

РЕШЕНИЕ РОССОНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

6 февраля 2020 г. № 99

О Регламенте Россонского районного Совета депутатов

На основании подпункта 1.16 пункта 1 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Россонский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Россонского районного Совета депутатов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

решение Россонского районного Совета депутатов от 1 апреля 2014 г. № 6 «О Регламенте Россонского районного Совета депутатов»;

решение Россонского районного Совета депутатов от 20 декабря 2016 г. № 104 «О внесении изменений в решение Россонского районного Совета депутатов от 1 апреля 2014 г. № 6».

Председатель

Г.А. Федоров

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Россонского районного
Совета депутатов
06.02.2020 № 99

РЕГЛАМЕНТ

Россонского районного Совета депутатов

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Россонского районного Совета депутатов (далее – Совет), его органов и депутатов Совета.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХІІ «О статусе депутата местного Совета депутатов», иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

3. Совет является представительным государственным органом на территории Россонского района, основным звеном системы местного самоуправления.

Совет является юридическим лицом.

4. Совет осуществляет свою деятельность в форме сессий Совета, через деятельность органов Совета, путем реализации депутатами Совета своих полномочий в порядке, установленном законодательством.

5. Органами Совета являются президиум Совета, постоянные и временные комиссии Совета.

ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА

6. На сессии Совета рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Совета в соответствии с законодательством.

7. Перечень вопросов, вносимых на рассмотрение сессии Совета, определяется планом работы Совета, утверждаемым Советом на очередной год. Вопросы, не предусмотренные утвержденным планом работы Совета, вносятся на рассмотрение сессии Совета по указанию

председателя Совета, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета.

8. Для подготовки проекта плана работы Совета структурные подразделения Россонского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), организации, имущество которых находится в собственности Россонского района (далее – организации), ежегодно до 20 ноября представляют в Совет предложения. Подготовленный проект плана работы Совета в декабре вносится на рассмотрение сессии Совета.

После утверждения план работы Совета до 1 января направляется депутатам Совета, в сельские Советы депутатов, структурные подразделения райисполкома, заинтересованные организации.

Контроль за реализацией плана работы Совета осуществляют президиум Совета, постоянные комиссии Совета.

Если вопросы, предусмотренные планом работы Совета, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение сессии Совета в установленный срок, должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, за месяц до сессии Совета вносят председателю Совета мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель Совета принимает соответствующее решение.

9. Председатели местных Советов депутатов первичного уровня ежеквартально до 20-го числа второго месяца квартала сообщают главному специалисту аппарата Совета о наиболее важных вопросах, планируемых для рассмотрения на сессиях местных Советов депутатов базового уровня в предстоящем месяце. Главный специалист аппарата Совета в пятидневный срок направляет обобщенную информацию в отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Отдел организационно-кадровой работы райисполкома составляет календарный план основных мероприятий, запланированных Советом, местными Советами депутатов первичного уровня на предстоящий месяц. Календарный план направляется в Витебский областной исполнительный комитет, председателю Совета, заместителю председателя Совета, председателям постоянных комиссий Совета, в местные Советы депутатов первичного уровня, заинтересованные организации.

10. Предложения по вопросам для рассмотрения на сессии Совета могут вносить председатель Совета, президиум Совета и другие органы Совета, депутаты Совета, председатель райисполкома, райисполком, органы территориального общественного самоуправления, местные собрания.

11. Граждане имеют право по вопросам местного значения в установленном порядке вносить в Совет проекты решений или мотивированные предложения о необходимости принятия, изменения,

дополнения, толкования, приостановления действия, признания утратившими силу, отмены решений либо их отдельных положений. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные гражданами в Совет, подлежат обязательному рассмотрению на сессии Совета с участием представителей граждан, а результаты рассмотрения – опубликованию в местных средствах массовой информации.

12. Подготовку вопросов для рассмотрения на сессии Совета осуществляют комиссии Совета, депутаты Совета, структурные подразделения райисполкома, организации в соответствии с их компетенцией.

13. По каждому вопросу, вносимому для рассмотрения на сессии Совета, представляется соответствующий проект решения на бумажном носителе и в электронном виде.

К проекту решения прилагаются:

сопроводительное письмо;

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

список докладчиков и содокладчиков;

список лиц, подготовивших проект решения;

список лиц, приглашаемых на заседание Совета;

указатель рассылки решения.

При составлении списка лиц, подготовивших проект решения, обязательно указываются сведения о работниках структурного подразделения райисполкома (организации), в том числе юридического сектора.

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

Сопроводительное письмо, обоснование к ненормативному (индивидуальному) правовому акту и локальному правовому акту Совета должны быть подписаны, а проекты решений и иные документы завизированы руководителями структурных подразделений райисполкома (организаций), вносящих вопрос на рассмотрение в Совет, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими обязанности руководителей.

14. В проекте решения должны содержаться краткий анализ, суть вопроса, выводы и оценка положения дел, четко определяться задачи, поручения, исполнители, сроки исполнения, ответственные за выполнение

и осуществление контроля за выполнением решения, сроки информирования о выполнении решения.

15. 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 и финансово-экономическое обоснование к проекту решения, являющегося НПА, составляются по формам, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54 «О прогнозировании последствий принятия (издания) нормативных правовых актов», и подписываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя.

К проекту решения, являющегося ТНПА, составляется пояснительная записка, содержащая информацию о целях его разработки, предмете нормативного регулирования, и подписывается председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

16. Обоснование, информационно-аналитические материалы (при их наличии) должны быть логично построенными, четко определять поставленные задачи, пути их решения и желаемый конечный результат.

17. Проекты решений вносятся на рассмотрение сессии Совета всесторонне подготовленными. При этом персональная ответственность за качество внесенного проекта возлагается на руководителя структурного подразделения райисполкома, организации, разработавших проект, 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.

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 (организации), осуществлявших подготовку проекта решения.

18. Подготовка проектов решений осуществляется 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.

19. Проект решения, а также приложения к нему визируются руководителями и специалистами, осуществляющими подготовку проекта, а также заместителями председателя райисполкома согласно распределению обязанностей.

Проекты решений, затрагивающие интересы других организаций, должны быть согласованы с ними. Согласование оформляется визой соответствующих руководителей на проекте.

Возражения и замечания по проектам решений прилагаются в письменной форме с конкретными обоснованиями.

Руководитель структурного подразделения райисполкома, организации, председатель комиссии Совета, ответственные за подготовку решения, принимают меры по устранению разногласий. Если в процессе согласования не удалось устранить разногласия, руководитель, ответственный за подготовку решения, излагает в справке свое мотивированное мнение по каждому неучтенному замечанию.

При наличии перечисленных согласований проект решения визируется в юридическом секторе райисполкома.

20. Согласованные проекты решений, а также документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представляются в Совет не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения сессии Совета либо в сроки, определенные председателем Совета (но не позднее чем за 7 календарных дней), на бумажном носителе и в электронном виде для включения в повестку дня.

21. Решения, требующие доработки после обсуждения на сессии Совета, возвращаются должностным лицам, ответственным за их подготовку. Доработанные и завизированные в установленном порядке решения представляются в пятидневный срок на подпись председателю Совета.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ СОВЕТА. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ НА СЕССИЯХ СОВЕТА

22. Основной формой деятельности Совета является сессия, которая созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

23. Сессии Совета проводятся в форме заседаний. Заседания являются открытыми и ведутся гласно, за исключением случая, когда по решению Совета необходимо проведение закрытого заседания.

24. Подготовка сессии Совета ведется в соответствии с планом организационно-технической подготовки сессии Совета, который разрабатывается главным специалистом аппарата Совета и утверждается председателем Совета и председателем райисполкома.

25. На открытых заседаниях могут присутствовать по приглашению председателя Совета члены райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, организаций, представители общественных организаций, трудовых коллективов, научных учреждений, средств массовой информации и иные лица. Председательствующий на сессии Совета информирует депутатов Совета о составе и числе лиц, приглашенных на заседание.

В работе сессии Совета могут также принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутаты других местных Советов депутатов.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу сессии Совета, обязаны воздерживаться от проявлений одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.

Не допускается распространение любых материалов без предварительного согласования с председателем Совета или его заместителем. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

Открытые заседания могут транслироваться по телевидению и радио. Информационные сообщения о сессии Совета передаются средствами массовой информации в целях доведения до сведения граждан.

26. Во время проведения сессий Совета депутаты Совета размещаются в зале по своему усмотрению, но на местах, предназначенных для депутатов Совета.

27. На закрытом заседании имеют право присутствовать председатель райисполкома, его заместители, председатель суда Россонского района, прокурор Россонского района, работники, обеспечивающие деятельность Совета, а также по решению председателя Совета иные лица.

28. Сессии Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в случае его отсутствия или по его поручению – его заместителем. Сообщение о созыве сессии Совета, времени и месте ее проведения

публикуется в районной газете «Голас Расоншчыны» не позднее чем за семь календарных дней до дня проведения сессии Совета с указанием основных вопросов, рассмотрение которых предполагается на сессии Совета.

29. Депутатам Совета, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения сессии Совета рассылаются приглашения, проекты решений по основным вопросам, выносимым для рассмотрения сессии Совета, и другие документы.

30. В случае невозможности присутствовать на сессии Совета депутат Совета обязан предварительно информировать об этом председателя Совета, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Совета.

При наличии информации о возможном отсутствии одной трети и более избранных депутатов Совета председатель Совета или президиум Совета принимает решение о переносе сессии Совета на другое время, сообщает об этом депутатам Совета и по возможности в средства массовой информации.

31. Сессия Совета также может созываться по:

инициативе не менее чем одной трети от числа избранных депутатов Совета, председателя райисполкома, а также не менее 10 процентов граждан, обладающих избирательным правом и проживающих на территории Россонского района;

требованию Президента Республики Беларусь в случае нарушения Советом прав и законных интересов граждан, иного нарушения законодательства.

Предложение о созыве внеочередной сессии Совета направляется председателю Совета или в президиум Совета в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеочередную сессию Совета, и кратким обоснованием необходимости созыва сессии Совета.

Председатель Совета или президиум Совета рассматривает поступившее предложение о созыве внеочередной сессии Совета, принимает решение о месте и времени ее проведения, о чем не позднее чем за три календарных дня до дня проведения сессии Совета сообщается депутатам Совета и по возможности в средства массовой информации.

Депутатам Совета не позднее чем за два календарных дня до дня проведения внеочередной сессии Совета рассылаются приглашения, проекты решений, вносимых на рассмотрение сессии Совета, и другие документы.

32. Перед началом сессии Совета проводится регистрация депутатов Совета и приглашенных лиц. По требованию депутатов Совета регистрация может быть проведена и перед голосованием.

33. При открытии и закрытии сессии Совета исполняется Государственный гимн Республики Беларусь.

34. Сессия Совета правомочна, если в ней участвует не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета.

35. Сессию Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

36. Председательствующий на сессии Совета:

открывает и закрывает сессию Совета;

предоставляет слово для докладов и выступлений;

организует обсуждение вопросов и голосование;

оглашает запросы, вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в рабочий президиум Совета и (или) секретариат сессии Совета (далее – секретариат);

следит за соблюдением настоящего Регламента и обеспечивает порядок в зале заседаний;

вправе лишать слова депутата Совета или приглашенное лицо (далее – участник) (после одного предупреждения) при допущении грубых и некорректных выражений, отклонении от обсуждаемой темы;

имеет право удалить участника из зала заседаний за нарушение порядка;

подписывает протокол сессии Совета.

37. На время проведения заседаний образуются рабочий президиум Совета и (или) секретариат. В состав рабочего президиума Совета входят председатель Совета и его заместитель, по предложению председателя Совета и депутатов Совета – председатели постоянных комиссий Совета.

Секретариат избирается открытым голосованием простым большинством голосов от числа избранных депутатов Совета. Предложения по персональному составу секретариата вносятся рабочим президиумом Совета, депутатами Совета.

Для участия в работе секретариата могут привлекаться работники структурных подразделений райисполкома и другие специалисты.

38. Секретариат ведет протокол заседания, запись желающих выступить, регистрирует запросы, справки, сообщения, заявления, вопросы и предложения депутатов Совета.

Секретариат представляет рабочему президиуму Совета сведения о записавшихся для выступления по вопросам повестки дня, заявлениях, сообщениях, других депутатских инициативах, дает разъяснения депутатам Совета по вопросам работы сессии Совета.

39. Повестка дня сессии Совета утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

40. Сессии Совета проводятся на белорусском или русском языке. Выступающему предоставляется право выбора языка.

41. Участник выступает на сессии Совета после предоставления ему слова председательствующим на сессии Совета. Реплики с мест не допускаются.

Слово для выступления в прениях предоставляется, как правило, в порядке поступления просьб. Председательствующий на сессии Совета может изменить очередность выступлений.

Председатель Совета, его заместитель, председатели постоянных комиссий Совета, председатель райисполкома имеют право на выступления по рассматриваемому вопросу в любое время в период обсуждения.

Участник сессии Совета может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются устно.

Совет вправе заслушать сообщение депутата Совета о его работе в Совете, о выполнении им решений Совета и его органов.

Перед выступлением депутат Совета, получивший слово, представляется, называя фамилию и избирательный округ, от которого он избран.

Выступающий на сессии Совета не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В этом случае председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. Лицам, допустившим некорректное поведение, слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе предложить ему придерживаться обсуждаемого вопроса.

42. В ходе обсуждения председательствующий обеспечивает депутатам Совета возможность выступить с различными мнениями по обсуждаемому вопросу. Обсуждение заканчивается по решению Совета, принимаемому путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании депутатов Совета, с информированием депутатов Совета о числе записавшихся для выступления и выступивших, выяснением, кто настаивает на предоставлении ему слова.

В случае, если обсуждение вопроса по решению Совета прекращается досрочно, депутатам Совета, записавшимся для выступления и настаивающим на этом, предоставляется слово.

После обсуждения вопроса докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

По просьбе депутатов Совета, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением обсуждения, в протокол сессии Совета включаются тексты переданных ими в секретариат выступлений.

43. Предложения и замечания депутата Совета, внесенные им на сессии Совета, рассматриваются Советом или его органами и учитываются при принятии решений. В случае их отклонения депутату Совета дается обоснованный ответ.

Предложения и замечания депутата Совета, внесенные им на сессии Совета, могут направляться Советом или его органами на рассмотрение соответствующим государственным органам, организациям или должностным лицам.

Государственные органы, организации или должностные лица, которым направлены предложения и замечания депутата Совета, внесенные на сессии Совета, не позднее чем в месячный срок рассматривают эти предложения и замечания и о результатах сообщают в письменной форме непосредственно депутату Совета, председателю Совета или президиуму Совета.

44. На каждой сессии Совета ведется протокол. Ведение протоколов обеспечивается главным специалистом аппарата Совета. Протокол сессии Совета оформляется в семидневный срок и подписывается председательствующим на данном заседании.

Подлинные экземпляры протоколов сессий Совета хранятся в Совете, а затем передаются для постоянного хранения в учреждение «Зональный государственный архив в г. Полоцке».

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПРИНИМАЕМЫМ РЕШЕНИЯМ

45. Решения Совета принимаются на сессии Совета простым большинством голосов от числа избранных депутатов Совета тайным или открытым голосованием, в том числе поименным. В случаях, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь, иными законодательными актами, настоящим Регламентом, или по решению Совета проводится тайное голосование.

46. При голосовании каждый депутат Совета имеет один голос и подает его за предложение, против него или воздерживается при голосовании. При проведении открытого голосования голосование по вопросам, рассматриваемым сессией Совета, проводится поднятием руки.

47. По решению Совета голосование по проекту решения проводится в целом. Голосование может также проводиться вначале по пунктам, по

разделам, а затем в целом. Рассмотрение изменений, дополнений и уточнений по проекту решения проводится лишь после принятия Советом внесенного текста проекта решения за основу.

Перед началом голосования председательствующий указывает количество предложений, которые выносятся на голосование, уточняет их формулировки.

В случае необходимости каждое предложение или поправка по проекту решения выносятся на голосование.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству.

48. При проведении открытого голосования подсчет голосов на сессиях Совета может поручаться группе депутатов Совета (счетчикам), состав которой определяется Советом. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

49. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов Совета открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты Совета, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. По докладу счетной комиссии Совет открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

50. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень для выборов избираемого органа или должностного лица или для принятия решения по рассматриваемому Советом вопросу.

Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Совета членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Совета по предъявлению удостоверения депутата Совета или документа, удостоверяющего личность депутата Совета.

После получения бюллетеня депутат Совета проходит в кабину для голосования.

Заполнение бюллетеней проводится депутатом Совета в кабине для тайного голосования. Если в бюллетень включена одна кандидатура, при голосовании за кандидата ставится любой знак в квадрате под словом «за», а при голосовании против – любой знак в квадрате под словом «против». Если в бюллетене несколько кандидатур, любой знак ставится в

квадрате справа от фамилии того кандидата, за которого голосует депутат Совета, или в квадрате, расположенном справа от строки «Против всех кандидатов». В бюллетене по проекту решения, имеющему несколько вариантов, знак ставится в квадрате под словом «за» либо «против» с таким расчетом, чтобы определилась позиция депутата Совета.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц – бюллетени, в которых знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, либо бюллетени, в которые внесена фамилия только одного кандидата и знак поставлен в двух квадратах или не поставлен ни в одном из них. Фамилии, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

51. Депутат Совета лично осуществляет свое право на голосование.

Депутаты Совета, не имеющие возможности самостоятельно заполнить бюллетень, вправе пригласить в кабину другое лицо по своему усмотрению, кроме члена счетной комиссии.

Депутат Совета, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

52. При выявлении нарушений в ходе голосования, которые могли повлиять на его результаты, решением Совета голосование признается недействительным и проводится повторное голосование.

53. На сессии Совета может проводиться поименное голосование путем подачи именных бюллетеней.

Предложение о поименном голосовании имеют право вносить депутаты Совета, группы депутатов Совета, постоянные комиссии Совета, председатель Совета и его заместитель. Предложение ставится на открытое голосование. Вопрос о поименном голосовании решается положительно, если предложение поддержано простым большинством депутатов Совета, присутствующих на заседании.

Именные бюллетени для поименного голосования выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата Совета.

Заполненный именной бюллетень подписывается депутатом Совета.

Считаются недействительными именные бюллетени для поименного голосования, если они не подписаны, не заполнены, содержат не внесенные на голосование варианты решения либо два и более варианта решения.

ГЛАВА 5 РЕШЕНИЯ СОВЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

54. По вопросам, рассмотренным на сессии Совета, Совет в пределах компетенции принимает решения. Решения подписываются

председателем Совета, в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

55. Для оперативного решения вопросов, не требующих коллегиального рассмотрения и принятия нормативных правовых актов, председатель Совета в соответствии со своей компетенцией издает распоряжения.

56. Решения, являющиеся НПА, подлежат обязательной юридической экспертизе в Главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета (далее – ГУЮ облисполкома), а решения, являющиеся ТНПА, – в Национальном центре правовой информации (далее – НЦПИ).

Руководитель структурного подразделения райисполкома (организации), подготовившего проект решения, являющегося НПА, ТНПА, должен обеспечить представление решения и документов, указанных в части четвертой пункта 13 и в частях второй и третьей пункта 15 настоящего Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, в Совет не позднее следующего рабочего дня после его принятия для направления решения на обязательную юридическую экспертизу соответственно в ГУЮ облисполкома, НЦПИ.

Проект решения и прилагаемые к нему документы представляются в Совет 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, являющихся НПА, ТНПА, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях на обязательную юридическую экспертизу в ГУЮ облисполкома, НЦПИ осуществляется главным специалистом аппарата Совета 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.

57. При наличии замечаний по решению, являющемуся НПА, ТНПА, во время проведения обязательной юридической экспертизы и внесении ГУЮ облисполкома, 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.

58. В случае возврата без проведения обязательной юридической экспертизы, в том числе при отзыве по инициативе Совета 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 ГУЮ облисполкома о несоответствии решения, являющегося НПА, ТНПА, установленным законодательством критериям оценки и недопустимости включения его в Национальный реестр правовых актов (далее – отрицательное заключение) разработчик решения в течение тридцати рабочих дней с даты поступления в Совет решения и отрицательного заключения по нему устраняет в полном объеме выявленные в ходе обязательной 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 облисполкома (организации), подготовившего проект, службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома, заместителем председателя райисполкома согласно распределению обязанностей и представляется председателю Совета на одобрение, а при необходимости – на переподписание.

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

после доработки по предложению ГУЮ облисполкома, НЦПИ – не позднее чем за один рабочий день до истечения срока их представления в ГУЮ облисполкома, 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 Совета, для их повторного направления в ГУЮ

облисполкома, НЦПИ для проведения обязательной юридической экспертизы;

после отрицательного заключения – не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока их представления в Министерство юстиции, НЦПИ для повторного проведения обязательной юридической экспертизы.

Направление доработанного, в том числе после отрицательного заключения, решения в ГУЮ облисполкома, НЦПИ осуществляется в порядке, предусмотренном частью четвертой пункта 56 настоящего Регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, структурное подразделение райисполкома (организация), подготовившее решение, по которому получено отрицательное заключение, готовит проект решения об отмене такого решения с даты его принятия и вносит на рассмотрение сессии Совета в установленном порядке.

Информация в ГУЮ облисполкома, НЦПИ об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия готовится службой, осуществляющей правовое обеспечение деятельности райисполкома.

59. Решения, 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 Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу только после их официального опубликования.

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

60. Решения, являющиеся НПА, ТНПА и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в газете «Голас Расоншчыны», после регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь, официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь в установленном порядке передаются главным специалистом аппарата Совета для обнародования (опубликования) в указанном выше периодическом печатном издании.

Обнародование (опубликование) осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в газету «Голас Расоншчыны» путем точного воспроизведения текста решения с указанием его обязательных реквизитов (вид акта, его название, дата принятия, регистрационный номер, должность, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего решение).

Допускается обнародование (опубликование) в газете «Голас Расоншчыны» решений, являющихся НПА, в неполном изложении с пометкой «(Извлечение)».

Другие наиболее важные решения могут быть опубликованы в газете «Голас Расоншчыны», доведены до всеобщего сведения по радио, размещены на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в изложении. Текст публикаций готовится отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.

61. Копии решений независимо от официального опубликования, обнародования (опубликования) направляются Советом в государственные органы и организации согласно указателю рассылки.

62. Все решения вносятся в электронный банк данных решений Совета.

ГЛАВА 6 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЬ

63. Деятельностью Совета руководит председатель Совета, который избирается из числа депутатов Совета на сессии Совета путем тайного голосования и исполняет свои обязанности до открытия первой сессии Совета нового созыва. Председатель Совета является государственным служащим.

64. Кандидатуры на должность председателя Совета, предложения о досрочном прекращении полномочий председателя Совета вносятся депутатами Совета.

Кандидатуры для избрания на должность председателя Совета могут предварительно обсуждаться на совещании представителей депутатов Совета от нескольких округов.

Каждый депутат Совета имеет право задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение, агитировать за или против выдвинутой кандидатуры.

Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании. Тайное голосование по выборам председателя Совета проводится в соответствии с пунктами 49–51 настоящего Регламента.

Председатель Совета считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

В случае, если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов Совета, проводятся повторные выборы.

65. Председатель Совета в своей деятельности подотчетен Совету, его избравшему, и может быть освобожден от должности только Советом.

В случае рассмотрения вопроса об освобождении председателя Совета ему должно быть предоставлено слово для выступления.

Тайное голосование по вопросу освобождения председателя Совета от занимаемой должности проводится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом в отношении выборов председателя Совета.

Решение об освобождении председателя Совета от должности принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

66. Полномочия председателя Совета досрочно прекращаются на основании и в порядке, установленном законодательными актами.

67. Председатель Совета в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством:

- возглавляет Совет, руководит его работой, обеспечивает взаимодействие с райисполкомом;

- представляет Совет во взаимоотношениях с другими государственными органами, иными организациями и гражданами;

- утверждает штатное расписание Совета;

- созывает сессии Совета, организует работу по подготовке сессий Совета, ведет заседания Совета;

- организует контроль за выполнением решений Совета;

- назначает на должность и освобождает от должности главного специалиста аппарата Совета, водителя автомобиля Совета, заключает (продлевает, расторгает) с ними трудовой договор (контракт), применяет к ним меры поощрения, дисциплинарного взыскания;

- приглашает на сессии Совета представителей других Советов, исполнительных и распорядительных органов, иных организаций, органов территориального общественного самоуправления, а также граждан;

- направляет на заключение постоянных комиссий Совета проекты решений, дает поручения председателям постоянных комиссий Совета;

- подписывает решения, протоколы заседаний, издает распоряжения;

- организует рассмотрение запросов депутатов Совета;

- организует работу Совета по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, ведению книги замечаний и предложений, осуществлению административных процедур. При необходимости вносит предложения по таким обращениям на рассмотрение сессии Совета;

- осуществляет личный прием граждан и представителей юридических лиц;

докладывает Совету о состоянии дел на соответствующей территории и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции, представляет сессии Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в год отчеты о своей деятельности, а также информирует граждан о состоянии дел на соответствующей территории.

68. Совет по представлению председателя Совета избирает на сессии Совета тайным или открытым голосованием из числа депутатов Совета заместителя председателя Совета. Каждый депутат Совета имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать за или против.

Тайное голосование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 49–51 настоящего Регламента.

Если кандидат не набрал необходимого числа голосов, председатель Совета выдвигает другую кандидатуру.

Заместитель председателя Совета считается избранным, если за его избрание проголосовало большинство депутатов Совета от числа избранных.

69. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Совета осуществляется в таком же порядке, как и избрание.

70. Заместитель председателя Совета по поручению председателя Совета выполняет отдельные его функции и исполняет обязанности председателя Совета в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия без отрыва от трудовой (служебной) деятельности и пользуется соответствующими гарантиями, предусмотренными Законом Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов» и другими законодательными актами.

Заместитель председателя Совета подотчетен Совету и председателю Совета.

ГЛАВА 7 ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

71. Президиум Совета образуется Советом в целях обеспечения непрерывности деятельности Совета, а также оперативного коллегиального решения в период между сессиями Совета вопросов, связанных с организацией работы Совета или отнесенных законодательством или Советом к компетенции президиума Совета.

72. В состав президиума Совета входят председатель Совета, его заместитель, председатели постоянных комиссий Совета. По решению Совета в состав президиума Совета могут входить другие депутаты Совета.

Численный и персональный состав президиума Совета определяется сессией Совета.

73. Основной формой деятельности президиума Совета является заседание. Заседания президиума Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Созывает и ведет заседание президиума Совета председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета. Заседания президиума Совета могут созываться также по инициативе не менее половины его членов.

74. Заседание президиума Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от его полного состава. Решения президиума Совета принимаются простым большинством голосов от его полного состава тайным или открытым голосованием в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

75. В заседаниях президиума Совета вправе участвовать депутаты Совета, депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, председатель и члены райисполкома, прокурор Россонского района, а по приглашению председателя Совета – иные лица.

76. Подготовка проектов постановлений президиума Совета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13–21 настоящего Регламента.

77. В ходе заседаний президиума Совета ведутся протоколы. Ведение протоколов обеспечивается главным специалистом аппарата Совета. Протоколы оформляются в течение 10 календарных дней после заседания президиума Совета. Протокол подписывается председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

Подлинные экземпляры протоколов хранятся в установленном порядке в Совете, а затем сдаются в учреждение «Зональный государственный архив в г. Полоцке» на постоянное хранение. С протоколами заседаний президиума Совета вправе знакомиться депутаты Совета действующего созыва.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ СОВЕТА, ЗАСЛУШИВАНИЯ ОТЧЕТОВ ОБ ИХ РАБОТЕ

78. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также организации работы и контроля за выполнением решений Совета и вышестоящих государственных органов на сессии Совета из числа депутатов Совета образуются постоянные комиссии Совета.

79. Члены и председатели постоянных комиссий Совета избираются на сессии Совета. Решения об образовании постоянных комиссий Совета и избрании членов и председателей постоянных комиссий Совета принимаются открытым голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом. Голосование по усмотрению сессии Совета может проводиться как в целом по составу постоянной комиссии Совета, так и по каждой кандидатуре в отдельности.

80. Количество постоянных комиссий Совета, направление их деятельности и численный состав определяются сессией Совета и в течение срока полномочий Совета могут изменяться.

81. Полномочия председателей постоянных комиссий Совета могут быть прекращены сессией Совета досрочно по просьбе этих лиц в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей, а также по рекомендации членов постоянной комиссии Совета, принимаемой на ее заседании большинством голосов от ее полного состава.

82. Заместитель председателя и секретарь постоянной комиссии Совета избираются членами постоянной комиссии Совета по предложению председателя постоянной комиссии Совета на ее заседании простым большинством голосов от ее полного состава.

83. Постоянные комиссии Совета:

изучают и рассматривают вопросы по курируемым направлениям, а также вносят предложения для рассмотрения их Советом, его президиумом;

готовят заключения по вопросам, вынесенным на рассмотрение сессии Совета или президиума Совета;

готовят на сессию Совета доклады и содоклады по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии Совета;

принимают участие в подготовке вопросов на сессию Совета;

контролируют выполнение местными исполнительными и распорядительными органами, нижестоящими Советами депутатов решений Совета по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии Совета;

участвуют в организаторской работе по практической реализации нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, постановлений Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, Витебского областного Совета депутатов, решений Совета и постановлений его президиума;

предварительно обсуждают кандидатуры на должности, избираемые и утверждаемые Советом.

84. Постоянные комиссии Совета имеют право:

запрашивать у государственных органов и иных государственных организаций, должностных лиц официальные документы, информационные и другие материалы, необходимые для их деятельности;

заслушивать доклады и сообщения должностных лиц, обеспечивающих в соответствии с должностными обязанностями выполнение решений Совета по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии Совета;

привлекать по согласованию с руководителями организаций к работе постоянной комиссии Совета консультантов и экспертов с правом совещательного голоса;

вносить на рассмотрение Совета предложения о досрочном освобождении от занимаемой должности лиц, избранных Советом;

контролировать рассмотрение и реализацию запросов, предложений и замечаний депутатов Совета;

инициировать назначение депутатского расследования.

85. Заседания постоянной комиссии Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания постоянной комиссии Совета правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии Совета. Решения принимаются простым большинством голосов от полного состава комиссии Совета. В исключительных случаях допускается принятие решений путем опроса членов постоянной комиссии Совета с визированием ими проекта решения постоянной комиссии Совета.

При проведении совместного заседания постоянных комиссий Совета решения принимаются простым большинством от полного состава каждой постоянной комиссии Совета.

Заседания постоянных комиссий Совета являются открытыми. По решению постоянной комиссии Совета заседания могут быть закрытыми. Депутаты Совета, не являющиеся членами постоянной комиссии Совета, вправе присутствовать на закрытом заседании постоянной комиссии Совета.

86. Постоянные комиссии Совета ежегодно утверждают планы своей работы на заседаниях.

87. Член постоянной комиссии Совета, не согласный с ее выводами или имеющий альтернативный проект решения постоянной комиссии Совета, вправе представить сессии Совета свое особое мнение или внести с согласия сессии Совета свой проект на ее рассмотрение. Перед этим ему предоставляется право выступить.

88. Депутат Совета может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий Совета.

Депутаты Совета могут участвовать в работе любой постоянной комиссии Совета с правом совещательного голоса.

В состав постоянных комиссий Совета не могут входить председатель Совета и его заместитель.

89. Постоянные комиссии Совета ответственны перед Советом и подотчетны ему.

90. Председатель постоянной комиссии Совета:

созывает заседания постоянной комиссии Совета и организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

дает поручения членам постоянной комиссии Совета, направляет им материалы и документы, связанные с деятельностью постоянной комиссии Совета;

приглашает для участия в заседаниях постоянной комиссии Совета представителей государственных органов и иных организаций;

председательствует на заседаниях постоянной комиссии Совета;

представляет постоянную комиссию Совета во взаимоотношениях с Советами депутатов первичного и базового уровней, другими государственными органами и иными организациями;

организует работу по выполнению решений постоянной комиссии Совета;

информирует Совет о рассмотренных на заседании постоянной комиссии Совета вопросах, мерах, принятых по реализации рекомендаций постоянной комиссии Совета;

информирует членов постоянной комиссии Совета о выполнении решений постоянной комиссии Совета и рассмотрении ее рекомендаций;

обеспечивает взаимодействие с аналогичными постоянными комиссиями нижестоящих Советов депутатов;

подписывает решения и заключения постоянной комиссии Совета.

91. Заместитель председателя постоянной комиссии Совета исполняет обязанности председателя постоянной комиссии Совета в его отсутствие, а также по его поручению выполняет часть функций по организации работы постоянной комиссии Совета.

92. Секретарь постоянной комиссии Совета:

ведет делопроизводство, оформляет и подписывает протоколы заседаний;

осуществляет контроль за своевременной разработкой проектов решений, рекомендаций, заключений, докладов, содокладов, других документов постоянной комиссии Совета;

оповещает депутатов Совета, а также приглашенных о предстоящем заседании постоянной комиссии Совета и повестке дня.

93. Решения постоянной комиссии Совета принимаются в форме протоколов. Протоколы за весь период полномочий постоянной комиссии Совета хранятся в Совете.

Рекомендации, содержащиеся в решениях постоянных комиссий Совета, подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, иными организациями. О результатах рассмотрения таких рекомендаций и принятых мерах сообщается постоянным комиссиям Совета в месячный срок.

94. Сессия Совета открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа депутатов Совета может принять решение об образовании временной комиссии Совета.

Задачи временной комиссии Совета определяются председателем Совета при ее формировании.

В состав временной комиссии Совета в качестве членов комиссии с совещательным голосом могут быть включены лица, не являющиеся депутатами Совета. Депутаты местных Советов депутатов других территориальных уровней включаются во временную комиссию Совета с их согласия с правом совещательного голоса.

Утверждение состава, выборы председателя, секретаря временной комиссии Совета проводятся в порядке, определенном настоящим Регламентом для постоянных комиссий Совета.

ГЛАВА 9

ЗАПРОС И ОБРАЩЕНИЕ ДЕПУТАТА СОВЕТА

95. Депутат Совета вправе обратиться на сессии Совета с запросом к председателю Совета, президиуму Совета, председателю (заместителям председателя) райисполкома, руководителям структурных подразделений райисполкома, а также к руководителям других организаций (их структурных подразделений), расположенных на территории Россонского района, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, райисполкома, других организаций (их структурных подразделений), расположенных на территории Россонского района.

96. Запрос вносится на сессии Совета в письменной форме и оглашается самим депутатом Совета или по его просьбе председательствующим на сессии Совета. Совет принимает решение о включении запроса в повестку дня сессии Совета и направлении его адресату с указанием срока, в течение которого должен быть получен письменный ответ.

97. Председатель Совета, президиум Совета, председатель (заместитель председателя) райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, а также руководители организаций (их структурных подразделений), расположенных на территории Россонского района, к которым обращен запрос (за исключением государственных органов и иных государственных организаций, подчиненных или

подотчетных Президенту Республики Беларусь или Совету Министров Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов и других республиканских государственных органов (далее – республиканские государственные органы), обязаны в десятидневный или иной установленный Советом срок дать письменный ответ на запрос.

Руководители территориальных или республиканских органов государственного управления, расположенных на территории Россонского района, руководители их структурных подразделений, к которым обращен запрос, рассматривают его в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц.

98. Депутат Совета на сессии Совета вправе дать оценку ответа на его запрос. По решению Совета письменный ответ может оглашаться на сессии Совета и доводиться до сведения граждан через средства массовой информации. После заслушивания ответ может быть вынесен на обсуждение. На основании ответа на запрос может быть принято соответствующее решение.

99. Депутат Совета имеет право на обращение – изложенное в письменной форме предложение государственным органам, организациям или должностным лицам о предоставлении информации и (или) разъяснений по вопросам, отнесенным к их компетенции и связанным с деятельностью депутата Совета. Государственные органы, организации или должностные лица, к которым направлено обращение депутата Совета, обязаны дать на него ответ в письменной форме в десятидневный срок со дня регистрации обращения депутата Совета, а при необходимости дополнительного изучения или проверки фактов – не позднее чем в месячный срок.

ГЛАВА 10

ДЕПУТАТСКАЯ ГРУППА

100. Для осуществления своих полномочий, в том числе для коллективного обсуждения вопросов, относящихся к компетенции Совета, реализации предвыборных программ депутаты Совета вправе объединяться на добровольной основе в постоянные и временные депутатские группы.

Создание и деятельность депутатской группы осуществляются при наличии не менее трех депутатов Совета, входящих в ее состав. Депутаты Совета могут свободно входить в депутатские группы и выходить из них.

Депутат Совета может быть одновременно членом не более двух постоянных депутатских групп. Членом депутатской группы не может быть председатель Совета.

Депутаты Совета, образовавшие депутатскую группу, письменно уведомляют председателя Совета о ее создании. Письменное уведомление должно быть подписано каждым членом депутатской группы. В уведомлении указываются наименование депутатской группы, ее состав, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) руководителя депутатской группы, а также ее основные цели и задачи.

Об изменении наименования депутатской группы, ее состава, руководителя, о прекращении ее деятельности руководитель депутатской группы извещает председателя Совета в письменной форме. Депутатская группа, а также изменение ее наименования, состава, руководителя, прекращение ее деятельности регистрируются Советом принятием соответствующего решения.

101. Решения на заседании депутатской группы принимаются простым большинством голосов от ее полного состава и носят рекомендательный характер. Решения депутатской группы принимаются в форме протоколов, которые подписываются руководителем группы.

От имени депутатской группы могут выступать ее руководитель, который избирается членами депутатской группы, или член депутатской группы, уполномоченный этой депутатской группой.

Депутатские группы вправе требовать по основным вопросам повестки дня предоставления слова депутатам Совета, входящим в состав группы, а при прекращении обсуждения – настаивать на предоставлении слова.

ГЛАВА 11 ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

102. Депутат Совета должен соблюдать нормы депутатской этики, предусмотренные настоящим Регламентом.

103. Добросовестное исполнение депутатских полномочий и обязанностей, исключительно корректное поведение на сессиях Совета, на заседаниях комиссий Совета и в повседневной жизни – основа депутатской этики.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение депутатом Совета своих обязанностей влечет за собой применение к нему мер воздействия.

104. Обращаясь к председательствующему на сессии Совета, докладчику или оппоненту, депутат Совета должен представиться, назвав фамилию и избирательный округ, от которого он избран.

На сессиях Совета, заседаниях постоянных комиссий Совета депутаты Совета придерживаются официального обращения как друг к другу, так и ко всем лицам, участвующим в работе сессии Совета и ее органов, в том числе в качестве приглашенных лиц.

Свое обращение или выступление депутат Совета начинает со слов, подчеркивающих уважительное отношение к участвующим в работе сессии Совета и ее органов.

Во время выступления участников на сессии Совета депутат Совета не должен мешать выступающим или слушателям действиями, препятствующими изложению или восприятию выступления, выкриками, аплодисментами, вставанием и т.п.

105. Депутат Совета не должен ссылаться на свой статус или использовать его в случаях, не связанных с осуществлением своих полномочий.

Депутат Совета не имеет права разглашать или использовать в личных интересах представляемую ему государственными органами и должностными лицами служебную информацию.

106. Депутат Совета, выступая в средствах массовой информации, на пресс-конференциях, митингах и собраниях, комментируя деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц и граждан, должен использовать только достоверные и проверенные факты и данные, ссылаясь при этом на источник сообщаемой им информации.

107. О невозможности прибыть на сессию Совета депутат Совета заранее сообщает председателю Совета или его заместителю.

Уважительными причинами отсутствия на сессии Совета являются:
отпуск, болезнь или чрезвычайные обстоятельства;
выполнение обязанностей, связанных с деятельностью Совета или других государственных органов, командировки.

Данные об отсутствии депутата Совета на сессиях Совета и заседаниях его органов без уважительных причин передаются главным специалистом аппарата Совета председателю Совета или его заместителю для принятия соответствующих мер.

Информация относительно неоправданного отсутствия депутата Совета на сессиях Совета или заседаниях комиссии Совета, а также о мерах воздействия является открытой.

108. При систематическом неучастии депутата Совета в работе сессий Совета и заседаниях органов Совета, в состав которых он избран или входит по должности, без уважительных причин или нарушении норм депутатской этики Совет информирует об этом избирателей соответствующего избирательного округа.

109. Вопросы о нарушении норм депутатской этики рассматриваются Советом или по его поручению президиумом Совета

либо постоянной комиссией Совета по вопросам местного самоуправления и регламенту.

В случае несоблюдения норм депутатской этики Совет может принять в отношении депутата Совета, допустившего нарушение, следующее решение:

- обязать принести извинения;
- вынести предупреждение о недопустимости подобного поведения;
- информировать об этом избирателей соответствующего избирательного округа.

ГЛАВА 12

ВСТРЕЧИ С ГРАЖДАНАМИ И ОТЧЕТЫ ДЕПУТАТА СОВЕТА ПЕРЕД ИЗБИРАТЕЛЯМИ

110. Встречи депутата Совета с гражданами могут быть организованы по инициативе самого депутата Совета, граждан или райисполкома.

111. Депутат Совета обязан периодически, но не менее двух раз в год отчитываться перед избирателями о своей деятельности и ходе выполнения предвыборной программы, работе Совета и его органов, в состав которых он избран или входит по должности.

112. Отчет депутата Совета может быть заслушан по письменному требованию группы избирателей численностью не менее 150 избирателей. В этом случае председатель Совета или президиум Совета принимают меры по организации внеочередного отчета депутата Совета и не позднее чем за месяц до проведения внеочередного отчета уведомляют депутата Совета о дате, времени и месте его проведения, о причинах, послуживших основанием для этого.

ГЛАВА 13

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

113. Работа с обращениями граждан и юридических лиц (далее – обращения) в Совете ведется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», иными актами законодательства.

114. Организацию работы с обращениями в Совете осуществляет председатель Совета, президиум Совета, главный специалист аппарата Совета.

115. Организационное обеспечение работы Совета с обращениями осуществляет сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

116. Председатель Совета, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Совета, президиум Совета рассматривают обращения, относящиеся к деятельности Совета, дают заявителям письменные ответы, принимают предусмотренные законодательством решения.

117. Председатель Совета назначает лиц, ответственных за ведение и хранение книги замечаний и предложений Совета.

118. Председатель Совета, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Совета проводят личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

Предварительная запись на личный прием к председателю Совета осуществляется главным специалистом аппарата Совета при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц в Совет, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

Председателем Совета проводится выездной личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

119. Председателем Совета, а в случае его временного отсутствия заместителем председателя Совета проводятся «прямые телефонные линии». Сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома организуется работа «горячей линии» по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

120. Данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений ежегодно анализируются главным специалистом аппарата Совета.

Ответы по наиболее часто поднимаемым в обращениях вопросам по поручению председателя Совета размещаются главным специалистом аппарата Совета в глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте райисполкома.

ГЛАВА 14

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

121. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета и его органов, депутатов Совета осуществляется райисполкомом и главным специалистом аппарата Совета.

122. Совет самостоятельно утверждает структуру Совета, расходы, связанные с его деятельностью.

123. Председатель Совета, президиум Совета, райисполком, иные государственные органы и другие организации, расположенные на территории Россонского района, обеспечивают необходимые условия для осуществления депутатом Совета его полномочий, предусмотренных законодательством.