отделения по Докшицкому району Главного управления Министерства финансов Республики Беларусь по Витебской области, отдела статистики Докшицкого района Главного статистического управления Витебской области, председатели сельсоветов, руководители районных организаций.

На заседаниях райисполкома могут присутствовать представители Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, министерств, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Витебского областного исполнительного комитета и иных республиканских и областных органов государственного управления.

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 размещается канцелярией управления делами райисполкома на информационном стенде и передается отделу идеологической работы, культуры и по



делам молодежи райисполкома для размещения на сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения открытого заседания.

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

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

54. 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.

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

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

56. 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.

57. Принятые на заседании райисполкома решения оформляются с учетом требований пунктов 25-27 настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента.

58. В ходе заседания райисполкома ведется протокол. Поручения, данные в ходе заседаний райисполкома и не включенные в решения по рассмотренным вопросам, вносятся в решения при их доработке.

## ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

59. В рабочее время в райисполкоме проводятся заседания райисполкома, комиссий, штабов и иных коллегиальных органов,



создание которых предусмотрено правовыми актами, согласительные совещания по проектам нормативных правовых актов, встречи с представителями иностранных государств, а также совещания, обусловленные экстренными обстоятельствами, в том числе связанными с исполнением срочных поручений Президента Республики Беларусь.

60. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома при необходимости проводят плановые (еженедельные) и производственные совещания с участием председателей сельисполкомов, руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений райисполкома, других организаций до 9 часов и после 17 часов.

61. Учет совещаний, проводимых председателем райисполкома, а также подготовку для их проведения технических средств связи, хранение журнала учета совещаний председателя осуществляет канцелярия управления делами райисполкома.

Учет совещаний, а также подготовку для их проведения технических средств связи, хранение журнала учета совещаний проводимых:

первым заместителем председателя райисполкома осуществляет главный специалист управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома;

заместителем председателя райисполкома по экономике осуществляет отдел экономики райисполкома;

заместителем председателя райисполкома по социальным вопросам осуществляет отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома;

заместителем председателя райисполкома по строительству и архитектуре осуществляет отдел архитектуры и строительства райисполкома.

Руководители структурных подразделений райисполкома с правом юридического лица определяют ответственных должностных лиц на ведение и хранение журнала учета проводимых ими совещаний.

Структурное подразделение райисполкома, ответственное за проведение совещания, обеспечивает его организацию, подготовку материалов по рассматриваемому вопросу и предоставляет отчет о проведенных совещаниях в канцелярию управления делами райисполкома

62. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома, руководители структурных подразделений



райисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка проведения совещаний.

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

## ГЛАВА 7 ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ВЫШЕСТОЯЩИЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

64. Предложения в вышестоящие органы государственной власти и управления готовятся первым заместителем, заместителями председателя райисполкома с детальным анализом положения дел по данной проблеме, ее экономическим обоснованием, необходимым справочным материалом и направляются за подписью председателя райисполкома или лица, исполняющего его обязанности.

65. Ход решения вопросов или предложений контролируется первым заместителем, заместителями председателя райисполкома (по их поручению – руководителями структурных подразделений, готовившими указанные предложения) в соответствии с распределением обязанностей и докладывается председателю райисполкома.

## ГЛАВА 8 РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН

66. 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; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.07.2015, 2/2304), Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.07.2012, 2/1964; 11.01.2015, 2/2230; 11.06.2015, 2/2275; 14.01.2017,



2/2455), 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.

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

68. Обращения граждан и юридических лиц, рассмотрение которых первоначально относится к компетенции других 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.

69. Председатель райисполкома поручает в форме резолюций рассмотрение обращений граждан и юридических лиц первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами райисполкома, руководителям структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций в соответствии с их компетенцией. Контроль за ходом выполнения поручений по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц осуществляется заместителями председателя райисполкома по компетенции.

70. 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.

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

Предварительная запись на личный прием осуществляется секретарем приемной райисполкома при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц в приемную председателя райисполкома, 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.

72. 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.

73. 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 9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ ПОДЧИНЕННЫМИ РАЙИСПОЛКОМУ

74. 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 направлениям деятельности структурными подразделениями райисполкома, районными организациями.

75. По результатам проработки обращений заместители председателя райисполкома, в соответствии с распределением обязанностей, совместно с руководителями заинтересованных органов управления вырабатывают решения. Информирование обратившихся должностных лиц осуществляется после доклада этих решений председателю райисполкома.

По предложению председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя райисполкома вопросы, поднятые в указанных обращениях, могут быть внесены в установленном порядке на рассмотрение в райисполком.



ГЛАВА 10  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, УКАЗАНИЙ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА ОБ ОПЕРАТИВНОЙ  
(СРОЧНОЙ, НЕМЕДЛЕННОЙ) ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ В РАЙИСПОЛКОМЕ

76. 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.

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