Шумілінскі раённы Шумилинский районный

Савет дэпутатаў Совет депутатов

**РАШЭННЕ РЕШЕНИЕ**

16 июня 2023 г. № 340

г.п. Шуміліна г.п. Шумилино

О Регламенте

Шумилинского районного

Совета депутатов

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

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

2. Признать утратившими силу:

решение Шумилинского районного Совета депутатов от 19 мая 2014 г. № 6 «О регламенте работы Шумилинского районного Совета депутатов»;

решение Шумилинского районного Совета депутатов от 23 декабря 2016 г. № 121 «О внесении изменений в Регламент Шумилинского районного Совета депутатов»;

решение Шумилинского районного Совета депутатов от 27 марта 2020 г. № 126 «Об изменении решения Шумилинского районного Совета депутатов от 19 мая 2014 г. № 6».

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

Председатель Н.А.Будневич

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Решение Шумилинского районного Совета депутатов 16.06.2023 № 340 |

РЕГЛАМЕНТ  
Шумилинского районного Совета депутатов

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 года № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 27 марта 1992 года № 1547-XII «О статусе депутата местного Совета депутатов», иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

3. Совет является представительным государственным органом на территории Шумилинского 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, 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 Шумилинского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), организации, имущество которых находится в собственности Шумилинского района (далее – организации), ежегодно до 1 ноября представляют главному специалисту аппарата Совета депутатов предложения. Подготовленный проект плана работы Совета в декабре вносится на рассмотрение сессии Совета.

После утверждения план работы Совета до 30 декабря 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 сельских Советов депутатов ежемесячно до 15-го числа сообщают главному специалисту аппарата Совета о наиболее важных вопросах, планируемых для рассмотрения на сессиях сельских Советов депутатов в предстоящем месяце. Главный специалист аппарата в пятидневный срок направляет обобщенную информацию в отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Отдел организационно-кадровой работы райисполкома составляет календарный план основных мероприятий, запланированных Советом, сельскими Советами депутатов на предстоящий месяц. Календарный план направляется в Витебский областной Совет депутатов, председателю Совета, заместителю председателя Совета, председателям постоянных комиссий, в сельские Советы депутатов, 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 Совета 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 юридической службы.

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 определены задачи, поручения, исполнители, сроки исполнения, ответственные за исполнение, осуществление контроля за исполнением решения и сроки информирования об исполнении решения.

15.  Обоснование 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) нормативно правовых актов», и подписываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

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, 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.

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 Совета, а также приложения к нему визируются руководителями и специалистами, осуществляющими подготовку вопроса, а также заместителями председателя райисполкома согласно распределению обязанностей.

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

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

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

При наличии вышеперечисленных 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 5 календарных дней до начала сессии Совета либо в сроки, определенные председателем Совета, 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 четырехдневный 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 Совета являются открытыми и ведутся гласно, за исключением случая, когда по решению Совета необходимо проведение закрытого заседания.

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

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

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

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

Открытые заседания по решению сессии транслируются по телевидению и радио. Информационные сообщения о заседаниях Совета публикуются в средствах массовой информации, а также передаются средствами массовой информации с целью ознакомления населения.

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

26. На закрытом заседании Совета имеют право присутствовать председатель райисполкома, его заместители, председатель Шумилинского районного суда, прокурор Шумилинского района, работники, обеспечивающие деятельность Совета, а также по решению Совета другие должностные лица.

27. Сессии Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в случае его отсутствия или по его поручению – его заместителем. Сообщение о созыве сессии, времени и месте ее проведения публикуется в периодических печатных изданиях и передается по телевидению и радио за пять календарных дней до ее начала с указанием вопросов, рассмотрение которых предполагается на сессии.

28. Депутатам Совета не позднее чем за три календарных дня до начала сессии Совета рассылаются приглашения, проекты решений Совета по основным вопросам, выносимым для рассмотрения сессии Совета, и другие документы.

29. В случае невозможности присутствовать на сессии депутат 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 председатель Совета или президиум Совета принимает решение о переносе сессии на другое время, сообщает об этом депутатам и в средства массовой информации.

30. 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 Шумилинского 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, и кратким обоснованием необходимости созыва сессии.

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 ее начала сообщается депутатам, публикуется в периодических печатных изданиях, передается по телевидению и радио.

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

32. При открытии и закрытии сессии исполняется Государственный гимн Республики Беларусь.

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

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

35. 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 президиум и секретариат сессии (далее – секретариат);

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

вправе лишать слова (после одного предупреждения) при допущении грубых и некорректных выражений, отклонении от обсуждаемой темы;

имеет право удалить участника сессии из зала заседаний за грубое нарушение порядка;

подписывает протокол сессии Совета.

36. 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 его депутатов – 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.

37. 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.

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

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

40. Участник сессии Совета (депутат или приглашенное лицо) выступает на сессии после предоставления ему слова председательствующим на сессии. 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.

Слово по порядку ведения сессии Совета, для справок и дачи разъяснений предоставляется вне очереди.

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 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 о его работе в Совете и избирательном округе, о выполнении им решений Совета и его органов.

Перед выступлением депутат, получивший слово, представляется, называя фамилию и избирательный округ.

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, а затем отключить микрофон. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

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

Если выступающий превысил отведенное для выступления время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения вправе лишить его слова.

41. В ходе обсуждения председательствующий обеспечивает депутатам возможность выступить с различными мнениями по обсуждаемому вопросу. Обсуждение заканчивается по решению Совета, принимаемому путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов, с информированием депутатов 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, записавшимся для выступления и настаивающим на этом, предоставляется слово.

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

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

42. 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.

43. На каждой сессии ведется протокол сессии. Протокол оформляется в семидневный срок и подписывается председательствующим на данном заседании.

Подлинные экземпляры протоколов сессий Совета хранятся в районном Совете депутатов, а затем передаются для постоянного хранения в учреждение «Государственный архив Витебской области».

ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПРИНИМАЕМЫМ РЕШЕНИЯМ

44. Решения Совета принимаются на сессии Совета простым большинством от числа избранных депутатов 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.

45. 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.

46. 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 Совета проводится лишь после принятия Советом концепции проекта решения.

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

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

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

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

48. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, 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.

49. 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 членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов 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, 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.

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

51. При выявлении ошибок в порядке и технике проведения голосования по решению Совета проводится повторное голосование. При выявлении нарушений в ходе голосования, которые могли повлиять на его результаты, голосование признается недействительным.

52. На сессии может проводиться поименное голосование путем подачи именных бюллетеней.

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

Бланки для поименного голосования выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.

Заполненный бланк подписывается депутатом.

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

ГЛАВА 5  
РЕШЕНИЯ СОВЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

53. По вопросам, рассмотренным на сессии, Совет в пределах компетенции принимает решения. Решения подписываются председателем Совета, в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

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

55.  Решения, являющиеся НПА, подлежат обязательной юридической экспертизе в главном управлении юстиции Витебского областного исполнительного комитета (далее – облисполком), 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 третей 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 главное управление юстиции 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 оригиналов 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 главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ осуществляется главным специалистом 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.

56. При наличии замечаний по решению, являющемуся НПА, ТНПА, во время проведения обязательной юридической экспертизы и внесении главным управлением юстиции 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.

57. 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 главного управления юстиции 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 райисполкома (организации), подготовившего проект, главным юрисконсультом 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 главного управления юстиции облисполкома, НЦПИ – не позднее чем за один рабочий день до истечения срока их представления в главное управление юстиции 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 главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ для проведения обязательной юридической экспертизы;

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

Направление доработанного, в том числе после отрицательного заключения, решения в главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ осуществляется в порядке, предусмотренном частью четвертой пункта 55 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 главное управление юстиции облисполкома, НЦПИ об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия готовится главным юрисконсультом райисполкома.

58. 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.

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

Обнародование (опубликование) осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в газету «Герой працы» 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 ”Герой працы“ решений, являющихся НПА, в неполном изложении с пометкой “(Извлечение)“.

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

60. Копии решений независимо от официального опубликования, обнародования (опубликования) направляются главным специалистом Совета в государственные органы и организации согласно указателю рассылки.

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

ГЛАВА 6  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЬ

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

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

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

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

Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. Тайное голосование по выборам председателя проводится в соответствии с пунктами 48–49 настоящего Регламента.

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

В случае, если на должность председателя 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 двоих кандидатов не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов, проводятся повторные выборы.

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

Предложение об освобождении председателя от занимаемой должности вносится в порядке, определяющем его избрание.

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

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

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

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

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

Тайное голосование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 48–49 настоящего Регламента.

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

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

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

68. Заместитель председателя выполняет поручения председателя в пределах своей компетенции и исполняет обязанности председателя 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 актами законодательства Республики Беларусь.

Заместитель председателя Совета подотчетен Совету и председателю Совета.

ГЛАВА 7  
ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

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

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

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

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

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

72. В заседаниях президиума Совета вправе участвовать депутаты других местных Советов депутатов, депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, председатель и члены райисполкома, прокурор Шумилинского района, а по приглашению председателя Совета – представители других организаций.

73. В ходе заседаний президиума Совета ведутся протоколы. Ведение протоколов обеспечивается главным специалистом районного Совета депутатов. Протоколы оформляются в недельный срок после заседания президиума Совета. Разработчики проектов решений президиума Совета в трехдневный срок после заседания вносят необходимые изменения и дополнения в принятые документы, визируют их в соответствующих инстанциях и сдают документы в районный Совет депутатов. Протокол подписывается председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

Подлинные экземпляры протоколов хранятся в установленном порядке в районном Совете депутатов, а затем сдаются в учреждение «Государственный архив Витебской области» на постоянное хранение. С протоколами заседаний президиума Совета вправе знакомиться депутаты Совета текущего созыва.

ГЛАВА 71  
ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ ВСЕБЕЛОРУССКОГО НАРОДНОГО СОБРАНИЯ ОТ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ

741. Президиум Совета выдвигает по одному кандидату в делегаты Всебелорусского народного собрания от местных Советов депутатов базового территориального уровня и вносит предложение в президиум Витебского областного Совета депутатов.

742 Президиум Совета рекомендует кандидатов в делегаты Всебелорусского народного собрания от местных Советов депутатов первичного территориального уровня на рассмотрение в президиум областного Совета депутатов.

ГЛАВА 8  
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ СОВЕТА, ЗАСЛУШИВАНИЯ ОТЧЕТОВ ОБ ИХ РАБОТЕ

75. 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.

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

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

Предложения о количественном и персональном составе (после предварительного согласования с депутатами) постоянных комиссий Совета, о председателях постоянных комиссий вносит председатель Совета.

78. 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.

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

80. 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;

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

принимают участие в подготовке вопросов на сессию Совета;

контролируют выполнение органами исполнительной власти, нижестоящими Советами депутатов решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии Совета;

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

предварительно обсуждают кандидатуры на должности, избираемые и утверждаемые Советом.

81. Постоянные комиссии имеют право:

запрашивать и получать от нижестоящих Советов депутатов, структурных подразделений райисполкома, организаций независимо от подчиненности и форм собственности, политических партий, общественных движений и объединений, должностных лиц информацию по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии, соответствующие документы и материалы;

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

привлекать по согласованию с руководителями организаций к работе постоянной комиссии 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;

инициировать назначение депутатского расследования.

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

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

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

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

83. Постоянные комиссии работают по согласованным с президиумом Совета и утвержденным сессией Совета планам. Комиссии могут образовывать подкомиссии по основным направлениям деятельности.

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

85. Депутат Совета может состоять только в одной постоянной комиссии Совета.

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

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

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

87. Председатель постоянной комиссии Совета:

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

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

приглашает для участия в заседаниях постоянной комиссии представителей государственных и общественных органов, организаций;

председательствует на заседаниях постоянной комиссии;

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

организует работу по выполнению решений постоянной комиссии;

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

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

обеспечивает взаимодействие с аналогичными постоянными комиссиями нижестоящих Советов депутатов;

подписывает решения и заключения постоянной комиссии.

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

89. Секретарь постоянной комиссии:

ведет делопроизводство, оформляет и подписывает протоколы заседаний;

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

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

90. Решения постоянной комиссии принимаются в форме протоколов, подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы комиссии за весь период полномочий постоянной комиссии хранятся в Совете.

Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер, в пределах их компетенции подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, организациями, органами территориального и общественного самоуправления, расположенными на территории Витебской области. О результатах рассмотрения и о принятых мерах должно быть сообщено постоянной комиссии в установленный ею (но не позднее чем месячный) срок.

91. Для выполнения отдельных поручений сессия Совета открытым голосованием простым большинством может принять решение об образовании временной комиссии.

Задачи временной комиссии 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 Советов других уровней включаются во временную комиссию с их согласия с правом совещательного голоса.

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

ГЛАВА 9  
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ ДЕПУТАТОВ Совета

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

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

94. Председательствующий на заседании доводит запрос до сведения того органа или должностного лица, к которому обращен запрос. Соответствующие органы или должностные лица обязаны дать письменный ответ в десятидневный или иной, установленный Советом, срок.

Руководители государственных органов, расположенных на территории Шумилинского района, руководители их структурных подразделений, к которым обращен запрос, рассматривают его в сроки и в порядке, установленные Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц».

95. Депутат 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.

96. 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

97. 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 об 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 в протоколе заседания путем принятия соответствующего решения.

98. Решения на заседании депутатской группы принимаются большинством голосов от ее полного состава и носят рекомендательный характер.

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, входящим в состав группы, а при прекращении обсуждения – настаивать на предоставлении слова.

ГЛАВА 11  
ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

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

Вопросы о нарушении норм депутатской этики рассматриваются Советом или по его поручению президиумом Совета либо постоянной комиссией по вопросам местного самоуправления и регламенту.

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

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

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

На сессиях Совета, заседаниях постоянных комиссий депутаты придерживаются официального обращения друг к другу, ко всем лицам, участвующим в работе сессии, ее органам или приглашенным в качестве гостей.

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

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

102. 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.

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

104. О невозможности прибыть на сессию Совета депутат 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 депутатов или других государственных органов, командировки.

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

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

105. При систематическом неучастии депутата в работе сессий 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.

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

обязать принести извинения;

вынести предупреждение о недопустимости подобного;

информировать об этом избирателей соответствующего избирательного округа.

ГЛАВА 12  
ОТЧЕТЫ ДЕПУТАТА СОВЕТА ПЕРЕД ИЗБИРАТЕЛЯМИ

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

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

109. Инициатива граждан о проведении встречи депутата, требование о проведении внеочередного отчета перед избирателями оформляются письменно, направляются в адрес Совета и должны быть поддержаны группой избирателей в количестве не менее 150 избирателей соответствующего избирательного округа.

ГЛАВА 13  
РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

110. 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.

111. Организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц в Совете осуществляет председатель Совета, Президиум Совета, аппарат Совета.

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

113. Председатель Совета, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Совета, дают поручения в форме резолюций, предписаний о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц должностным лицам органов, организаций в соответствии с их компетенцией и осуществляют контроль за их выполнением.

114. Председатель Совета, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Совета, рассматривают обращения граждан и юридических лиц, дают заявителям письменные ответы, принимают предусмотренные законодательством решения.

115. 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 сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома при непосредственном обращении граждан и представителей юридических лиц в данный сектор, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

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

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

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

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

ГЛАВА 14  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

118. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета и его органов, депутатов осуществляется райисполкомом и аппаратом Совета.

119. Совет самостоятельно утверждает структуру Совета, расходы на его содержание, связанные с деятельностью Совета, избранных им органов и депутатов.

120. Председатель, президиум Совета, местные исполнительные и распорядительные органы, иные государственные органы и другие организации, расположенные на территории Шумилинского района, обеспечивают необходимые условия для осуществления депутатом его полномочий, предусмотренных законодательством.