УТВЕРЖДЕНО

Решение

Толочинского районного исполнительного комитета

30.12.2022 № 809 (в редакции решения Толочинского районного исполнительного комитета

26.01.2024 № 51)

**РЕГЛАМЕНТ   
Толочинского районного**

**исполнительного комитета**

**ГЛАВА I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент Толочинского районного исполнительного комитета (далее–Регламент) определяет порядок организации работы по выполнению задач и полномочий, возложенных на Толочинский районный исполнительный комитет (далее – райисполком).

2. Райисполком в соответствии с законодательством является исполнительным и распорядительным органом на территории Толочинского района (далее – район) с правами юридического лица.

3. Райисполком в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», иными актами законодательства и настоящим Регламентом.

4. Райисполком в своей деятельности подотчетен и подконтролен Президенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь по вопросам, входящим в компетенцию Совета Министров Республики Беларусь, Витебскому областному исполнительному комитету (далее–облисполком), ответственен перед Толочинским районным Советом депутатов (далее–райсовет) по вопросам, отнесенным к компетенции райсовета.

5. Райисполком в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством:

5.1. представляет интересы района во взаимоотношениях с другими государственными органами, иными организациями и гражданами;

5.2. обеспечивает соблюдение на территории района Конституции Республики Беларусь, иных актов законодательства, решений облисполкома, областного Совета депутатов и райсовета, принятых в пределах предоставленных полномочий;

5.3. обеспечивает решение вопросов местного значения исходя из общегосударственных интересов и интересов граждан, проживающих на территории района;

5.4. разрабатывает и вносит на утверждение в райсовет проекты региональных программ, планов мероприятий, по вопросам жилищного строительства, благоустройства района, дорожного строительства, коммунально-бытового и социального обслуживания граждан, социальной поддержки детей, молодежи, ветеранов, инвалидов и пожилых людей, поддержки малого предпринимательства, образования, физической культуры и спорта, охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов, улучшения условий и охраны труда, обеспечения радиационной безопасности, охраны историко-культурного наследия и по другим вопросам района, обеспечивает их выполнение;

5.5. осуществляет составление проекта районного бюджета и готовит отчет о его исполнении;

5.6. обеспечивает исполнение районного бюджета, поступление предусмотренных доходов и расходование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

5.7. предоставляет по поручению райсовета в порядке, определенном Президентом Республики Беларусь и законами, льготы по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местный бюджет;

5.8. распоряжается коммунальной собственностью в порядке, установленном райсоветом, а также осуществляет контроль за её использованием на территории района;

5.9. распоряжается природными ресурсами в случаях и порядке, предусмотренных законодательством об охране окружающей среды и рациональном использовании природных ресурсов;

5.10. принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации организаций, имущество которых находится в коммунальной собственности;

5.11. принимает решения о начале процедуры прекращении деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых не осуществляется в течении двадцати четырех месяцев подряд, а также об их исключении из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством и делегированными облисполкомом полномочиями;

5.12. утверждает режим работы организаций, имущество которых находится в коммунальной собственности, а также согласовывают режим работы других организаций, осуществляющих деятельность на территории района, если иное не предусмотрено законодательством;

5.13. вносит на рассмотрение райсовета предложения по вопросам местного значения и участвует в рассмотрении райсоветом этих предложений;

5.14. организует общественное обсуждение на территории района важных вопросов местного, областного и республиканского значения;

5.15. информирует граждан и организации в соответствии с законодательством по вопросам местного значения;

5.16. обеспечивает государственные минимальные социальные стандарты в области социальной поддержки и социального обслуживания населения, оплаты труда, пенсионного обеспечения и в других отраслях;

5.17. организует на территории района газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение граждан, обеспечивает водоотведение, потребность и снабжение населения в питьевой воде и топливом;

5.18. формирует товарные ресурсы в целях обеспечения бесперебойной торговли;

5.19. принимает меры, направленные на развитие промышленного и сельскохозяйственного производства, сферы услуг, малого и среднего предпринимательства, личных подсобных хозяйств;

5.20. принимает решения в соответствии с компетенцией о предоставлении земельных участков в пользование, аренду, пожизненное наследуемое владение, передаче их в собственность, а также об изъятии земельных участков;

5.21. организует работу по благоустройству, обеспечению надлежащего санитарного состояния, озеленению территорий населенных пунктов района;

5.22. принимает меры по обеспечению охраны окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

5.23. обеспечивает разработку градостроительных проектов;

5.24. содействует свободному развитию культур национальных общностей, проживающих на территории района, осуществляет охрану и содействие в реализации прав граждан различных национальностей в сферах образования, информационного обеспечения и других сферах;

5.25. решает вопросы демографической безопасности, улучшения социально-экономических условий жизнедеятельности семьи;

5.26. решает вопросы размещения объектов строительства на территории района;

5.27. обеспечивает развитие жилищного фонда и жилищного хозяйства, создает условия для обеспечения граждан жилыми помещениями, в том числе организует строительство жилых помещений социального пользования и их предоставление;

5.28. создает условия для обеспечения граждан услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

5.29. создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание граждан на территории района;

5.30. создает условия для реализации гражданами права на образование;

5.31. обеспечивает распространение культурных ценностей, проводит культурные мероприятия и осуществляет стимулирование культурной деятельности граждан, проводит мероприятия по охране историко-культурного наследия;

5.32. проводит физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу с гражданами, содержит физкультурно-спортивные сооружения, находящиеся в коммунальной собственности, и осуществляет их ремонт, поддерживает достаточный уровень обеспеченности населенных пунктов района физкультурно-спортивными сооружениями, обеспечивает санаторно-курортное лечение и оздоровление проживающих на территории района граждан;

5.33. способствует развитию профсоюзных, молодежных, детских, женских, ветеранских и иных общественных объединений;

5.34. проводит мероприятия в области государственной молодежной политики;

5.35. организует строительство, реконструкцию, ремонт и содержание местных автомобильных дорог, управляет дорожной деятельностью, связанной с автомобильными дорогами не общего пользования;

5.36. осуществляет контроль в сферах жилищного строительства, благоустройства на территории района, дорожного строительства, коммунально-бытового и социального обслуживания граждан, социальной поддержки детей, молодежи, ветеранов, инвалидов и пожилых людей, поддержки малого предпринимательства, здравоохранения, образования, физической культуры и спорта, охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов, охраны труда, обеспечения радиационной безопасности, охраны историко-культурного наследия и в других областях, затрагивающих вопросы местного значения;

5.37. принимает меры по защите прав потребителей, в том числе жилищно-коммунальных и торговых услуг;

5.38. совместно с правоохранительными органами осуществляет деятельность по охране общественного порядка, дорожной безопасности и профилактике правонарушений;

5.39. участвует в борьбе с коррупцией, противодействии экстремизму, в том числе терроризму;

5.40. участвует в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнении мероприятий по гражданской обороне, обеспечении пожарной, промышленной, ядерной и радиационной безопасности, ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5.41. обеспечивает осуществление контроля за соблюдением законодательства на территории района;

5.42. осуществляет разъяснение вопросов применения законодательства, относящихся к компетенции органов местного управления и самоуправления;

5.43. проводит мероприятия, связанные с государственными праздниками, праздничными днями и памятными датами;

5.44. выступает учредителем (участником) организаций, имущество которых находится в коммунальной собственности;

5.45. выступает учредителем местных средств массовой информации;

5.46. решает вопросы, связанные с охраной труда;

5.47. участвует в международном сотрудничестве;

5.48. обеспечивает защиту персональных данных;

5.49. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6. Деятельность райисполкома основывается на коллегиальном рассмотрении и решении вопросов.

7. Райисполком в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством принимает решения, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на подведомственной территории организациями и учреждениями, сельскими исполнительными комитетами (далее – сельисполкомы), гражданами, проживающими на территории района.

8. Члены райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций и учреждений, расположенных на территории района, несут персональную ответственность за исполнение распорядительных документов и состояние дел на порученных участках работы.

За невыполнение решений райисполкома должностные лица организаций и учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА II  
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ И УПРАВЛЯЮЩИМ ДЕЛАМИ РАЙИСПОЛКОМА**

9. В целях организации оперативного и четкого руководства хозяйственно-экономическим, строительным и социально-культурным комплексами в районе обязанности распределяются между председателем райисполкома, первым заместителем председателя-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома и управляющим делами-начальником управления делами райисполкома (далее-руководство райисполкома).

10. Распределение обязанностей между председателем, его заместителями и управляющим делами-начальником управления делами райисполкома осуществляются на основании принятого решения райисполкома.

11. Во время отсутствия (отпуск, командировка) или невозможности исполнения своих обязанностей по другим причинам, обязанности:

11.1. председателя райисполкома исполняет первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома;

11.2. первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома исполняет заместитель начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию Толочинского райисполкома;

11.3. заместителя председателя райисполкома, курирующего вопросы экономики исполняет заместитель председателя райисполкома, курирующий вопросы строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

11.4. заместителя председателя райисполкома, курирующего вопросы архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства исполняет заместитель председателя Толочинского райисполкома, курирующий вопросы экономики;

11.5. заместителя председателя райисполкома, курирующего вопросы социальной сферы исполняет заместитель председателя Толочинского райисполкома, курирующий вопросы экономики;

11.6. управляющего делами-начальника управления делами райисполкома исполняет начальник отдела организационно-кадровой работы райисполкома.

11.7. В случае отсутствия председателя райисполкома и первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома исполнение обязанностей председателя райисполкома возлагается на одного из заместителей председателя райисполкома.

11.8. В случае отсутствия заместителей председателя райисполкома, управляющего делами-начальника управления делами райисполкома и лиц, исполняющих их обязанности, председателем райисполкома возлагается исполнение обязанностей заместителя председателя, управляющего делами-начальника управления делами райисполкома на руководителей структурных подразделений по направлению деятельности.

**ГЛАВА III  
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

12. Деятельность райисполкома организуется в соответствии с перспективными (годовыми, полугодовыми) и текущими планами работы, которые утверждаются на заседании райисполкома.

13. Планы работы разрабатываются исходя из задач экономического и социального развития района с учетом состояния дел в хозяйственном и социально-культурном комплексах, анализа общественно-политической обстановки и решений вышестоящих органов государственного управления, и являются основой для планирования работы структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций и учреждений района.

14. Для подготовки проекта плана работы райисполкома структурные подразделения райисполкома ежегодно в срок до 1 ноября представляют предложения заместителям председателя райисполкома и управляющему делами-начальнику управления делами Толочинского райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Рассмотренные и обобщенные ими предложения передаются в отдел организационно-кадровой работы райисполкома в срок до 15 ноября. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома разрабатывает проект плана работы райисполкома и в декабре вносит его на рассмотрение райисполкома.

15. Контроль за реализацией плана работы райисполкома осуществляет руководство райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

16. Общий контроль за ходом выполнения плана работы райисполкома возлагается на отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

17. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома ежемесячно до 15-го числа текущего месяца составляет перечень основных организационно-массовых мероприятий, запланированных райисполкомом, структурными подразделениями райисполкома на предстоящий месяц, и направляет их руководству райисполкома, членам райисполкома, руководителям структурных подразделений райисполкома, председателям сельисполкомов.

**ГЛАВА IV  
ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ на рассмотрение РАЙИСПОЛКОМа**

18. На рассмотрение райисполкома вносятся вопросы, относящиеся к его компетенции, а также входящие в компетенцию райсовета в пределах полномочий, предоставленных райсоветом для рассмотрения райисполкомом.

19. Вопросы, которые не могут быть разрешены сельисполкомами, организациями и учреждениями независимо от формы собственности и подчиненности самостоятельно или совместно, вносятся ими в райисполком через соответствующие структурные подразделения райисполкома (за исключением жалоб и предложений об улучшении работы вышестоящих органов власти) или при наличии принципиальных разногласий по механизму решения региональных вопросов.

20. Сельисполкомы в инициативном порядке вносят в райисполком предложения только по вопросам, которые не могут быть решены на их уровне либо не входят в их компетенцию. Вопросы вносятся председателем сельисполкома либо лицом, исполняющим обязанности председателя сельисполкома.

21. Документы, поступающие в райисполком в нарушение установленного настоящим Регламентом порядка, возвращаются без регистрации и рассмотрения в соответствующие сельисполкомы, организации и учреждения.

22. Для рассмотрения на заседании райисполкома вопросы вносятся:

22.1. руководством райисполкома;

22.2. руководителями структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений, сельисполкомов;

22.3. организациями коммунальной собственности района, организациями и учреждениями республиканской и областной собственности, а также организациями частной формы собственности через структурные подразделения райисполкома.

22.4. В случае нарушения подпунктов 22.1–22.3 пункта 22 настоящего Регламента документы, внесенные на рассмотрение райисполкома подлежат возврату представившим их должностным лицам.

23. Руководством райисполкома на заседание райисполкома могут вноситься для рассмотрения вопросы, не предусмотренные планом работы райисполкома.

24. Для подготовки вопросов межотраслевого (комплексного) характера создаются рабочие группы, состав которых руководством райисполкома.

25. Если вопрос, предусмотренный планом работы райисполкома по объективным причинам не может быть внесен для рассмотрения на заседании райисполкома в установленный срок, то руководители структурных подразделений райисполкома, ответственные за подготовку проекта решения с согласия заместителя председателя райисполкома по направлению деятельности и управляющего делами-начальника управления делами райисполкома за месяц до заседания райисполкома вносят председателю райисполкома мотивированные предложения о переносе срока рассмотрения или снятии вопроса с обсуждения на заседании райисполкома. Решение о переносе срока рассмотрения или снятии вопроса с обсуждения на заседании райисполкома принимается председателем райисполкома, или лицом, исполняющим его обязанности.

26. По каждому вопросу, вносимому на заседание райисполкома, исполнителем представляются проект решения райисполкома, обоснование необходимости принятия (издания) решения, а так же при необходимости - финансово-экономическое обоснование, экспертное заключение о проекте решения (если оно имеется), письма организаций и учреждений о согласовании проекта решения, копии ранее принятых решений по выносимому на обсуждение вопросу и информация о ходе выполнения ранее принятых решений, подписанная заместителями председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения райисполкома, готовившего проект решения.

27. Информационно-аналитические материалы и проект решения должны быть логично построенными, четко определять цель, задачи, пути решения и желаемый конечный результат.

28. Справка по обсуждаемому вопросу должна быть подписана руководителями организаций, ответственных за подготовку вопроса, и завизирована руководителем структурного подразделения и заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей. Объем справки, как правило, не должен превышать более пяти печатных листов. К справке прилагаются слайды, содержащие видео -фото информацию, изложенную в справке к проекту решения райисполкома.

В справке к проекту решения по плановым вопросам указывается наличие в представленных материалах информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Решение об отнесении материалов и содержащихся в них сведений к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем структурного подразделения райисполкома, подготовившего вопрос на заседание, или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определяемым законодательством.

29. Проекты решений райисполкома должны быть завизированы заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей, руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений, вносящих вопрос на рассмотрение райисполкома, главным специалистом райисполкома, секретарем приемной райисполкома о получении текста проекта решения и приложений к нему на USB-флеш-накопителе в формате Word, исполнителем.

30. Проекты решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома по вопросам использования финансовых средств, в том числе бюджетных средств, должны быть согласованы с начальником финансового отдела райисполкома, или лицом, исполняющим его обязанности.

31. Проекты решений райисполкома по вопросам, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, согласовываются с заместителем председателя райисполкома, курирующего вопросы экономики.

32. Согласование проектов решений проводится посредством визирования руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений на проекте решения или на отдельном листе согласования.

33. Проекты решений райисполкома согласовываются не позднее чем на следующий день после их поступления на согласование (не считая выходных дней и дней, объявленных нерабочими), распоряжений председателя райисполкома – в день их поступления на согласование, если иной срок не установлен поручением председателя райисполкома.

34. Руководители структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений при наличии замечаний визируют проект решения с приложением обоснования имеющихся замечаний.

35. В проекте решения должны быть определены конкретные задачи, исполнители, сроки исполнения, кто из руководства райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома осуществляет контроль за исполнением решения и сроки информирования райисполкома об исполнении решения.

36. Если выносимый на заседание райисполкома вопрос уже рассматривался ранее, то в проекте решения должен быть отражен ход исполнения ранее принятых решений. В случае внесения изменений в ранее принятые решения райисполкома, признания их утратившими силу, к проекту решения приобщается обоснование изменений и признания утратившим силу ранее принятых решений.

37. Проекты решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома должны соответствовать требованиям нормотворческой техники.

38. Контроль за соблюдением нормотворческой техники подготовки проекта решения и соответствия законодательству осуществляется главным специалистом райисполкома, ведущему юридическое обеспечение райисполкома (далее-главный специалист райисполкома) или лицом, исполняющим его обязанности. Проекты решений, распоряжений председателя райисполкома направляются главному специалисту райисполкома для изучения с подписями руководителя структурного подразделения райисполкома и исполнителя.

39. Проекты решений вносятся в райисполком подготовленными, отредактированными и не требующими доработки в управлении делами райисполкома.

40. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения возлагается на руководителя структурного подразделения райисполкома, вносящего вопрос на рассмотрение райисполкомом,   и заместителя председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

41. При подготовке и внесении на рассмотрение райисполкома проектов нормативных правовых актов к проекту документа на бумажном носителе прилагаются обоснование необходимости принятия (издания) решения, финансово-экономическое обоснование, письма учреждений и организаций о согласовании проекта решения, сведения о ранее принятых решениях, принятых райисполкомом по данному кругу правоотношений, а также текст документа на USB-флеш-накопителе в формате Word.

42. Исполнитель, организующий подготовку проекта решения райисполкома или распоряжения председателя райисполкома, принимает меры к устранению высказанных по проекту замечаний до внесения его на рассмотрение райисполкома или председателя райисполкома.

43. Не включенные в проект решения райисполкома или распоряжения председателя райисполкома предложения или замечания, возникшие при согласовании, прилагаются к этому проекту.

44. Подготовленный проект решения, прилагаемые к нему материалы через секретаря приемной председателя райисполкома передаются управляющему делами-начальнику управления делами райисполкома для последующей подготовки заседания райисполкома.

45. При наличии существенных замечаний по проекту решения райисполкома или распоряжения председателя райисполкома, председателем райисполкома или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей, управляющим делами-начальником управления делами райисполкома проект решения возвращается руководителю структурного подразделения райисполком для его доработки.

46. Если в процессе согласования проекта решения разногласия устранить не удалось, руководитель органа государственного управления, организующего подготовку проекта, излагает в справке свое мотивированное мнение по каждому неучтенному замечанию. Окончательное решение по внесению данного проекта на рассмотрение райисполкома принимается председателем райисполкома.

47. Проекты решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома, внесенные на рассмотрение без соблюдения требований, предусмотренных настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для надлежащего оформления.

48. Рассмотрение отдельных вопросов может оформляться протоколами совещаний у председателя райисполкома, его заместителей и их поручениями.

**ГЛАВА V  
ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА**

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

50. Заседания райисполкома проводятся в соответствии с планом работы райисполкома, не реже одного раза в месяц, как правило, в четвертую пятницу месяца в форме открытых заседаний райисполкома.

При обсуждении на заседании райисполкома вопросов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, проводятся закрытые заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается председателем райисполкома, а в его отсутствие заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

Заседания райисполкома могут проводится в режиме видеоконференцсвязи.

51. В случаях, определенных законодательством, а также по решению председателя райсовета и председателя райисполкома могут проводиться совместные заседания райсовета или президиума райсовета и райисполкома, по результатам которых принимаются совместные решения.

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

53. Внеочередные заседания райисполкома назначаются председателем райисполкома.

54. Заседания райисполкома проводит председатель райисполкома, а в его отсутствие заместитель председателя, исполняющий его обязанности.

55. Повестка заседания и порядок рассмотрения вопросов утверждаются перед началом заседания.

56. В заседаниях райисполкома участвуют члены райисполкома и приглашенные должностные лица в соответствии со списками, утвержденными председателем райисполкома.

57. На заседаниях райисполкома присутствуют руководители структурных подразделений райисполкома, председатели сельисполкомов.

58. Руководители структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений, другие работники райисполкома, относящиеся к государственным служащим, присутствуют на заседаниях райисполкома при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции. Для участия в заседании райисполкома могут приглашаться руководители других организаций и учреждений по согласованию с председателем райисполкома.

59. На открытых заседаниях райисполкома может обеспечиваться возможность присутствия граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

Решение об обеспечении возможности присутствия на открытом заседании райисполкома граждан, их представителей, представителей юридических лиц в целях распространения и (или) предоставления общедоступной информации принимается управляющим делами-начальником управления делами райисполкома. При принятии указанного решения предварительная запись желающих присутствовать на заседании райисполкома, их регистрация в день проведения заседания и размещение в зале заседаний обеспечивается управлением делами райисполкома.

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

Информация о порядке проведения открытого заседания райисполкома, повестке дня, дате, времени и месте его проведения, как правило, не позднее, чем за пять календарных дней до дня проведения открытого заседания райисполкома размещается:

канцелярией управления делами райисполкома на информационном стенде райисполкома;

отделом идеологической работы и по делам молодёжи райисполкома на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

Граждане, их представители, представители юридических лиц регистрируются для присутствия на открытом заседании райисполкома на основании документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

Не допускается использование присутствующими на заседании райисполкома лицами мобильных телефонов, аудио и фотовидеосредств.

60. Участие в заседании райисполкома иных лиц, не включенных в списки приглашенных, допускается с разрешения председателя райисполкома, а в его отсутствие заместителя председателя райисполкома, исполняющего обязанности председателя райисполкома.

61. На заседаниях райисполкома могут присутствовать представители Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, министерств, департаментов, Комитета

государственного контроля Республики Беларусь, Витебского областного исполнительного комитета и иных государственных органов.

62. Руководители структурных подразделений райисполкома, ответственные за подготовку проектов решений, обеспечивают явку приглашенных по обсуждаемому вопросу, согласно списку.

63. Материалы к заседанию райисполкома предоставляются исполнителями в канцелярию управления делами райисполкома в необходимом количестве не позднее десяти рабочих дней до заседания райисполкома, или в иные сроки установленные председателем райисполкома.

64. Одновременно с материалами к заседанию райисполкома предоставляются списки должностных лиц, приглашаемых на заседание райисполкома и выступающих, утвержденные заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей или управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

При некачественной подготовке материалов к заседанию райисполкома вопрос в повестку дня заседания райисполкома не включается.

65. При не поступлении проектов решений райисполкома по плановым вопросам в канцелярию управления делами райисполкома в сроки, установленные пунктом 63 настоящего Регламента, заведующий канцелярией управления делами райисполкома незамедлительно ставит об этом в известность управляющего делами-начальника управления делами райисполкома.

66. Вопросы, вносимые на рассмотрение заседания райисполкома в не установленные сроки, согласовываются с управляющим делами-начальником управления делами райисполкома, и с разрешения председателя райисполкома, а в его отсутствие - заместителя председателя райисполкома, исполняющего его обязанности, включаются дополнительно в повестку дня заседания райисполкома.

67. Повестка заседания райисполкома не позднее чем за три рабочих дня до заседания райисполкома составляется канцелярией управления делами райисполкома, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома, исполняющим его обязанности.

68. Проекты решений и другие материалы, подлежащие рассмотрению на заседании райисполкома, вместе с утвержденной повесткой дня заседания за три дня до рассмотрения направляются председателю райисполкома или лицу, исполняющему его обязанности, управляющему делами-начальнику управления делами райисполкома, членам райисполкома, председателю райсовета, прокурору района, при необходимости другим участникам заседания райисполкома.

69. Рассылка материалов, оповещение членов райисполкома о дате и времени заседания райисполкома, регистрация его участников осуществляются канцелярией управления делами райисполкома.

70. При необходимости специалисты структурного подразделения, вносившего вопрос на рассмотрение райисполкома, оказывают помощь канцелярии управления делами райисполкома в регистрации приглашенных лиц на заседание райисполкома.

71. Вопросы на заседании райисполкома докладываются руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, руководителями сельисполкомов, организаций и учреждений, и только с согласия председательствующего другими должностными лицами.

72. Для докладов устанавливается время до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, выступлений – до 5 минут, для справок – до 3 минут. В отдельных случаях председательствующий на заседании райисполкома может устанавливать иное время.

73. Решения райисполкома принимаются простым большинством голосов от установленного состава райисполкома.

74. Решения райисполкома подписываются председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

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

76. Решения, требующие доработки, после обсуждения на заседании райисполкома дорабатываются готовившими их структурными подразделениями райисполкома в трехдневный срок (кроме решений, для доработки которых райисполком установил иной срок).

77. Доработанные решения после повторного визирования заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей, руководителем структурного подразделения райисполкома, главным специалистом райисполкома, исполнителем в установленный срок представляются в канцелярию управления делами райисполкома и на USB-флеш-накопителе в формате Word.

78. Канцелярия управления делами райисполкома оформляет протоколы заседаний райисполкома, которые подписывают председатель райисполкома и управляющий делами-начальник управления делами райисполкома или лица, исполняющие их обязанности.

79. Решения райисполкома по отдельным вопросам, не терпящим отлагательства, могут приниматься с разрешения председателя райисполкома путем опроса и визирования членами райисполкома проектов соответствующих решений.

80. Проекты решений райисполкома, принятые путем опроса и визирования членами райисполкома оформленные в установленном порядке, представляются в канцелярию управления делами райисполкома на бумажном и электронном носителях.

81. Решения райисполкома принятые путем опроса и визирования членами райисполкома оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и включаются в очередной протокол заседания райисполкома.

82. Утратил силу.

**ГЛАВА VI   
РЕШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

83. Райисполком на основании и во исполнение Конституции Республики Беларусь, актов законодательства, распоряжений Президента Республики Беларусь и постановлений Совета Министров Республики Беларусь принимает решения, организует и проверяет их выполнение.

84. Для оперативного решения вопросов, не требующих коллегиального рассмотрения, издаются распоряжения председателя райисполкома, а также по вопросам отдельных отраслей первым заместителем председателя-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствия райисполкома, заместителей председателя райисполкома и управляющим делами-начальником управления делами райисполкома согласно распределению обязанностей.

85. Распоряжения руководства райисполкома не могут отменять, дополнять или изменять решения райисполкома.

86. Порядок подготовки проектов распоряжений руководства райисполкома и рассылки их копий аналогичен порядку подготовки проектов решений райисполкома и их рассылки.

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

88. Распоряжения, касающиеся решения вопросов отдельных отраслей подписываются первым заместителем-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя, управляющим делами-начальником управления делами райисполкома в пределах их компетенции.

89. Распоряжения руководства райисполкома вступают в силу с момента их подписания, если в них не установлен иной срок вступления в силу.

90. Принятые решения райисполкома в соответствии с указателем рассылки в трехдневный срок рассылаются работниками структурных подразделений, представивших решения на рассмотрение райисполкома, заинтересованным государственным органам, организациям и учреждениям, иным юридическим лицам. Решения, носящие нормативный характер, рассылаются в трехдневный срок после официального опубликования в Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь.

91. За правильность составления указателя рассылки ответственность несет работник, его составивший, а также руководитель структурного подразделения райисполкома, подписавший указатель рассылки.

92. Государственные органы, организации, учреждения и иные юридические и физические лица могут получить копию решения или выписку из решения по письменному заявлению в соответствии с законодательством.

93. Отдельные решения райисполкома и распоряжения руководства райисполкома ввиду их важности не позднее чем в пятидневный срок со дня их поступления публикуются в районной газете «Наша Талачыншчнына».

94. Протоколы заседаний, решения райисполкома, распоряжения руководства райисполкома и материалы к ним хранятся в управлении делами райисполкома и могут быть предоставлены для ознакомления руководителям и работникам структурных подразделений райисполкома, вышестоящим и контролирующим органам, депутатам райсовета с разрешения управляющего делами-начальника управления делами райисполкома в части касающейся.

95. Иным лицам протоколы заседаний, решений райисполкома и распоряжений руководства могут быть предоставлены только с разрешения руководства райисполкома в части касающейся.

96. Вынос протоколов заседаний райисполкома, решений райисполкома и распоряжений руководства из кабинета управляющего делами-начальника управления делами райисполкома не допускается.

97. Все проекты решений райисполкома и распоряжений руководства райисполкома с прилагаемыми справочными материалами направляются через канцелярию управления делами райисполкома управляющему делами-начальнику управления делами райисполкома.

98. Управляющий делами-начальник управления делами райисполкома, в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, представляет председателю райисполкома проекты распорядительных документов для изучения и подписания.

99. Не принимаются к рассмотрению проекты решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома:

не согласованные и не завизированные у заинтересованных должностных лиц и главного специалиста райисполкома;

оформленные с нарушением установленных требований по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь.

100. Поступившая в райисполком корреспонденция для подготовки проектов решений райисполкома, распоряжений и поручений председателя райисполкома направляется в канцелярию управления делами райисполкома для подготовки доклада руководству райисполкома.

101. Проекты поручений председателя райисполкома готовятся структурными подразделениями райисполкома.

102. На поручении председателя райисполкома, направленном нескольким его заместителям, допускается только одна дополнительная уточняющая резолюция заместителя председателя райисполкома.

103. Решения райисполкома, носящие нормативный характер, подлежат представлению в установленном порядке (3 рабочих дня со дня их принятия) в главное управление юстиции облисполкома для прохождения обязательной юридической экспертизы.

104. Принятое нормативное решение и прилагаемые к нему документы готовят структурные подразделения райисполкома, ответственные за подготовку проектов этих решений и подписываются, как правило заместителями председателя райисполкома, управляющим делами-начальником управления делами райисполкома, в соответствии с распределением обязанностей.

105. Для направления на юридическую экспертизу в главное управление юстиции Витебского облисполкома посредством Интернет-портала «Рravo.by» решений райисполкома, носящих нормативный характер, специалисты структурных подразделений райисполкома, осуществлявшие подготовку проекта решения, представляют главному специалисту райисполкома для изучения и направления через Интернет-портал «Рravo.by» файлы с текстом принятого решения, обоснования принятия решения, финансово-экономического обоснования принятия решения и иных документов на USB-флеш-накопителе в формате Word.

106. Ответственность за соблюдение критериев оценки проекта нормативного правового акта, направляемого в главное управление юстиции облисполкома, возлагается на главного специалиста райисполкома или лицо, исполняющего его обязанности.

107. Решения, имеющие нормативный характер после регистрации в Национальном правовом реестре правовых актов Республики Беларусь и официального опубликования на Национальном Интернет-портале Республики Беларусь в установленном порядке передаются главным специалистом райисполкома для обнародования (опубликования) путем точного воспроизведения текста в районной газете «Наша Талачыншчына».

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

Другие наиболее важные решения райисполкома с разрешения руководства райисполкома могут быть опубликованы в газете «Наша Талачыншчына», доведены до всеобщего сведения на официальном Интернет-сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в изложении. Текст публикации решения райисполкома готовится и размещается отделом идеологической работы и по делам молодёжи райисполкома.

108. Решения, по которым главным управлением юстиции Витебского облисполкома вынесено заключение о недопустимости включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь как несоответствующих законодательству, подлежат отмене в установленные законодательством сроки.

Проект решения об отмене решения, несоответствующего законодательству, готовит и вносит структурное подразделение, его готовившее.

109. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решений, своевременное направление решений и документов на юридическую экспертизу, возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, подведомственных организаций и учреждений, и специалистов, осуществлявших подготовку проекта решения и документов.

**ГЛАВА VII   
ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ВЫШЕСТОЯЩИЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**

110. Предложения в вышестоящие органы государственной власти и управления готовятся руководством райисполкома с детальным анализом положения дел по данной проблеме, её экономическим обоснованием, необходимым справочным материалом, и направляются в соответствующие вышестоящие органы за подписью председателя райисполкома или лица, исполняющего его обязанности.

111. Разрешение вопросов или предложений контролируется первым заместителем председателя-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома (по их поручению руководителями структурных подразделений, готовившими указанные предложения) в соответствии с распределением обязанностей и докладывается председателю райисполкома.

**ГЛАВА VIII  
ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РАЙИСПОЛКОМЕ**

112. Контроль и проверка исполнения документов являются важнейшей составной частью деятельности райисполкома, его структурных подразделений.

113. Райисполком осуществляет контроль за выполнением решений райисполкома и распоряжений руководства райисполкома, а также поручений по исполнению служебных документов, рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц в соответствии с установленными законодательством требованиями.

114. Осуществление общего контроля за фактическим исполнением документов вышестоящих органов, решений райисполкома и распоряжений руководства райисполкома, служебной корреспонденции возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома по направлению деятельности, районных организаций и учреждений.

115. Руководители структурных подразделений райисполкома, районных организаций и учреждений несут персональную ответственность за исполнение контролируемых документов, разработку и реализацию мер по оперативному устранению выявленных недостатков, о чем своевременно докладывают в управление делами райисполкома о ходе исполнения контролируемых документов.

116. Канцелярия управления делами райисполкома осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения документов вышестоящих органов, решений райисполкома, распоряжений и поручений руководства райисполкома и служебной переписки.

117. Структурные подразделения райисполкома в пределах своей компетенции обеспечивают:

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

по поручению райисполкома и его руководства контролируют исполнительскую дисциплину в подведомственных организациях и учреждениях;

исполнение документов, определение конкретных исполнителей, формы и методы решения поставленных вопросов;

подготовку проектов решений райисполкома и распоряжений руководства райисполкома;

определяют ответственного работника, осуществляющего делопроизводство и оперативный контроль за исполнением документов вышестоящих органов, решений и распоряжений руководства райисполкома и других документов, поставленных на контроль.

118. Канцелярия управления делами райисполкома, отдел организационно-кадровой работы райисполкома проводят проверки состояния контроля и организации исполнения документов в структурных подразделениях райисполкома, организациях и учреждениях района, сельисполкомах и информируют о результатах проверок руководство райисполкома.

119. Общее руководство организацией работы по контролю за исполнением документов осуществляет руководство райисполкома и руководители структурных подразделений райисполкома.

**ГЛАВА IX  
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ, СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ И ДРУГИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

120. Проведение структурными подразделениями райисполкома отраслевых конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий осу­ществляются по согласованию с руководством райисполкома.

121. Проведение конференций, совещаний, семинаров и других массовых мероприятий с приглашением руководя­щих работников осуществляется, как правило, в соответствии с планом работы или учебы кадров и предварительно согласовывается с управляющим делами-начальником управления делами райисполкома. Учет про­ведения таких мероприятий ведет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

122. При организации совещаний руководящих работников райисполкома и сельисполкомов оповещение участников совещаний осуществляется отделом ор­ганизационно-кадровой работы, другими структурными подразделениями рай­исполкома по касающимся их вопросам.

123. Подбор и оборудование помещений для проведения конференций, совещаний, семинаров и других массовых мероприятий с приглашением руководя­щих работников обеспечивает управление делами райисполкома. Ведение протокола совещания возлагается на структурные подразделения райисполкома, которые готовят проведение конференций, совещаний, семинаров и других массовых мероприятий совместно с отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

124. Конференции, совещания, семинары и другие мероприятия, как правило, проводятся по вторникам.

125. Отдел организа­ционно-кадровой работы совместно с управлением делами райисполкома вносят предложения по участию в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях руководящих ра­ботников структурных подразделений райисполкома и сельисполкомов.

126. Не допускается вызов в райисполком руководящих работников сельисполкомов и других руководителей организаций и учреждений в дни, которые по их регламентам отведе­ны для работы на местах и приема граждан.

127. Выезды председателей сельисполкомов, руководителей организаций и учреждений за пределы района согласовываются с пред­седателем райисполкома или первым заместителем председателя- начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, а в их отсутствие - с управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

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

129. Руководство райисполкома проводят плановые (еженедельные) и производственные совещания с участием председателей (управляющими делами) сельисполкомов, руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений райисполкома, других организаций и учреждений до 9.00 часов и после 17.00 часов.

130. Организация совещаний, проводимых председателем райисполкома, а также подготовку для их проведения технических средств связи, в том числе видеоконференцсвязи, осуществляет управление делами райисполкома.

131. Учёт совещаний, проводимых:

председателем райисполкома, управляющим делами-начальником управления делами райисполкома ведётся канцелярией управления делами райисполкома;

первым заместителем председателя-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию ведётся управлением по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома;

заместителем председателя райисполкома, курирующего вопросы экономики ведётся отделом экономики райисполкома;

заместителем председателя райисполкома, курирующего вопросы строительства и жилищно-коммунального хозяйства ведётся отделом архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома;

заместителем председателя райисполкома, курирующего вопросы социальной сферы ведётся отделом идеологической работы, культуры и по делам молодёжи райисполкома.

132. Структурное подразделение райисполкома, ответственное за проведение совещания обеспечивает:

организацию проведения совещания;

подготовку материалов по рассматриваемому вопросу;

предоставление в течении трех рабочих дней в канцелярию управления делами райисполкома информации о проведении совещания и списка приглашенных и участвовавших на совещание должностных лиц.

133. Руководство райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка проведения совещаний.

134. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома обеспечивает планирование проведения различных совещаний и при выявлении фактов неисполнения установленных требований к проведению совещаний вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**ГЛАВА X**

**РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

135. В работе с письменными, электронными и устными обращениями граж­дан и юридических лиц (далее-обращения) райисполком руководствуется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

136. Для организации работы с обращениями, оформления информационных стендов и материалов по данной тематике приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений райисполкома назначаются должностные лица, ответственные за ведение данной работы.

137. Обращения рассматриваются руководством райисполкома и адресуются руководителям структурных подразделений райисполкома, должностным лицам учреждений и организаций, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов.

138. Все обращения подлежат обязательному контролю за исполнением в установленные законодательством сроки.

139. Граждане реализуют право на обращение лично либо через своих представителей. Юридические лица реализуют право на обращение через своих представителей.

134. Представители заявителей при подаче и рассмотрении обращений могут совершать действия, право на осуществление которых имеют заявители, в пределах предоставленных им полномочий.

135. Обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и им направлены письменные ответы в соответствии с законодательством.

136. Контроль за рассмотрением обращения завершается только после полного разрешения поставленных в обращении вопросов и принятия решения о снятии с контроля обращения. Решение о снятии с контроля обращения принимает председатель райисполкома, а в его отсутствие заместитель председателя райисполкома, исполняющий его обязанности.

137. Ответы на обращения граждан и юридических лиц могут также давать уполномоченные на то должностные лица учреждений и организаций, если рассматриваемые вопросы относятся к компетенции данных учреждений и организаций.

138. В ответах, направленных в порядке контроля в вышестоящие органы указывается, какому заявителю дан ответ, а также фамилия исполните­ля и его служебный номер телефона.

139. Решение об оставлении обращения, поступившего в райисполком, без рассмотрения по существу принимает председатель райисполкома, в его отсутствие – заместитель председателя райисполкома, исполняющий его обязанности.

140. Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома осуществляет ежедневный контроль за сроками и полнотой рас­смотрения обращений граждан и юридических лиц, анализирует их количество, характер и причи­ны, порождающие жалобы, и ежеквартально готовит информацию по этому вопросу руководству райисполкома.

141. По итогам квартала управление делами райисполкома представляет райис­полкому аналитическую справку о работе с обращениями.

142. Райисполком на основании аналитической справки управления делами райисполкома ежеквартально рассматривает вопро­сы состояния работы с обращениями, заявлениями и жалобами граждан и юридических лиц.

143. Личный прием граждан и юридических лиц в райисполко­ме проводится:

председателем райисполкома во вторую среду месяца с 08.00 до 13.00 часов;

руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома в соответствии с графиком приема граждан и юридических лиц в райисполко­ме, утвержденном председателем райисполкома.

Продолжительность личного приема председателем райисполкома составляет не менее 5 часов, руководством райисполкома составляет не менее 6 часов.

144. Предварительная запись на прием к руководству райисполкома осуществляется в рабочее время в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома и в структурных подразделениях райисполкома при приеме граждан и юридических лиц руководителем структурного подразделения.

145. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан и юридических лиц, осуществляется руководством райисполкома, а также руководителями структурных подразделений райисполкома.

146. В соответствии с планом работы и утвержденным графиком отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома про­водит проверку состояния рассмотрения письменных и устных обращений в структурных подразделениях райисполкома, сельисполкомах, в организациях и учреждениях, имеющих двойное подчинение, а также в подчиненных (подотчетных) райисполкому организациях и учреждениях.

147. Результаты проверки при необходимости рас­сматриваются на заседании райисполкома.

148. Общее руководство по работе с обращениями осуществляется управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

149. Рассмотрение обращений, поступающих в райисполком, осуществляется ежедневно руководством райисполкома.

150. Организацию работы по рассмотрению обращений осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

151. Обращения, поступившие в райисполком рассматриваются в течение одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней или индивидуальных сроков, установленных руководством райисполкома, но которые не могут превышать сроки, установленные законодательством.

152. Обращения, поступившие в структурные подразделения райисполкома, в компетенцию которых не входит разрешение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней направляются в соответствующие органы с извещением об этом заявителей.

153. В райисполкоме ответы на обращения направляются за подписью руководства райисполкома в соответствии с распределением обязанностей, а на поступившие обращения в структурные подразделения райисполкома – за подписью их руководителей.

154. Ответы на обращения граждан в вышестоящие органы, направляются за подписью руководства райисполкома.

155. Подготовленные ответы на обращения, представленные на подпись руководству райисполкома предварительно визируются руководителями структурных подразделений райисполкома, которым было поручено рассмотрение обращения, начальником отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома и главным специалистом райисполкома.

156. Ответы на обращения предоставляются ответственными исполнителями для подписи лицам, указанным в пункте 155 настоящего Регламента.

157. Предоставленные ответы должны быть изложены на языке обращения, являться обоснованными и мотивированными, при необходимости содержать ссылки на законодательство, содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителей, и не требовать доработки в отделе по обращениям граждан и юридических лиц райисполкома.

158. Персональная ответственность за полноту и качество подготовки ответов на обращения возлагается на руководителя структурного подразделения райисполкома и заместителя председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

159. Делопроизводство по обращениям в райисполкоме, структурных подразделениях райисполкома ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства.

160. Регистрация обращений заявителей, поступивших в Толочинский райисполком и ответов на них осуществляется в государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (далее – система учета и обработки обращений), а также может осуществляться в системе электронного документооборота либо с использованием регистрационно-контрольных форм на бумажном носителе.

161. Ведение делопроизводства в райисполкоме по обращениям возлагается на отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

162. Электронные обращения, поступившие в райисполком рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

163. Должностные лица и иные работники райисполкома, сельисполкомов, организаций и учреждений и их работники не имеют права разглашать персональные данные и информацию о частной жизни граждан без их согласия, а также сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в связи с рассмотрением обращений.

164. Если ответ по существу вопроса, изложенного в обращении, не может быть дан без предоставления информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома совместно с исполнителем заявителю направляется письменный ответ с сообщением о невозможности предоставления ему такой информации.

165.  Электронные обращения подаются в райисполком посредством системы учета и обработки обращений и подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

166. Предоставление райисполкомом государственным органам и иным государственным организациям, а также заявителям доступа к системе учета и обработки обращений осуществляется бесплатно.

167. Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома предоставляет информацию об обращениях из системы учета и обработки обращений без согласия граждан, их представителей или юридических лиц, о которых запрашивается информация, для целей рассмотрения обращений этих граждан, их представителей или юридических лиц вышестоящими организациями, а также другим государственным органами и иными государственным организациям в случаях, предусмотренных законодательными актами.

168. Если поступающие письменные и (или) электронные обращения аналогичного содержания от разных заявителей носят массовый характер (более десяти обращений), ответы на такие обращения по решению председателя райисполкома либо его заместителей, уполномоченных подписывать в установленном порядке ответы на обращения, могут размещаться на официальном сайте организации в глобальной компьютерной сети Интернет без направления ответов (уведомлений) заявителям. После размещения на официальном Интернет-сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет информации, последующие письменные и (или) электронные обращения аналогичного содержания не подлежат рассмотрению и ответы (уведомления) на них заявителям не направляются.

**ГЛАВА XI**

**РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАЯВИТЕЛЬНЫМ ПРИНЦИПОМ**

**«ОДНО ОКНО»**

169. В целях усовершенствования работы с гражданами и субъектами хозяйствования в райисполкоме создана служба «одно окно» (далее – Служба), в которую входят работники отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (далее-Отдел).

170. Письменные и устные заявления граждан и юридических лиц за осуществлением административных процедур, их прием по оформлению документов в соответствии с заявительным принципом «одно окно» рассматриваются соответствующими должностными лицами райисполкома и сельисполкомов в соответствии с требованиями законодательства.

171. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, оформление информационных стендов и материалов по работе с обращениями граждан на основе заявительного принципа «одно окно», назначаются приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений райисполкома и сельисполкомов.

172. Организация работы райисполкома с заявлениями граждан и юридических лиц по выполнению административных процедур на основе заявительного принципа «одно окно» осуществляется Отделом.

173. В рамках возложенных на Отдел председателем райисполкома функций для получения требуемого административного решения, заявитель предоставляет в Службу перечень необходимых документов в соответствии с законодательством.

174. Служба проверяет правильность оформления документов и направляет их для непосредственного осуществления административной процедуры ответственному исполнителю структурных подразделений райисполкома.

175. Итоговый документ (административное решение) выдается гражданину или представителю юридического лица Службой не позднее срока, определенного законодательством с момента подачи заявления.

176. Учет поступивших заявлений граждан и юридических лиц в соответствии с заявительным принципом «одно окно» ведется отдельно в специально заведенных для этих целей книгах или журналах, карточках, программном комплексе «Одно окно».

177. Отдел, структурные подразделения райисполкома оформляют информационные стенды, дела, накопительные производства с указанием перечня административных процедур, осуществляемых на основе заявительного принципа «одно окно», данным структурным подразделением, с указанием конкретных исполнителей, их графика работы, номеров кабинетов и служебных телефонов.

178. Общее руководство организацией деятельности Службы осуществляется управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

179. Непосредственное руководство работой Службы осуществляет начальник Отдела, которым организовывается работа Службы без перерыва на обед:

в понедельник, среду, четверг, пятницу с 08.00 до 18.00 часов;

во вторник с 08.00 до 20.00 часов;

в субботу с 09.00 до 14.00 часов;

воскресенье – выходной.

**ГЛАВА XII**

**ПОРЯОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**

**О НАГРАЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

180. Государственными наградами Рес­публики Беларусь являются звание «Герой Беларуси», ордена, медали и по­четные звания в соответствии с законодательством .

181. Райисполком в своей деятельности по вопросам награждения руководствуется законодательными актами по вопросам награждения государственными наградами Республики Беларусь, лишения государственных наград Республики Беларусь и восстановления в правах на эти награды.

182. На каждого представляемого к награждению в трудовом коллективе, после предваритель­ного обсуждения кандидатуры, составляется наградной лист по установленной форме. Наградной лист на руководителя учреждения, организации, объединения, подписывается руководителем вышестоящей организации.

183. Ходатайства о награждении государственными награда­ми Республики Беларусь (ходатайства с обоснованием предложения о награждении и наградные листы) трудовые коллективы направляют в райисполком.

184. Поступившие в райисполком ходатайства регистриру­ются в канцелярии управления делами райисполкома и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

185. Рассмотренные руководством райисполкома документы с соответствующей визой направляются в отдел организацион­но-кадровой работы райисполкома, который после детального изучения представленных документов передает их на рассмотрение заседания райисполкома.

186. Райисполком рассматривает ходатайства трудовых коллективов на заседании райисполкома и направляет их вместе со своими решениями в облисполком.

**ГЛАВА XIII**

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ**

**ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ CОBETA МИНИСТРОВ**

**РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

187. Кандидату­ры граждан, представляемые к награждению Почетной грамотой Совета Министров Республики Беларусь в соответствии с законодательством, обсуждаются на собраниях в трудовых коллекти­вах учреждений и организаций. Оформленные ходатайства на­правляются для согласования в райисполком.

188. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома вносит пред­ставление по награждению для рассмотрения на заседании райисполкома.

189. Райисполком рассматривает пос­тупившие представления о награждении Почетной грамотой Совета Министров Республики Беларусь и вместе со своими решениями направляет их в облисполком.

190. Ходатайства о награждении Почетной грамотой Совета Министров Республики Беларусь пред­приятий, объединений, учреждений, организаций по установленной форме вносятся райисполкомом в облисполком.

**ГЛАВА XIV**

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ НАГРАДАМИ ТОЛОЧИНСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

191. Наградами райисполкома являются Почетная грамота райисполкома, Благодарность и Благодарственное письмо председателя райисполкома (далее-Награды).

192. Порядок представления к награждению Наградами осуществляется в соответствии с Положением о наградах Толочинского районного исполнительного комитета, утвержденного решением райисполкома от 17 декабря 2021 г. № 798.

193. Решение о награждении Почетной грамотой прини­мается райисполкомом.

194. Награды подписываются председателем райисполкома, а в его отсутствие заместителем председателя райисполкома, исполняющего его обязанности.

195. В исключительных случаях, в целях оперативности:

награждение Почетной грамотой райисполкома и райсовета производится по согласованному решению председателей райсовета и райисполкома, либо лиц, исполняющих их обязанности;

объявление Благодарности производится по согласованию с председателем райисполкома и осуществляется по устному ходатайству.

196. Объявление Благодарности и вручения Благодарственного письма оформляется распоряжением председателя райисполкома.

197. Руководителям и работникам структурных подразделений райисполкома вручаются Награды по инициативе председателя райисполкома, либо лица исполняющего его обязанности за проявленную инициативу при выполнении поставленных задач.

**ГЛАВА XV**

**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ**

198. Делопроизводство в райисполкоме, его структурных подразделениях ведется в соответствии с законодательством.

199. В делопроизводстве дела формируются согласно номенклатуре дел, которая подлежит согласованию с Государственной архивной службой один раз в пять лет.

200. Документы оформляются в соответствии с законодательством, регулирующего правильность ведения организационно-распорядительной документации и требованиями к оформлению документов.

201. Общее руководство делопроизводством в райисполкоме осуществляется управляющим делами райисполкома-начальником управления делами райисполкома, а в структурных подразделениях райисполкома - их руководителями.

202. Организация делопроизводства в райисполкоме и контроль за исполнением решений райисполкома, распоряжений и поручений руководства райисполкома возлага­ется на канцелярию управления делами райисполкома, а в структурных подразделениях райисполкома на их руководителей или специально назначенных работников.

203. Контроль и проверка исполнения решений райисполкома, распоряжений и поручений руководства райисполкома ведется в соответствии с законодательством.

204. Канцелярия управления делами райисполкома ведет учет конт­ролируемых решений райисполкома и распоряжений руководства райисполкома, доводит до исполнителей поручения руководства райисполкома по организации исполнения постановлений вышестоящих органов государственной власти и осуществляет контроль за сроками их исполнения.

205. Персональную ответственность за своевременное исполнение документов несут первый заместитель председателя-начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами-начальник управления делами райисполкома, указанные в тексте документа или резолюции к нему в соответствии с распределением обязанностей, руководители структурных подразделений райисполкома.

206. За два дня до истечения контрольного срока исполнения докумен­та, если документ не исполнен, а также при поступлении напоминания о приближе­нии срока исполнения из вышестоящего органа канцелярия управления делами райисполкома информирует об этом управляющего делами-начальника управления делами райисполкома.

207. Решения райисполкома снимают­ся с контроля, как правило на основании исчерпывающей инфор­мации о выполнении решений, представленных должностными лицами в установленные сроки.

208. Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с законодательством.

Печати райисполкома подразделяются на печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и простые.

209. Ответственность за использование и хранение печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь возлагается на управляющего делами-начальника управления делами райисполкома.

**ГЛАВА ХVI**

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ТОЛОЧИНСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИ­ТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

210. Документы райисполкома передаются на государственное хранение по истечении 5 лет с момента окончания делопроизводства.

211. Передача документов постоянного хранения в филиал государственного архива Витебской области осуществляется канцелярией управления делами райисполкома один раз в пять лет.

212. Документы передаются в филиал государственного архива в упорядо­ченном состоянии по описям, утвержденным в установленном порядке. Упо­рядочение документов проводится ежегодно.

213. Досрочная передача документов в филиал государственного архива производится в случае ликвидации (реорганизации) структурных подразделений райисполкома.

**ГЛАВА ХVII**

**ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ**

**И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

214. Документы райисполкома оформляются в соответствии с законодательством.

215. Контроль за оформлением документов, сдаваемых секретарю приемной райисполкома, за организацией печатания и размножения материалов осуществляется канцелярией управления делами райисполкома.

216. Размножение документов на множительной технике управления делами райисполкома осуществляется толь­ко заведующим канцелярией управления делами райисполкома, либо лицом, исполняющим его обязанности с письменного разрешения управляющего делами-начальника управления делами райисполкома, а в его от­сутствие – лица, его замещающего.

**ГЛАВА ХVIII**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ РАЙИСПОЛКОМА И ГРАЖДАНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТОЛОЧИНСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

217. Структура райисполкома в соответствии с законодательством согласовывается с облисполкомом и утверждается председателем райисполкома, либо заместителем, исполняющим его обязанности.

218. Структурные подразделения райисполкома, в том числе наделенные правами юридического лица, действуют на основании положений, согласованных с облисполкомом и утвержденных решением райисполкома.

2181. Райисполком имеет следующую структуру:

2181.1. Руководство – председатель райисполкома, первый заместитель председателя – начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома.

2181.2. Структурные подразделения райисполкома, наделенные правами юридического лица:

управление по сельскому хозяйству и продовольствию;

управление по труду, занятости и социальной защите;

отдел внутренних дел;

отдел по образованию;

отдел записи актов гражданского состояния;

финансовый отдел;

сектор культуры;

сектор спорта и туризма.

2181.3. Структурные подразделения райисполкома, не наделенные правами юридического лица:

управление делами;

отдел организационно-кадровой работы;

отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства;

отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома;

отдел идеологической работы и по делам молодежи;

отдел землеустройства;

отдел экономики;

группа бухгалтерского учёта и отчетности.

2182. Обязанности между председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома и управляющим делами райисполкома распределяются на основании распоряжения председателя райисполкома.

2183. Деятельность структурных подразделений райисполкома в соответствии с распределением обязанностей курируется руководством в следующем порядке:

2183.1. председатель райисполкома курирует управление делами, отдел внутренних дел, финансовый отдела и отдел организационно-кадровой работы райисполкома;

2183.2. первый заместитель председателя – начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома курирует управление по сельскому хозяйству и продовольствию и отдел землеустройства райисполкома;

2183.3. заместитель председателя райисполкома по направлению деятельности, относящейся к рассмотрению вопросов экономики, предпринимательства, торговли и бытового обслуживания курирует управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома по вопросам труда и заработной платы, и отдела экономики райисполкома;

2183.4. заместитель председателя райисполкома по направлению деятельности, относящейся к рассмотрению вопросов строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, дорожного и лесного хозяйства курирует отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома;

2183.5. заместитель председателя райисполкома по направлению деятельности, относящейся к рассмотрению вопросов социальной сферы, идеологической работы, образования, культуры, молодежной политики курирует управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома по вопросам социальной защиты, отдел по образованию, отдел идеологической работы и по делам молодежи, сектор спорта и туризма, сектор культуры и заместителя председателя комиссии по делам несовершеннолетних райисполкома;

2183.6. управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, осуществляющий общее руководство службами правового, организационного, технического, транспортного и хозяйственного обеспечения работы райисполкома курирует управление делами, отдел записи актов гражданского состояния, отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц и группу бухгалтерского учёта и отчетности и главного специалиста, ведущего юридическое обеспечение райисполкома;

219. Руководители структурных подразделений райисполкома для подчиненных работников в соответствии с законодательством разрабатывают должностные обязанности, которые предоставляют на утверждение заместителям председателя райисполкома по направлениям деятельности.

220. В структуру райисполкома включены гражданские государственные должности заместителя председателя комиссии по делам несовершеннолетних райисполкома и главного специалиста райисполкома, не входящие в состав структурных подразделений райисполкома.

221. Заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних райисполкома осуществляет свою деятельность на основании Положения о порядке образования и деятельности комиссий по делам несовершеннолетних, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2003 г. № 1599.

222. Главный специалист райисполкома осуществляет свою деятельности на основании законодательства. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в райисполкоме, оказывает правовую помощь структурным подразделениям райисполкома, сельисполкомам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями райисполкома материалы для направления их в правоохранительные органы, прокуратуру района и судебные инстанции, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел по материалам административной комиссии при Толочинском райисполкоме. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества райисполкома. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности райисполкома. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по подготовке решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями райисполкома предложения об изменении действующих или отмене утративших силу решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома и других нормативных актов, изданных в райисполкоме. Подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности райисполкома, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников райисполкома о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц райисполкома с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников райисполкома по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественного и правового характера.

**ГЛАВА ХIX**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВ**

**В РАЙОННОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ**

223. Дежурство в райисполкоме осуществляется специалистами структурных подразделений райисполкома в приемной райисполкома:

в рабочие дни с 07.00 до 08.00 и с 17.00 до 20.00 часов.

в выходные и праздничные дни с 07.00 до 20.00 часов.

224. В выходные и праздничные дни ответственными по райисполкому назначаются заместители председателя, управляющий дела­ми-начальник управления делами, руководители структурных подразделений райисполкома.

225. Графики дежурств в приемной райисполкома специалистов структурных подразделений райисполкома составляются ежемесячно до 25 числа канцелярией управления делами райисполкома по согласованию с руководителями структурных подразделений райисполкома и утверждаются управляющим делами-начальником управления делами райисполкома или лицом, исполняющим его обязанности.

226. Инструктаж специалистов райисполкома, заступающих на дежурство впервые и в других необходимых случаях, осуществляет заведующим канцелярией управления делами райисполкома.

**ГЛАВА ХX**

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ, ЕЕ ГЛАСНОСТЬ,**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ**

227. Еженедельно председателем райисполкома проводится оперативное совещание с первым заместителем председателя-начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами-начальником управления делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома (по списку), на котором анализируется ход выполнения поставленных задач и поруче­ний, определяются задачи, требующие оперативного принятия решений, рассматриваются вопросы деятельности структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций и учреждений, расположенных на территории Толочинского района.

228. Информационный материал по основным вопросам работы представительных и исполнительных органов власти сосредотачиваются в отделе идеологической работы и по делам молодёжи райисполкома.

**ГЛАВА XXI  
РАССМОТРЕНИЕ КАДРОВЫХ ВОПРОСОВ**

**И СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

231. Направление в служебные командировки за пределы района первого заместителя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя райисполкома, управляющего делами-начальника управления делами райисполкома осуществляется на основании распоряжения председателя райисполкома.

232. Направление в служебные командировки в пределах Республики Беларусь:

первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, в том числе с правами юридического лица, работников структурных подразделений райисполкома, нанимателем которых является председатель райисполкома, осуществляется на основании распоряжения управляющего делами-начальника управления делами райисполкома;

управляющего делами-начальника управления делами райисполкома осуществляется на основании распоряжения первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома;

работников структурных подразделений райисполкома, обладающих правами юридического лица, в отношении которых нанимателем является председатель райисполкома, осуществляется на основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения райисполкома.

233. Выезд в служебные командировки в пределах Республики Беларусь:

первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя райисполкома, управляющего делами-начальника управления делами райисполкома, председателей сельских исполнительных комитетов согласовывается с председателем райисполкома;

руководителей структурных подразделений райисполкома, в том числе с правами юридического лица, руководителей государственных организаций, а также иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр председателя райисполкома, согласовывается с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, или с управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

234. Согласование выезда в пределах Республики Беларусь в служебную командировку должностных лиц осуществляется в устной форме не позднее дня, предшествующего дню выезда.

235. О выезде в служебную командировку в пределах Республики Беларусь первого заместителя председателя-начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя райисполкома, управляющего делами-начальника управления делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, председателей сельских исполнительных комитетов, информируется секретарь приемной председателя райисполкома.

236. Не допускается выезд в служебную командировку в пределах Республики Беларусь по вопросам, которые могут быть решены без выезда в служебную командировку.

237. Командировочные удостоверения ответственным работникам для поездки:

за пределы Республики Беларусь подписываются председателем райисполкома, в его отсутствие – лицом, его замещающим;

внутри Витебской области и за ее границы в пределах Республики Беларусь подписываются управляющим делами-начальником управления делами райисполкома, в его отсутствие – лицом, его замещающим.

238. Командировочные удостоверения техническим работникам подписываются управляющим делами-начальником управления делами райисполкома, в его отсутствие – лицом его замещающим.

239. Порядок направления в командировки за пределы Республики Беларусь осуществляется в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Республики Беларусь и решениями облисполкома.

240. В целях информирования председателя райисполкома о местонахождении руководящих кадров райисполкома и сельисполкомов, они информируют специалиста, осуществляющего дежурство в приемной председателя райисполкома либо ответственного дежурного райисполкома о местонахождении, сроках отсутствия и причинах отсутствия (болезнь, командировка, иное).

241. В целях обеспечения принятия своевременных и эффективных мер по предупреждению или ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

начальник Толочинского районного отдела по чрезвычайным ситуациям, председатели сельисполкомов, руководители структурных подразделений райисполкома, руководители организаций Толочинского района немедленно информируют председателя райисполкома или лицо, исполняющее его обязанности, о факте чрезвычайной ситуации;

в выходные и праздничные дни информация передается ответственному дежурному райисполкома, который незамедлительно обеспечивает её передачу председателю райисполкома или лицу, исполняющему его обязанности;

в случае отсутствия полных сведений о чрезвычайной ситуации они представляются дополнительно по мере выяснения.

242. Рабочим считается время, в течении которого работник райисполкома обязан находится на рабочем месте и выполнять свои должностные обязанности.

243. В целях обеспечения работы райисполкома, его структурных подразделений, сельисполкомов в удобное для населения время, руководителями структурных подразделений райисполкома, председателями сельисполкомов организовывается работа:

в рабочие дни с 08.00 до 18.00 часов без перерыва на обед.

в субботу с 09.00 до 15.00 часов без перерыва на обед дежурных специалистов в сельисполкомах, в отделе землеустройства райисполкома, с 08.00 до 16.00 часов без перерыва начальника отдела загс райисполкома.

244. Контроль за соблюдением трудового распорядка руководителями и специалистами структурных подразделений, техническими работниками райисполкома осуществляют отдел организационно-кадровой работы и управление делами райисполкома.

245. За нарушение трудового распорядка виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА XXII  
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРАВ И СВОБОД ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОБРАБОТКЕ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

246. Райисполком в своей деятельности обеспечивает защиту персональных данных, прав и свобод граждан при обработке их персональных данных (далее-ПД) в соответствии с законодательством.

247. Райисполком принимает правовые, организационные и технические меры по  обеспечению защиты ПД от несанкционированного или случайного доступа к ним, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

248. Председатель райисполкома в целях обеспечению защиты ПД назначает специалиста райисполкома, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, утверждает документы, определяющие политику райисполкома в отношении обработки ПД.

249. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома письменно предупреждает работников райисполкома, непосредственно осуществляющих обработку ПД. о соблюдении   законодательства о ПД, в том числе требований по защите ПД, знакомит с документами, определяющими политику райисполкома в отношении обработки ПД, а также организует обучение указанных работников райисполкома;

250. Управление делами разрабатывает и устанавливает порядок доступа к ПД, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе, обеспечивает техническую и криптографическую защиту ПД в порядке, установленном Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь, в соответствии с классификацией информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные.

251. Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома обеспечивает неограниченный доступ, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, к документам, определяющим политику райисполкома в отношении обработки ПД, до начала такой обработки.

252. Работникам райисполкома запрещается:

производить несанкционированный сбор, предоставление, распространение, удаление, изменение и иную обработку ПД;

предоставлять ПД устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, либо реализации законодательства;

4

оставлять без присмотра документы и другие носители информации, содержащие ПД, разрешать их фотографирование или копирование;

хранить документы и другие носители, содержащие ПД, в условиях, допускающих доступ к ним посторонних лиц;

передавать ключи от мест хранения ПД посторонним лицам;

передавать логины и пароли к информационным системам, в которых обрабатываются ПД;

использовать чужие атрибуты доступа для обработки ПД;

выносить документы и другие носители информации, содержащие ПД за пределы райисполкома, если это не требуется для выполнения служебных обязанностей;

использовать в качестве черновиков документы, содержащие ПД;

производить уничтожение документов способом, позволяющим восстановить информацию, содержащую ПД;

обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты ПД с кем либо, кроме специалиста райисполкома, на которого возложены обязанности по защите ПД и безопасности, иных должностных лиц, уполномоченных на обсуждение данных вопросов.

253. Контроль за организацией работы по защите ПД обеспечивают отдел организационно-кадровой работы и управление делами райисполкома.