

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Браславского районного
исполнительного комитета
28.01.2022 г. № 112

Регламент Браславского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Браславский районный исполнительный комитет (далее – райисполком) является исполнительным и распорядительным органом на территории Браславского района. Райисполком является юридическим лицом.

Регламент райисполкома определяет порядок организации работы по выполнению задач и функций, возложенных на райисполком.

2. Райисполком в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 г. №108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами, а также решениями Витебского областного исполнительного комитета, Витебского областного Совета депутатов, Браславского районного Совета депутатов (далее – районный Совет 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 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 районный Совет проекты и принимает меры по осуществлению программ экономического и социального развития, исполнения бюджета, представляет районному Совету отчеты об их выполнении.

4. Возглавляет райисполком, руководит его работой и обеспечивает взаимодействие с Витебским областным исполнительным комитетом, Витебским областным и районными Советами депутатов председатель райисполкома.

В целях оперативного руководства, четкой организации работы обязанности распределяются между председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома и управляющим делами – начальником управления делами райисполкома.

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

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

6. Для подготовки проекта плана работы райисполкома управления, отделы, сектора (далее – структурные подразделения) райисполкома ежегодно до 1 ноября представляют в отдел организационно-кадровой работы райисполкома предложения, согласованные с первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Подготовленный отделом организационно-кадровой работы райисполкома проект плана работы в декабре вносится на рассмотрение в райисполком.

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

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

Если вопросы, предусмотренные планом работы, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение на заседании райисполкома в установленный срок, руководители структурных подразделений райисполкома с согласия первого заместителя председателя – начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителя председателя по направлению деятельности, управляющего делами – начальника

управления делами райисполкома за месяц до проведения заседания райисполкома вносят председателю райисполкома мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель райисполкома принимает соответствующее решение.

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

Отдел организационно-кадровой работы райисполкома составляет календарный план основных мероприятий, запланированных райисполкомом, структурными подразделениями райисполкома, сельисполкомами, районным Советом на предстоящий месяц и направляет его председателю, первому заместителю председателя – начальнику управления по сельскому хозяйству, заместителям председателя, управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома, другим членам райисполкома, руководителям структурных подразделений райисполкома, сельисполкомам.

ГЛАВА 3 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

8. Заседания райисполкома являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед Браславским районом задач и принятие решений по их выполнению.

9. Заседания райисполкома проводятся в соответствии с планом работы райисполкома по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, как правило, третья пятница месяца. Внеочередные заседания райисполкома назначаются председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

10. На рассмотрение в райисполком вносятся вопросы, решение которых относится к компетенции райисполкома, также которые отнесены к его компетенции и не могут быть разрешены единолично председателем, первым заместителем председателя - начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя райисполкома, структурными подразделениями райисполкома, районными организациями в соответствии с их компетенцией.

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

Сельисполкомы, а также районные организации вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через структурные подразделения райисполкома в соответствии с их компетенцией. Организации, имеющие на территории Браславского района свои вышестоящие органы, вносят вопросы на рассмотрение в райисполком через соответствующие органы.

При необходимости, с разрешения председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности, по согласованию с заместителем председателя, курирующим соответствующую отрасль, члены райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, подведомственных организаций, председатели сельисполкомов могут вносить на рассмотрение райисполкома вопросы, не предусмотренные планом работы райисполкома.

Для подготовки вопросов межотраслевого, комплексного характера, как правило, создаются рабочие группы, возглавляемые первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Рабочие группы создаются распоряжением председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности, на основании предложений первого заместителя председателя - начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома либо руководителей структурных подразделений райисполкома.

В состав рабочих групп включаются в установленном порядке представители заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных и иных организаций, депутаты районного Совета. Указанные рабочие группы организуют свою работу в соответствии с вышеуказанными распоряжениями, 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.

11. Заседания райисполкома, на которых рассматриваются вопросы, материалы которых содержат государственную тайну, проходят с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

13. 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 пяти страниц.

Проекты решений райисполкома по вопросам, выносимым на рассмотрение на заседании райисполкома должны быть завизированы исполнителем, руководителем структурного подразделения райисполкома, вынесшим вопрос на рассмотрение, главным юрисконсультom райисполкома или лицом, исполняющим его обязанности, заместителем председателя или управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением должностных обязанностей, заведующим канцелярией управления делами райисполкома.

14. К проекту решения прилагаются:

информационно-аналитические материалы, необходимые для рассмотрения данного вопроса на заседании райисполкома (к иным проектам – при необходимости), 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;

обоснование необходимости принятия решения (далее – обоснование к проекту решения), включая финансово-экономическое обоснование – к проекту решения, имеющего нормативный характер;

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

список докладчиков и содокладчиков;

список лиц, предлагаемых заслушать с отчетом;

список должностных лиц, приглашаемых по обсуждаемому вопросу;

указатель рассылки решения.

к проекту решения, имеющего нормативный характер, дополнительно прилагаются сведения о работнике структурного подразделения, ответственном за разработку проекта решения, с указанием занимаемой им должности, фамилии, имени, отчества и номера рабочего телефона.

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

Обоснование, финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющего нормативный характер, оформляются по формам, установленным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54 «О прогнозировании последствий принятия (издания) нормативных правовых актов» в соответствии с Инструкцией по прогнозированию последствий принятия (издания) нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54.

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

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

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

Если вносимый на заседание райисполкома вопрос уже рассматривался ранее, то в проекте решения должен быть отражен ход и итоги выполнения ранее принятых решений и предложений о снятии их с контроля.

17. 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.

Проекты совместных актов Совета депутатов и райисполкома подготавливаются в форме постановлений.

18. Подготовка проектов решений осуществляется в структурных подразделениях райисполкома в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь 17 июля 2018 г. № 130-3 «О нормативных правовых актах», 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.

19. Проекты решений до внесения на рассмотрение главному юрисконсульту 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 организации.

Проект решения для согласования представляется вместе с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента. При необходимости заинтересованные структурные подразделения райисполкома и областные организации могут запросить другие относящиеся к проекту решения материалы.

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

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

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

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

Проекты решений по вопросам обеспечения пожарной безопасности должны быть согласованы с Браславским районным отделом по чрезвычайным ситуациям.

Проекты решений по вопросам списания пени, гражданам, имеющим просроченную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг подлежат согласованию с Витебским областным исполнительным комитетом.

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

Проекты решений по вопросам выдачи разрешительной документации на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке; решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории; разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт, благоустройство объекта, снос должны быть согласованы с отделом землеустройства райисполкома.

21. 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 председателю райисполкома для принятия окончательного решения.

22. 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.

23. При наличии согласований, перечисленных в пункте 20 настоящего Регламента, проект решения визируется главным юрисконсультom райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности. Если заместитель председателя райисполкома вносит изменения и (или) дополнения в проект решения, то проект повторно визируется главным юрисконсультom райисполкома.

24. Главный юрисконсульт райисполкома несет ответственность за соответствие проектов решений законодательству и требованиям нормотворческой техники, а также делает отметку о необходимости направления проекта в Главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета на юридическую экспертизу и опубликования путем проставления соответствующего штампа.

25. Согласованный проект решения, а также документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, сдаются управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома.

Возражения и замечания всех заинтересованных по проекту решения райисполкома прилагаются в письменной форме с конкретным обоснованием.

Персональная ответственность за качественную подготовку проектов решений и других материалов, их законность и обоснованность возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений райисполкома, сельских исполнительных комитетов, подведомственных организаций, осуществивших подготовку указанных проектов решений.

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

27. Подготовленные материалы к заседаниям райисполкома не позднее пяти рабочих дней до установленной даты заседания представляются управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома, который составляет проект повестки дня заседания райисполкома.

Руководитель структурного подразделения райисполкома, вносящего вопрос к рассмотрению на заседании райисполкома, совместно с главным юрисконсультom райисполкома обеспечивает представление с материалами актов законодательства, регулирующих правоотношения в соответствующей сфере.

При нарушении установленных настоящим Регламентом сроков передачи управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома материалов к заседанию райисполкома по плановым вопросам управляющий делами – начальник управления делами райисполкома незамедлительно ставит об этом в известность председателя райисполкома.

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

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

30. Контроль за своевременным и качественным представлением проектов решений и необходимых материалов к ним возлагается на первого заместителя председателя – начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления райисполкома по направлению деятельности.

31. Вопросы, вносимые на рассмотрение на заседании райисполкома с нарушением установленного срока, а также вносимые на рассмотрение в райисполком вне плана работы, дополнительно включаются в повестку дня заседания райисполкома только с разрешения председателя райисполкома либо заместителя председателя, исполняющего его обязанности.

32. За два рабочих дня до проведения заседания райисполкома канцелярия управления делами райисполкома представляет материалы для ознакомления членам райисполкома, прокурору Браславского района, в районный Совет и при необходимости другим заинтересованным лицам.

33. Рассылка материалов членам райисполкома, их оповещение о дате и времени заседания райисполкома, другая необходимая работа по подготовке заседаний райисполкома осуществляется управлением делами райисполкома совместно с отделом организационно-кадровой работы райисполкома. Оповещение приглашенных должностных лиц о дате и времени заседания райисполкома осуществляется канцелярией управления делами райисполкома.

Специалисты структурных подразделений райисполкома, районных организаций, внесших вопрос к рассмотрению на заседании райисполкома, оказывают помощь в регистрации должностных лиц, приглашенных по рассматриваемым вопросам, а также в техническом обеспечении заседания райисполкома.

Специалисты отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, при необходимости, регистрируют представителей средств массовой информации, принимающих участие в заседании райисполкома, организуют их работу.

ГЛАВА 4 ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

34. Плановым днем проведения заседания райисполкома, как правило, является третья пятница месяца. При необходимости, по решению председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности, заседания райисполкома могут проводиться и в другие дни, о чем за пять рабочих дней уведомляются заинтересованные государственные органы (организации).

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

Заседания райисполкома могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

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

На заседания райисполкома приглашаются руководители структурных подразделений райисполкома (в их отсутствие – заместители), представители прокуратуры Браславского района, председатели сельских исполнительных комитетов, представители средств массовой информации.

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

Участие в заседаниях райисполкома представителей иных организаций, и других должностных лиц допускается по согласованию с председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

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 государственных органов.

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

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

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

Информация о порядке проведения открытого заседания, повестке дня, дате, времени и месте его проведения размещается управлением делами райисполкома на информационном стенде и передается отделу идеологической работы, культуре 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.

Размещение в зале заседаний обеспечивается отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

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

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

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

Для докладов устанавливается время до 20 минут, для содокладов – до 10 минут, выступлений – 5 минут, для справок – 3 минуты. В отдельных случаях председательствующим на заседании устанавливается иное время.

39. Заседания райисполкома считаются правомочными, если в них принимает участие не менее двух третей членов от полного состава райисполкома.

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.

40. Решения подписываются председателем и управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, а во время их отсутствия – лицами, исполняющими их обязанности.

Принятые на заседании решения райисполкома оформляются с учетом требований настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций.

41. В ходе заседания райисполкома ведется протокол.

Протокол заседания райисполкома подписывается председателем райисполкома, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Оформление протоколов заседаний райисполкома осуществляется канцелярией управления делами райисполкома.

42. Протоколы заседаний, решения райисполкома, распоряжения председателя и документы к ним хранятся в управлении делами райисполкома и могут быть представлены для ознакомления работникам райисполкома, вышестоящим и контролирующим органам, депутатам районного Совета депутатов. Иным лицам документы для ознакомления могут быть предоставлены на основании письменного заявления с разрешения председателя или управляющего делами – начальника управления делами райисполкома, а во время их отсутствия – лицами, исполняющими их обязанности.

ГЛАВА 5
РЕШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ И ПОРУЧЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ –
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И
ПРОДОВОЛЬСТВУЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ,
УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ – НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ДЕЛАМИ РАЙИСПОЛКОМА

43. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках и визируются на оборотной стороне последнего листа решения подготовившим его работником и руководителем структурного подразделения райисполкома, внесшего проект на рассмотрение, руководителями заинтересованных районных организаций, при необходимости - руководителями вышестоящих организаций, филиалы и представительства которых расположены на территории района, главным юрисконсультom райисполкома, заведующим канцелярией управления делами райисполкома.

Проекты решений рассматриваются и визируются заместителями 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 должностным лицом, внесшим проект на рассмотрение.

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

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

После доработки проект решения визируется руководителем соответствующего структурного подразделения райисполкома, а при необходимости – руководителями других структурных подразделений райисполкома и районных организаций, при необходимости – руководителями вышестоящих организаций, филиалы и представительства которых расположены на территории района, главным юрисконсультom райисполкома, заведующим канцелярией управления делами райисполкома и представляется в управление делами райисполкома.

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

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

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.

47. 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.

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

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

50. 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 пункте 14 и в части второй пункта 15 настоящего Регламента, с соблюдением требований, установленных частями третьей и четвертой пункта 15 и пунктом 18 настоящего Регламента, в канцелярию управления делами райисполкома не позднее следующего рабочего дня после 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 канцелярию управления делами райисполкома в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов. Персональную ответственность за соответствие электронных файлов с текстами оригиналам документов на бумажном носителе несет работник структурного подразделения, ответственный за разработку проекта решения (далее – разработчик решения).

Сопроводительные письма к решениям, направляемым на обязательную юридическую экспертизу, а также для включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, готовит главный юрисконсульт райисполкома, и подписывает председатель райисполкома.

Направление решений райисполкома, имеющих нормативный характер, на юридическую экспертизу в Главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь осуществляется уполномоченным лицом 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" 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.

51. 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" 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, главным юрисконсультom райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности и представляется председателю райисполкома на одобрение, которое производится путем переподписания решения.

Доработанное после отрицательного заключения решение и прилагаемые к нему документы представляются в канцелярию управления делами 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 50 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 главным юрисконсультom райисполкома совместно с канцелярией управления делами райисполкома.

52. 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.

53. Решения райисполкома, имеющие нормативный характер, вступают в силу после регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь, официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь, если в них не установлен иной срок вступления в силу.

Решения райисполкома, не имеющие нормативного характера, а также локальные нормативные правовые акты райисполкома вступают в силу со дня их принятия, 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.

54. Решения райисполкома, имеющие нормативный характер и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в районной газете «Браслаўская звезда» 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 юрисконсультом райисполкома для обнародования (опубликования) путем точного воспроизведения текста в указанном выше периодическом печатном издании.

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

Наиболее важные решения райисполкома, не имеющие нормативного характера, могут быть опубликованы в районной газете «Браслаўская звезда», доведены до всеобщего сведения, размещены на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в изложении. Текст публикаций готовится идеологическим отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.

55. Решения независимо от опубликования рассылаются в установленном порядке канцелярией управления делами райисполкома государственным органам и организациям, согласно указателю рассылки, в том числе с использованием системы электронного межведомственного документооборота.

56. Вопросы исполнения контролируемых решений райисполкома и снятия их с контроля рассматриваются по итогам года на основании отчетов и информации исполнителей о выполнении. Первый заместитель председателя – начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами, руководители структурных подразделений райисполкома, на которых возложен контроль за выполнением данных решений, предварительно всесторонне изучают представленные исполнителями ответы и вносят соответствующие предложения.

Итоговая обобщенная аналитическая информация председателю райисполкома с внесением предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков контроля, принятия иных мер реагирования вносится управляющим делами – начальником управления делами райисполкома.

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

Распоряжения председателя райисполкома подписываются председателем райисполкома, в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

До предоставления на доклад председателю райисполкома проект протокола визируется на лицевой стороне последнего листа заместителем председателя по курируемому направлению или управляющим делами – начальником управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Координация работы по выполнению протоколов поручений председателя райисполкома обеспечивается заместителями председателя в соответствии с распределением обязанностей.

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

Копии протоколов поручений председателя райисполкома рассылаются заинтересованным государственным органам и организациям канцелярией управления делами райисполкома.

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

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

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

Председатель райисполкома, первый заместитель председателя-начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместители председателя, управляющий делами- начальник управления делами райисполкома проводят плановые и производственные совещания с участием председателей (управляющих делами) сельских исполнительных комитетов, руководителей (их заместителей) структурных подразделений райисполкома, других организаций до 9 часов и после 17 часов.

61. Оперативные совещания у председателя райисполкома по вопросам текущей деятельности проводятся, как правило, по понедельникам. Круг должностных лиц, приглашаемых на совещание и перечень рассматриваемых вопросов, определяется председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

Управление делами райисполкома совместно с отделом организационно-кадровой работы райисполкома обеспечивает организацию совещания, подготовку материалов по рассматриваемому вопросу и информируют приглашенных должностных лиц о его проведении, согласно списку, утвержденному председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

62. Учет совещаний, проводимых председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя, управляющим делами – управления делами райисполкома осуществляет секретарь приемной в журнале учета совещаний и обеспечивает его хранение. Подготовка для их проведения технических средств связи, в том числе видеоконференцсвязи, осуществляет управление делами райисполкома.

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

63. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя – начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместители председателя, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка проведения совещаний.

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

65. Решения по отдельным вопросам, рассмотренным на совещаниях, могут оформляться протоколами поручений председателя райисполкома и его заместителей, управляющего делами – начальника управления делами, а также в форме их устных указаний и поручений, которые являются обязательными для исполнения должностными лицами.

ГЛАВА 7
ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТУ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ, В СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ И ПАЛАТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
НАЦИОНАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

67. Предложения по вопросам, относящимся к компетенции Президента Республики Беларусь, а также проекты декретов, указов и распоряжений Президента Республики Беларусь представляются райисполкомом исключительно через Витебский областной исполнительный комитет в порядке, установленном Указом Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2020 г. № 415 «О повышении оперативности и качества нормотворческой деятельности», Регламентом Совета Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и направляются за подписью председателя райисполкома, а в его отсутствие – заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

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

69. В целях соблюдения установленных сроков и качественного исполнения поступивших в райисполком поручений управление делами райисполкома организует их оперативное направление в структурные подразделения райисполкома для исполнения.

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

ГЛАВА 8

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

71. Решением райисполкома утверждаются:

инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и порядке ведения по ним делопроизводства;

инструкция о порядке ведения делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий»;

перечень административных процедур, осуществляемых по заявлениям граждан;

перечень административных процедур, осуществляемых по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

инструкция об организации работы с административными жалобами.

72. Организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц, заявлениями заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур, административными жалобами в райисполкоме осуществляет сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

73. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц в райисполкоме осуществляется в порядке, определенном решением райисполкома.

Обращения граждан и юридических лиц, рассмотрение которых относится к компетенции иных государственных органов, организаций, направляются в соответствующие органы (организации) сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома в установленный законодательством срок с извещением об этом граждан и юридических лиц.

74. Личный прием граждан, их представителей и представителей юридических лиц в райисполкоме проводится председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома согласно графику, утверждаемому председателем райисполкома.

Не реже одного раза в квартал председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя проводится выездной личный прием.

75. «Прямые телефонные линии» в райисполкоме проводятся председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителями председателя, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома по графику, утверждаемому председателем райисполкома.

По вопросам справочно-консультативного характера в райисполкоме функционирует телефон «горячей линии».

Порядок проведения «горячей линии», «прямой телефонной линии» и работы с обращениями, поступающими в ходе их проведения, определяется решением райисполкома.

76. Ведение и хранение книг замечаний и предложений в райисполкоме осуществляется сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, отделом записи актов гражданского состояния райисполкома.

77. На сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома возлагаются функции службы «одно окно»: осуществляется прием заявлений, подготовка документов, необходимых для осуществления административных процедур, выдача административных решений.

Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и подготовка по ним проектов административных решений осуществляется структурными подразделениями райисполкома.

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

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

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

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

79. 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 – начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома по направлению деятельности, структурными подразделениями райисполкома, районными организациями.

80. По предложению председателя райисполкома, первого заместителя председателя – начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию, заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами 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

81. 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.

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

ГЛАВА 11 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

83. Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в райисполкоме регламентированы инструкцией по делопроизводству в Браславском районном исполнительном комитете, утверждаемой решением райисполкома.

84. Общее руководство и контроль за делопроизводством в райисполкоме осуществляет управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, а в его структурных подразделениях – их руководители.

Организация и ведение делопроизводства в райисполкоме возлагается на канцелярию управления делами райисполкома, которая осуществляет контроль за прохождением, исполнением, оформлением документов в установленные сроки, состоянием исполнительской дисциплины.

Вся поступившая в райисполком корреспонденция в день поступления направляется канцелярией управления делами райисполкома для доклада председателю райисполкома, а во время его отсутствия – заместителю председателя, исполняющему его обязанности, с проектом подготовленной резолюции.

ГЛАВА 12 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РАЙИСПОЛКОМЕ

85. Организация контроля исполнения документов является важнейшей составной частью деятельности райисполкома, его структурных подразделений.

Райисполком осуществляет контроль за выполнением собственных решений и распоряжений председателя райисполкома и облисполкома, законов Республики Беларусь, постановлений палат Национального собрания Республики Беларусь, директив, декретов, указов и распоряжений, протоколов поручений и резолюций Президента Республики Беларусь, протоколов заседаний коллегий, распоряжений, поручений Администрации Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, протоколов и выписок из протоколов заседаний Совета Министров и Президиума Совета Министров Республики Беларусь, распоряжений Премьер-министра Республики Беларусь, поручений руководства Совета Министров Республики Беларусь, иных государственных органов, а также поручений по исполнению других служебных документов, рассмотрению

писем и обращений граждан и юридических лиц, в соответствии с установленными законодательством требованиями.

86. Общее руководство организацией работы по контролю за исполнением документов осуществляют заместители председателя и управляющий делами – начальник управления делами райисполкома.

87. Осуществление общего контроля за исполнением документов вышестоящих органов, решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома, служебной корреспонденции возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, подчиненных организаций. Они несут персональную ответственность за проведение контрольной работы, разработку и реализацию мер по оперативному устранению выявленных недостатков, своевременно докладывают райисполкому о ходе выполнения контролируемых документов.

Канцелярия управления делами райисполкома осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения документов вышестоящих органов, решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома, служебной переписки в целом.

88. Структурные подразделения райисполкома в пределах своей компетенции:

обеспечивают постоянный контроль за ходом реализации мер, направленных на решение экономических и социально-культурных задач, стоящих перед Браславским районом;

по поручению руководства райисполкома контролируют исполнительскую дисциплину подведомственных им организаций, исполнение документов, определение конкретных исполнителей, формы и методы решения поставленных вопросов;

готовят при необходимости проекты поручений руководства райисполкома, решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома.

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

ГЛАВА 13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

89. Порядок рассмотрения кадровых вопросов в райисполкоме, совершенствование работы с руководящими кадрами определяются нормативными правовыми актами Республики Беларусь и соответствующими решениями райисполкома.

Организация, исполнение и контроль за решением кадровых вопросов возлагаются на отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

90. Работа с секретными документами регулируется соответствующим законодательством Республики Беларусь.

91. В целях оперативного решения проблем, возникающих в Браславском районе организуется дежурство согласно графику в приемной райисполкома.

92. Для принятия своевременных и эффективных мер по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории Браславского района учреждение «Браславский районный отдел по чрезвычайным ситуациям», председатели сельисполкомов, а в период их отсутствия – лица, исполняющие их обязанности, немедленно информируют председателя райисполкома или лицо, исполняющее его обязанности, о факте чрезвычайной ситуации.

В выходные и праздничные дни информация передается председателю райисполкома или лицу, исполняющему его обязанности.

93. Выезд в служебные командировки заместителей председателя, управляющего делами – начальника управления делами райисполкома руководителей и работников структурных подразделений райисполкома осуществляется на основании распоряжения председателя райисполкома или лица, исполняющего его обязанности и командировочного удостоверения подписанного председателем райисполкома или лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок направления в служебные командировки за пределы Республики Беларусь осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Регистрация и выдача командировочных удостоверений осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности райисполкома в специальном журнале установленной формы.

94. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми в установленном законодательством порядке.