



УТВЕРЖДЕНО

Решение

Докшицкого районного  
исполнительного комитета  
31.12.2019 № 1050

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 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» 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.

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 Витебским областным исполнительным комитетом, Витебским областным и Докшицким районными Советами депутатов председатель райисполкома.

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

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

6. Для подготовки проекта плана работы райисполкома структурные подразделения райисполкома ежегодно до 1 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 29 декабря направляется членам райисполкома, в структурные подразделения райисполкома, сельские исполнительные комитеты (далее – сельисполкомы), заинтересованные организации.

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

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

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

структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы.

8. На рассмотрение в райисполком вносятся вопросы, решение которых относится к исключительной компетенции райисполкома, а также которые отнесены к его компетенции и не могут быть разрешены единолично председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя райисполкома, структурными подразделениями райисполкома, организациями, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находятся в собственности Докшицкого района, либо районными организациями\* в соответствии с их компетенцией.

---

\*Под районными организациями в настоящем Регламенте имеются в виду территориальные подразделения республиканских органов государственного управления, организации, имущество которых находится в собственности Республики Беларусь, Витебской области, осуществляющие деятельность на территории Докшицкого района.

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

Исполнительные и распорядительные органы первичного территориального уровня, а также организации, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находится в собственности Докшицкого района, вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через структурные подразделения райисполкома в соответствии с их компетенцией.

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

В состав рабочих групп включаются в установленном порядке представители заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных и иных организаций, депутаты 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.

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:

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

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

список лиц, подготовивших проект;

список докладчиков и содокладчиков (при необходимости);

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

указатель (список) рассылки решения;

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

Решение об отнесении материалов и содержащихся в них сведений к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего вопрос на заседание, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя, в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определяемым Советом Министров Республики Беларусь, а также в случаях, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами Президента Республики Беларусь.

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

К проекту решения, являющегося нормативным правовым актом (далее, если не указано иное, – НПА) либо техническим нормативным правовым актом, не относящимся к области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА), дополнительно прилагаются сведения о работнике структурного подразделения,

ответственном за подготовку проекта решения (далее – разработчик решения), с указанием занимаемой им должности, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и номера рабочего телефона.

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

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

Обоснование к ненормативному (индивидуальному) правовому акту райисполкома должно быть подписано, а проекты решений и иные документы завизированы руководителями структурных подразделений райисполкома (районных организаций), вносящих вопрос на рассмотрение в райисполком, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими обязанности руководителей, или исполнителями решений.

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

12. Обоснование к решению, 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, по особо важным вопросам с согласия председателя райисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами райисполкома – семи страниц.

13. Проекты решений вносятся на рассмотрение в райисполком всесторонне подготовленными. При этом персональная

ответственность за качество внесенного проекта возлагается на руководителя структурного подразделения райисполкома (районной организации), а во время его отсутствия – на должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя. Указанные должностные лица должны принять меры по сопровождению внесенных проектов до их принятия в установленном порядке.

14. Подготовка проектов решений осуществляется в структурных подразделениях райисполкома в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», иных актов законодательства, настоящего Регламента, а также Методическими рекомендациями по подготовке проектов ведомственных нормативных правовых актов.

Наименования юридических лиц в проектах решений указываются в точном соответствии со сведениями Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соответствующая информация включается в обоснование к решению.

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

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

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

Проект решения для согласования представляется вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента. При необходимости заинтересованные структурные подразделения райисполкома и организации могут запросить другие относящиеся к проекту решения материалы.

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

Проекты решений по кадровым вопросам должны быть

согласованы с отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

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

17. Проекты решений, являющихся НПА:

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, прокуратурой Докшицкого района, комитетом государственного имущества Витебского областного исполнительного комитета;

по вопросам стимулирования и развития предпринимательской деятельности подлежат согласованию с общественно-консультативным советом по развитию предпринимательства, с представителями деловых кругов и общественных объединений, обеспечивающих защиту предпринимателей;

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

19. Если по проекту решения, направляемому на согласование, имеются замечания, ответственный за его подготовку руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации) принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта в райисполком. Если разногласия устранить не удалось, то он излагает в письменном виде свое мотивированное мнение по каждому замечанию и направляет его вместе с документами, содержащими замечания и предложения руководителей заинтересованных структурных подразделений райисполкома и организаций, первому заместителю председателя, заместителю председателя, управляющему делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей для принятия окончательного решения.

20. При наличии согласований, перечисленных в пунктах 16 – 18 настоящего Регламента, а также виз должностных лиц, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, проект решения визируется главным юрисконсультom райисполкома, первым заместителем председателя,

заместителем председателя, управляющим делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Если заместитель председателя, управляющий делами райисполкома вносит изменения и (или) дополнения в проект решения, то проект повторно визируется главным юрисконсультom райисполкома.

21. Главный юрисконсульт райисполкома несет ответственность за соответствие проектов решений законодательству и требованиям нормотворческой техники, а также делает отметку о том, что решение подлежит обязательной юридической экспертизе в главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета на юридическую экспертизу или Национальном центре правовой информации (далее – НЦПИ), опубликованию путем проставления соответствующих штампов.

22. Подготовленный для подписания проект решения, а также документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, сдаются управляющему делами райисполкома.

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

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

23. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках и визируются на оборотной стороне последнего листа решения подготовившим его работником и руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), внесшего проект на рассмотрение, руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и организаций, делопроизводителем канцелярии управления делами райисполкома, выполнявшим редактирование проекта, главным юрисконсультom райисполкома.

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

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

Визирование может осуществляться в виде учинения



собственноручной подписи либо использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

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

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

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

После доработки проект решения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения райисполкома (районной организации), а при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и организаций, делопроизводителем канцелярии управления делами райисполкома, выполнявшим редактирование проекта, главным юрисконсультom райисполкома, заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и представляется управляющему делами райисполкома.

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

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

Процедура визирования проектов решений райисполкома осуществляется с использованием листа визирования согласно приложению.

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.

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

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 (обнародованию), принимается управляющим делами райисполкома, о чем на оригинале документа делается соответствующая отметка.

30. Решения райисполкома, являющиеся НПА, подлежат обязательной юридической экспертизе в главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета, а решения райисполкома, являющиеся ТНПА, - в НЦПИ.

Руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего проект решения, являющегося НПА, ТНПА, должен обеспечить представление решения и документов, указанных в части четвертой пункта 11 и в частях второй пункта 12 настоящего Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, главному юрисконсульту райисполкома не позднее следующего рабочего дня после его принятия для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета, НЦПИ.

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

Направление решений райисполкома, являющихся НПА, ТНПА, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях на юридическую экспертизу в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета, НЦПИ

осуществляется главным юрисконсультком райисполкома посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей формирование Национального реестра правовых актов Республики Беларусь, в соответствии с требованиями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 15 июня 2015 г. № 243 «Об электронном документообороте при подготовке и принятии правовых актов», Указом Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2018 г. № 135 «Об обязательной юридической экспертизе технических нормативных правовых актов», Инструкцией о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2006 г. № 1244, Инструкцией о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы технических нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 мая 2018 г. № 353.

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

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

В случае получения заключения главного управления юстиции Витебского областного исполнительного комитета, НЦПИ о несоответствии решения, являющегося НПА, ТНПА, установленным законодательством критериям оценки и недопустимости включения его в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь (далее – отрицательное заключение) разработчик решения в течение тридцати рабочих дней с даты поступления в райисполком решения и отрицательного заключения по нему устраняет в полном объеме выявленные в ходе юридической экспертизы несоответствия.

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

Доработанное, в том числе после отрицательного заключения,

решение визируется руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего проект, главным юрисконсультom райисполкома, первым заместителем председателя, заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и представляется председателю райисполкома на одобрение, а при необходимости – на переподписание.

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

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

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

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

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

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

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

32. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения, являющегося НПА, ТНПА, в том числе за установленные в нем финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы,

лимиты и иные показатели, а также формулы их расчета; необходимость, приоритетность и полноту правового регулирования соответствующих общественных отношений; соответствие техническим нормативным правовым актам, международным договорам, возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома (районной организации), осуществлявших подготовку проекта решения.

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

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

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

34. Решения, являющиеся НПА, ТНПА и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в газете «Родныя вытокі», после регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь, официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь и возврата в райисполком в установленном порядке передаются главным юристом райисполкома для обнародования (опубликования) в указанном выше периодическом издании.

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

Допускается обнародование (опубликование) в газете «Родныя вытокі» решений райисполкома, являющихся НПА, в неполном изложении с пометкой «(Извлечение)».

Другие наиболее важные решения райисполкома могут быть опубликованы в газете «Родныя вытокі», размещены на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в изложении. Текст публикаций готовится отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.

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

36. Все решения райисполкома вносятся в электронный банк данных решений райисполкома.

37. Вопросы исполнения контролируемых решений райисполкома и снятия их с контроля рассматриваются на заседаниях райисполкома (или путем опроса и визирования членами райисполкома) по итогам года. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома, структурное подразделение райисполкома совместно с канцелярией управления делами, на которых по компетенции возложен контроль за выполнением данных решений, изучают представленные исполнителями отчеты и готовят обобщенную аналитическую информацию руководству райисполкома с внесением предложений о снятии решений с контроля (в том числе в виде проекта решения райисполкома) или продлении сроков контроля, принятии мер реагирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

председателя, заместителей председателя, управляющего делами райисполкома устанавливается указанными должностными лицами.

## ГЛАВА 4 ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

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

42. Подготовленные материалы к заседаниям райисполкома не позднее пяти рабочих дней до установленной даты заседания представляются управляющему делами райисполкома.

При необходимости руководитель структурного подразделения райисполкома (районной организации), вносящего вопрос на рассмотрение на заседании райисполкома, совместно с главным юрисконсультom райисполкома, обеспечивает представление с материалами актов законодательства, регулирующих правоотношения в соответствующей отрасли (сфере деятельности).

43. Повестка дня заседания подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем председателя райисполкома, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

44. Управляющий делами райисполкома при необходимости контролирует доработку внесенных на рассмотрение в райисполком материалов и проектов решений руководителями структурных подразделений райисполкома (районных организаций) и представляет их председателю райисполкома не позднее трех рабочих дней до проведения заседания райисполкома.

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

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

47. 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.

48. Рассылка материалов членам райисполкома, их оповещение о дате и времени заседания райисполкома, другая необходимая работа по подготовке заседаний райисполкома осуществляется отделом организационно-кадровой работы райисполкома. Оповещение приглашенных должностных лиц о дате и времени заседания райисполкома осуществляется отделом организационно-кадровой работы, канцелярией управления делами райисполкома, а также структурными подразделениями райисполкома (районной организацией), внесенными на рассмотрение на заседание райисполкома.

## ГЛАВА 5 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

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

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

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

На заседания райисполкома приглашаются руководители структурных подразделений райисполкома (в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности), 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 сельисполкомов, 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 государственных органов и организаций.

51. 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.

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

53. 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.

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

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

55. 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.

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

## ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

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

58. Председатель, 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.

59. Учет совещаний, проводимых председателем райисполкома, а также подготовку для их проведения технических средств связи осуществляет канцелярия управления делами райисполкома.

Хранение журнала учета совещаний, проводимых председателем райисполкома, обеспечивается канцелярией 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 по сельскому хозяйству и продовольствию 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, жилищно-коммунального хозяйства 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.

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

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

61. 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.

62. 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, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

65. Обращения, рассмотрение которых первоначально относится к компетенции местных исполнительных и распорядительных органов первичного уровня, подчиненных (подотчетных) райисполкому организаций, направляются в соответствующие органы в установленный законодательством срок с уведомлением об этом граждан и юридических лиц.

66. Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома поручают в форме резолюций рассмотрение обращений должностным лицам структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за выполнением.

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

68. 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 проводятся выездные личные приемы.

69. В райисполкоме проводятся «прямые телефонные линии» председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома по графику, утверждаемому председателем райисполкома.

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

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

Райисполком регулярно рассматривает вопросы о состоянии работы с обращениями.

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

71. Председатель райисполкома поручает в форме резолюций рассмотрение административных жалоб первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами райисполкома, должностным лицам структурных подразделений райисполкома в соответствии с их компетенцией.

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

72. Административные процедуры в райисполкоме осуществляются в соответствии с законом Республики Беларусь «Об основах административных процедур», иными актами законодательства в порядке, определяемом решением райисполкома, распоряжением председателя райисполкома.

Прием заявлений заинтересованных лиц о совершении административных процедур осуществляет служба «одно окно» райисполкома, другие структурные подразделения райисполкома, подготовку административных решений – структурные подразделения райисполкома в соответствии с компетенцией.

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

## ГЛАВА 9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ ПОДЧИНЕННЫМИ РАЙИСПОЛКОМУ

73. 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 в соответствии с распределением обязанностей структурными подразделениями райисполкома, организациями.

74. 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

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

76. 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.