|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Решение  Малосавинского сельского  исполнительного комитета  30.12.2012 № 79  (в редакции решения Малосавинского сельского исполнительного комитета 30.01.2018 № 9) |

Регламент

Малосавинского сельского исполнительного комитета

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Малосавинский сельский исполнительный комитет (далее – сельисполком) является исполнительным и распорядительным органом на территории Малосавинского сельсовета.

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

3. Деятельность сельисполкома основывается на сочетании коллегиального рассмотрения и решения вопросов с персональной ответственностью членов сельисполкома за проведение в жизнь принятых решений и состояние дел на порученных участках работы.

4. Возглавляет сельисполком, руководит его работой и обеспечивает взаимодействие с Малосавинским сельским Советом депутатов председатель Малосавинского сельисполкома.

ГЛАВА 2  
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ

НА РАССМОТРЕНИЕ В СЕЛЬИСПОЛКОМ

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

6. Проект плана работы сельисполкома ежегодно до 1 декабря разрабатывается управляющим делами сельисполкома исходя из решений вышестоящих государственных органов, предложений членов сельисполкома, заинтересованных организаций.

Подготовленный управляющим делами сельисполкома проект плана работы в декабре вносится на рассмотрение в сельсполком.

После утверждения план работы до 30 декабря направляется членам сельисполкома, заинтересованным организациям, в отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Контроль за реализацией плана работы возлагается на управляющего делами сельисполкома.

Если вопросы, предусмотренные планом работы, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение на заседании сельисполкома в установленный срок, управляющий делами сельисполкома за месяц до проведения заседания сельисполкома вносит председателю сельисполкома мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель сельисполкома принимает соответствующее решение.

7. Управляющий делами сельисполкома составляет перечень основных организационно-массовых мероприятий, проводимых сельисполкомом.

8. На рассмотрение в сельисполком вносятся вопросы, решение которых относится к исключительной компетенции сельисполкома, а также которые отнесены к его компетенции и не могут быть разрешены единолично председателем, организациями в соответствии с их компетенцией.

Вопросы вносятся управляющим делами, руководителями организаций.

Организации, расположенные на подведомственной территории и имеющие на территории Дубровенского района свои вышестоящие органы, вносят вопросы на рассмотрение в сельисполком через соответствующие органы.

9. По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение в сельисполком, представляется проект решения на бумажном носителе и в электронном виде.

Проект решения, как правило, не должен превышать четырех страниц.

10. К проекту решения прилагаются:

информационно-аналитические материалы, необходимые для рассмотрения данного вопроса на заседании сельисполкома;

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

список докладчиков и содокладчиков;

список должностных лиц, приглашаемых по обсуждаемому вопросу;

указатель рассылки решения.

К проекту решения по плановым вопросам в обязательном порядке, к иным проектам при необходимости прилагаются информационно-аналитические материалы, содержащие обобщенный материал о результатах изучения конкретного вопроса по представляемому проекту решения с выводами и предложениями.

Проекты решений и иные документы должны быть завизированы руководителями организаций, вносящих вопрос на рассмотрение в сельисполком, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности.

11. Информационно-аналитические материалы (при их наличии) к проекту решения должны быть логично построенными, четко определять поставленные задачи, пути их решения и желаемый конечный результат. Объем аналитической справки, других материалов, как правило, не должен превышать трех страниц, по особо важным вопросам с согласия председателя сельисполкома – семи страниц.

12. Проекты решений вносятся на рассмотрение в сельисполком всесторонне подготовленными. При этом персональная ответственность за качество внесенного проекта возлагается на руководителя организации, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. Указанные должностные лица должны принять меры по сопровождению внесенных проектов до их принятия в установленном порядке.

13. Подготовка проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/136), Правил подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359, иных актов законодательства и настоящего Регламента.

Наименования юридических лиц в проектах решений оформляются в точном соответствии со сведениями Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

14. Согласование проектов решений проводится с заинтересованными организациями, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также если в проекте решения содержатся нормативные предписания и (или) поручения, касающиеся других организаций, посредством визирования руководителями заинтересованных 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 распоряжения коммунальной собственностью должны быть согласованы с отделом экономики райисполкома.

15. Если по проекту решения, направляемому на согласование, имеются замечания, лицо, ответственное за его подготовку, принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта в сельисполком.

16. Ответственность за соответствие проектов решений законодательству Республики Беларусь и требованиям нормотворческой техники несет лицо, ответственное за подготовку проекта.

17. Согласованный проект решения, а также документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, сдаются управляющему делами сельисполкома.

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

ГЛАВА 3  
РЕШЕНИЯ СЕЛЬИСПОЛКОМА,

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЕЛЬИСПОЛКОМА

19. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках сельисполкома и визируются на лицевой стороне последнего листа решения подготовившим его работником, руководителем заинтересованной организации, управляющим делами сельисполкома.

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

Приложения к проектам решений визируются на лицевой стороне каждого листа руководителем заинтересованной организации, внесшей проект на рассмотрение.

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

Если вносимый в сельисполком 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.

21. Проекты решений по вопросам, рассмотренным на заседаниях сельисполкома, в случае необходимости дорабатываются должностными лицами, осуществлявшими их подготовку, в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен председателем сельисполкома.

После доработки проект решения визируется руководителем заинтересованной организации, а при необходимости – управляющим делами сельисполкома.

22. Путем опроса и визирования членами сельисполкома могут приниматься решения по следующим вопросам, которые не терпят отлагательств или не требуют обсуждения:

расходование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

развитие личных подсобных хозяйств;

предоставление и изъятие земельных участков;

благоустройство.

По иным вопросам внесение проектов решений для принятия путем опроса и визирования членами сельисполкома осуществляется с разрешения председателя сельисполкома.

При этом визирование проекта решения у членов сельисполкома производится работником заинтересованной организации.

Решение принимается большинством голосов от установленного состава сельисполкома при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей членов сельисполкома.

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

23. В случае, если законодательством предусмотрены сроки принятия сельисполкомом решений по отдельным вопросам, должностное лицо, отвечающее за подготовку и внесение на рассмотрение в сельисполком соответствующего вопроса, обеспечивает подготовку и внесение в сельисполком проекта решения (в том числе путем опроса и визирования членами сельисполкома) не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного законодательством срока.

24. Представление на подпись председателю сельисполкома проектов решений производится управляющим делами сельисполкома в порядке, устанавливаемом председателем сельисполкома.

25. Решения сельисполкома, вступают в силу со дня их принятия, если в этих решениях не установлен иной срок.

26. Решения рассылаются в установленном порядке управляющим делами сельисполкома организациям согласно указателю рассылки.

27. Вопросы исполнения контролируемых решений сельисполкома и снятия их с контроля рассматриваются на заседаниях сельисполкома (или путем опроса и визирования членами сельисполкома) на основании отчетов и информаций исполнителей об их выполнении. Должностные лица, на которых возложен контроль за выполнением данных решений, предварительно всесторонне изучают представленные исполнителями ответы и вносят соответствующие предложения.

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

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

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

Контроль за выполнением распоряжений возлагается на председателя, управляющего делами, бухгалтера централизованной бухгалтерии и других должностных лиц по направлениям деятельности.

ГЛАВА 4  
ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ СЕЛЬИСПОЛКОМА

29. Проекты решений по подлежащим включению в повестку заседания сельисполкома вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются управляющим делами сельисполкома.

30. Подготовленные материалы к заседаниям сельисполкома не позднее пяти рабочих дней до установленной даты заседания представляются управляющими делами сельисполкома, которое составляет проект повестки дня заседания сельисполкома.

31. Повестка дня заседания подписывается председателем сельисполкома.

32. Управляющий делами сельисполкома при необходимости обеспечивает доработку внесенных на рассмотрение в сельисполком материалов и проектов решений руководителями заинтересованных организаций и представляет их на доклад председателю сельисполкома не позднее трех рабочих дней до проведения заседания сельисполкома.

33. Контроль за своевременным и качественным представлением проектов решений и необходимых материалов к ним возлагается на управляющего делами сельисполкома.

34. Вопросы, вносимые на рассмотрение в сельисполком вне плана работы, дополнительно включаются в повестку заседания только с согласия председателя сельисполкома, а в его отсутствие – исполняющего его обязанности.

35. За два рабочих дня до проведения заседания сельисполкома управляющий делами сельисполкома представляет материалы для ознакомления членам сельисполкома и при необходимости другим заинтересованным лицам.

36. Рассылка материалов членам сельисполкома, их оповещение о дате и времени заседания сельисполкома, оповещение приглашенных должностных лиц, другая необходимая работа по подготовке заседаний сельисполкома осуществляются управляющим делами сельисполкома.

ГЛАВА 5  
ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬИСПОЛКОМА

37. Плановым днем проведения заседания сельисполкома как правило является четвертый вторник месяца. При необходимости, по решению председателя сельисполкома, заседания сельисполкома могут проводиться и в другие дни.

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

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

Руководители заинтересованных организаций присутствуют на заседаниях при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции. Для участия в заседании могут приглашаться руководители других государственных органов и организаций по согласованию с председателем сельисполкома.

На заседаниях сельисполкома могут присутствовать представители райисполкома, иные должностные лица.

39. Участие в открытых заседаниях сельисполкома физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц допускается с разрешения председательствующего.

При принятии указанного решения предварительная запись желающих присутствовать на заседании сельисполкома, их регистрация в день проведения заседания и размещение в зале заседаний обеспечивается управляющим делами сельисполкома.

Количество присутствующих на заседании сельисполкома 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 управляющим делами сельисполкома на информационном стенде 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.

391. Не допускается использование присутствующими на заседании сельисполкома лицами аудио-, видеосредств и мобильных телефонов.

40. Проведение заседания сельисполкома 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.

41. На заседаниях сельисполкома вопросы докладываются председателем, управляющим делами, другими членами сельисполкома, руководителями заинтересованных организаций.

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

42. На заседаниях сельисполкома решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного состава членов сельисполкома.

По решению членов сельисполкома по отдельным вопросам может быть проведено тайное голосование.

43. Принятые на заседании сельисполкома решения оформляются с учетом требований пунктов 19–22 настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

44. В ходе заседания сельисполкома ведется протокол.

Оформление протоколов заседаний сельисполкома осуществляется управляющим делами сельисполкома.

Учет и хранение протоколов обеспечиваются управляющим делами сельисполкома.

ГЛАВА 6  
РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

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

Решением сельисполкома утверждается инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц.

46. Организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц в сельисполкоме осуществляет управляющий делами сельисполкома.

47. Обращения граждан и юридических лиц, рассмотрение которых не относится к компетенции сельисполкома, направляются в соответствующие организации в установленный законодательством срок с извещением об этом граждан и юридических лиц.

48. Председатель сельисполкома поручает в форме резолюций рассмотрение обращений граждан и юридических лиц должностным лицам сельисполкома, организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляет контроль за их выполнением.

49. Должностные лица сельисполкома рассматривают обращения граждан и юридических лиц в соответствии с распределением обязанностей, дают заявителям письменные ответы по существу.

Ответы в вышестоящие государственные органы, их должностным лицам направляются за подписью председателя сельисполкома.

50. Личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц проводится по графику, утверждаемому председателем сельисполкома.

Предварительная запись на личный прием к председателю сельисполкома осуществляется управляющим делами сельисполкома при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц к данному должностному лицу, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

Председателем сельисполкома проводится выездной личный прием.

51. В сельисполкоме проводятся «прямые телефонные линии» председателем и управляющим делами сельисполкома по графику, утверждаемому председателем сельисполкома.

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

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

ГЛАВА 7  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, УКАЗАНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЕЛЬИСПОЛКОМА ОБ ОПЕРАТИВНОЙ (СРОЧНОЙ, НЕМЕДЛЕННОЙ) ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ В СЕЛЬИСПОЛКОМЕ

53. Поручения, указания председателя сельисполкома об оперативной (срочной, немедленной) подготовке документов для рассмотрения в сельисполкоме доводятся управляющим делами сельисполкома до руководителей заинтересованных организаций незамедлительно и исполняются ими в трехдневный срок, если иной срок не установлен председателем сельисполкома.

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