

## **РЕГЛАМЕНТ Пружанского районного Совета депутатов**

### **ГЛАВА ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1**

1. Регламент определяет порядок организации работы по выполнению задач и функций, возложенных на Совет депутатов и его органы.

2. В соответствии с законодательством Совет депутатов является представительным государственным органом и основным звеном системы местного самоуправления на территории Пружанского района (далее – район). Совет депутатов является юридическим лицом.

3. Совет депутатов в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХІІ «О статусе депутата местного Совета депутатов», иными актами законодательства, а также решениями Брестского областного Совета депутатов и настоящим Регламентом.

Совет депутатов в своей деятельности подотчетен гражданам района, ответственен перед ними.

4. Совет депутатов избирается гражданами Пружанского района в единый день голосования на основе всеобщего, свободного, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет, если иное не установлено Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», в порядке, установленном Избирательным кодексом Республики Беларусь. Депутаты осуществляют свои полномочия без отрыва от трудовой (служебной) деятельности, кроме председателя Совета депутатов.

5. Деятельность Совета депутатов основывается на коллективном рассмотрении вопросов в форме сессий, через деятельность органов Совета депутатов, а также путем реализации депутатами Совета депутатов своих полномочий, в том числе посредством создания и деятельности депутатских групп и других депутатских объединений.

## **глава 2**

### **планирование работы**

6. Перечень вопросов, вносимых на рассмотрение в Совет депутатов, президиум и постоянные комиссии Совета депутатов, определяется планом работы на очередной год, утвержденном Советом депутатов. Вопросы, не предусмотренные указанным планом, вносятся на рассмотрение в Совет депутатов по указанию председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета депутатов.

План работы разрабатывается 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 Советов депутатов.

7. Для подготовки проекта плана работы Совета депутатов предложения председателю Совета депутатов для рассмотрения представляют депутаты Совета депутатов, председатель, заместители председателя райисполкома, управления и отделы райисполкома, сельские Советы депутатов и сельисполкомы, структурные подразделения райисполкома, районные организации\* (далее, если не указано иное, – органы управления) самостоятельно или совместно, органы территориального общественного самоуправления, местные собрания, а также граждане в порядке, установленном законодательством.

Рассмотренные предложения до 15 ноября передаются в президиум Совета депутатов. Подготовленный президиумом проект плана работы Совета депутатов в декабре вносится на рассмотрение в Совет депутатов.

8. Контроль за реализацией плана работы Совета депутатов осуществляет президиум Совета депутатов.

Общий контроль за ходом выполнения плана работы Совета депутатов возлагается на главного специалиста аппарата Совета депутатов.

9. Главный специалист аппарата Совета депутатов ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, составляет график проведения сессий сельских Советов депутатов (далее – график), который утверждается председателем Совета.

В сессиях сельских Советов депутатов принимают участие должностные лица, указанные в графике, либо должностные лица, исполняющие их обязанности.

---

\*К районным организациям относятся организации, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находится в собственности

района, территориальных подразделений республиканских органов государственного управления, а также организаций, имущество которых находится в собственности Республики Беларусь, собственности Брестской области, осуществляющих деятельность на территории района.

Утвержденный график направляется председателям сельских Советов депутатов и должностным лицам, указанным в графике.

### **глава 3**

## **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ в СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

10. На рассмотрение в Совет депутатов вносятся вопросы, которые отнесены к его компетенции и определены Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».

11. Совет депутатов вправе делегировать свои полномочия сельским Советам депутатов, сельисполкомам района, райисполкому, их председателям, органам территориального общественного самоуправления по просьбе или с согласия этих органов, за исключением полномочий, осуществляемых исключительно на сессиях Советов депутатов.

Полномочия делегируются посредством принятия решения Совета депутатов, в котором указывается какому государственному органу (иной организации, должностному лицу, органу территориального общественного самоуправления) и на какой срок делегируется полномочие, а также содержание делегируемого полномочия.

12. На сессии Совета депутатов рассматриваются вопросы, предусмотренные планом работы Совета депутатов на очередной год.

13. В отдельных случаях председателем Совета депутатов, органами управления на сессию Совета депутатов могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы Совета депутатов.

Такие вопросы дополнительно включаются в повестку дня сессии Совета депутатов с согласия председателя Совета депутатов, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета депутатов, на основании письменного ходатайства руководителя органа управления, вносящего вопрос на рассмотрение в Совет депутатов.

14. Проекты решений по подлежащим включению в повестку дня сессии вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются председателем Совета депутатов.

По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение сессии, руководителем органа управления, вносящего вопрос на рассмотрение в Совет депутатов, предоставляется не позднее 5 рабочих дней до

установленной даты сессии проект решения на бумажном носителе и в электронном виде председателю Совета депутатов для предварительного рассмотрения и принятия решения о включении в проект повестки дня сессии.

15. Если вопросы, предусмотренные планом работы Совета депутатов, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение сессии Совета депутатов в установленный срок, руководители структурных подразделений райисполкома, с согласия заместителя председателя райисполкома по направлению деятельности, за месяц до проведения сессии Совета депутатов вносят председателю Совета депутатов мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель Совета депутатов принимает соответствующее решение, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов.

16. К проекту решения, вносимому в Совет депутатов в соответствии с планом работы Совета депутатов, прилагаются:

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

информационно-аналитические материалы необходимые для рассмотрения данного вопроса на сессии Совета депутатов;

согласования и результаты общественного обсуждения в случаях, предусмотренных законодательством;

указатель рассылки решения в виде перечня структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций, которым должно быть разослано данное решение после его принятия.

17. К проекту решения, вносимому в Совет депутатов по вопросу, не предусмотренные планом работы Совета депутатов, прилагаются:

письменное ходатайство о включении в повестку дня сессии данного вопроса;

обоснование к проекту решения, в необходимых случаях – финансово-экономическое обоснование;

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

согласования и результаты общественного обсуждения в случаях, предусмотренных законодательством;

указатель рассылки решения в виде перечня структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций, которым рассылается решение после его принятия.

18. Проекты решений вносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов всесторонне подготовленными. Проект решения Совета депутатов, информационно-аналитические материалы к нему должны

быть логично построенными, четко определять цель, задачи, пути решения и желаемый конечный результат. Проект решения, как правило, не должен превышать 5 страниц, за исключением решений, носящих нормативный характер и подлежащих обязательной юридической экспертизе, а обоснование к проекту решения – 10 страниц текста, напечатанного одинарным межстрочным интервалом.

Персональная ответственность за качество внесенного проекта решения, своевременность его подготовки, целесообразность принятия, а также за соответствие текста проекта правилам русского (белорусского) языка возлагается на руководителя органа управления, вносящего вопрос на рассмотрение в Совет депутатов, а во время его отсутствия – на должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя.

Должностные лица, указанные в части второй настоящего пункта, должны принять меры по сопровождению внесенных проектов решений до их принятия в установленном порядке.

При подготовке проекта решения Совета депутатов обязательно участие специалиста юридического отдела, структурного подразделения райисполкома, районной организации, осуществляющего подготовку проекта решения.

19. Подготовка проектов решений Совета депутатов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах», Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, иных актов законодательства и настоящего Регламента.

Наименования юридических лиц в проектах решений оформляются в точном соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о чем указывается в обосновании к проекту решения.

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

21. Проекты решений подлежат согласованию с заинтересованными службами.

Согласование проекта решения с руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и районных организаций производится работниками органа управления, вносящих вопрос на рассмотрения в Совет депутатов.

22. Проекты решений Совета депутатов по вопросам использования финансовых средств, в том числе бюджетных, согласовываются с финансовым отделом райисполкома; по вопросам использования финансовых средств райисполкома – с группой бухгалтерского учета и отчетности райисполкома; по вопросам, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности, управления и распоряжения государственным имуществом и другим вопросам экономического характера, – с отделом экономики райисполкома.

Проекты решений по вопросам, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы граждан, подлежат направлению в Пружанское районное объединение организаций профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов Беларуси, для внесения возможных замечаний и предложений. При этом при внесении в Совет депутатов проекта решения к нему прилагается информация о результатах рассмотрения проекта.

Проекты решений, касающихся вопросов развития предпринимательской деятельности, подлежат согласованию с Советом по развитию предпринимательства при райисполкоме.

23. Руководитель органа управления, подготовившего проект решения Совета депутатов, являющегося нормативным правовым актом, в случаях, определенных статьей 7 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах», обеспечивает публичное обсуждение проекта в соответствии с Положением о порядке проведения публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 января 2019 г. № 56.

24. При наличии замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе согласования проекта решения, руководитель органа управления, вносящего вопрос на рассмотрения в Совет депутатов, ответственный за его подготовку, принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта решения в Совет депутатов, в том числе в рамках согласительных совещаний с участием представителей органа управления, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта, и представителей структурных подразделений, осуществлявших согласование проекта решения.

Если разногласия устранить не удалось, то руководитель органа управления, ответственный за подготовку проекта решения, составляет таблицу неучтенных замечаний и (или) предложений по проекту с мотивированным обоснованием по каждому из них (при их наличии).

25. Согласование проекта решения осуществляется путем его визирования.

При наличии замечаний по проекту решения Совета депутатов проект визируется со ссылкой на наличие замечаний. При этом замечания оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

Отказ руководителей органов управления от визирования по причине наличия замечаний не допускается.

26. Проекты решений Совета депутатов изготавливаются на листах бумаги формата А4 и визируются на последнем листе:

подготовившим его работником, руководителем органа управления, внесшего проект на рассмотрение в Совет депутатов;

начальником юридического отдела райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности;

руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и районных организаций, а в случае отсутствия руководителей – лицами, исполняющими обязанности руководителей;

первым заместителем председателя, заместителем председателя по направлению деятельности.

Виза должна содержать личную подпись визирующего с расшифровкой подписи.

27. Утверждаемый акт, приложения к проектам решений визируются на последнем листе:

подготовившим его работником, руководителем органа управления, внесшего проект на рассмотрение;

начальником юридической службы райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

28. Обоснование к проекту решения, за исключением обоснования, указанного в пункте 29 настоящего Регламента, должно содержать информацию об актах законодательства, на основании и (или) во исполнение которых подготовлен проект, целях его подготовки, прогнозе предполагаемых последствий принятия, а также перечне решений (их структурных элементов), подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) дополнению, снятию с контроля в связи с принятием решения (при их наличии), а также дополнительные сведения о согласовании с заинтересованными.

Обоснование к проекту решения, вносимого на рассмотрение в Совет депутатов, подписывается руководителем органа управления, вносящего вопрос в Совет депутатов.

29. Обоснование необходимости принятия (издания) к проекту решения, имеющему нормативный характер и подлежащему обязательной юридической экспертизе, составляется по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54.

30. Финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющему нормативный характер и подлежащему обязательной юридической экспертизе, составляется по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54, и прилагается к обоснованию проекта решения.

Обоснование необходимости принятия (издания) и финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющему нормативный характер и подлежащему обязательной юридической экспертизе, подписываются председателем Совета депутатов, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета депутатов, и визируются руководителем органа управления, ответственного за подготовку проекта решения.

31. К проекту решения, имеющему нормативный характер и подлежащему обязательной юридической экспертизе, дополнительно прилагаются сведения о работнике структурного подразделения райисполкома (районной организации), ответственном за разработку проекта решения, с указанием занимаемой им должности, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и номера рабочего телефона.

32. Персональная ответственность за качество подготовки проекта решения, имеющего нормативный характер и подлежащего обязательной юридической экспертизе, за своевременность его подготовки, целесообразность его принятия, а также за соответствие текста проекта правилам русского (белорусского) языка возлагается на руководителей органов управления, осуществлявших подготовку проекта решения.

33. Юридический отдел райисполкома несет ответственность за соответствие проектов решений (распоряжений) законодательству и требованиям нормотворческой техники.

Юридический отдел райисполкома делает отметку о необходимости направления проекта решения в главное управление юстиции Брестского областного исполнительного комитета (далее – облисполком), Министерство юстиции на обязательную юридическую экспертизу путем проставления соответствующего штампа.

При проведении юридическим отделом райисполкома анализа соответствия проектов решений законодательству и требованиям нормотворческой техники не подлежат оценке финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы, лимиты и иные показатели, а также формулы их расчета, за исключением оценки их соответствия показателям, установленным нормативными правовыми актами большей юридической силы.



34. Проекты решений Совета депутатов, не согласованные и не завизированные в установленном настоящим Регламентом порядке, оформленные с нарушением его требований, к рассмотрению не принимаются.

35. Контроль за своевременным и качественным представлением проектов решений и необходимых материалов к ним для рассмотрения на сессии Совета депутатов возлагается на председателя Совета депутатов.

36. Для подготовки вопросов межотраслевого (комплексного) характера могут создаваться рабочие группы.

Рабочие группы создаются распоряжением председателя Совета депутатов на основании предложений президиума Совета депутатов.

В состав рабочих групп включаются в установленном порядке представители заинтересованных структурных подразделений райисполкома, районных организаций, депутаты Совета депутатов. Указанные рабочие группы организуют свою работу в соответствии с распоряжениями председателя Совета депутатов, в которых определяются этапы подготовки данными рабочими группами вопросов, должностные лица, ответственные за своевременное и качественное исполнение поручений, связанных с подготовкой вопросов, сроки доклада о выполнении этих поручений, а также иные положения, уточняющие порядок деятельности рабочих групп.

#### **глаВА 4**

### **ПОДГОТОВКА СЕССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

37. Распоряжение о созыве сессии Совета депутатов, времени и месте ее проведения, регистрации депутатов Совета депутатов публикуется в газете «Раённыя будні» не позднее, чем за 3 дня до ее открытия с указанием основных вопросов, которые предполагается внести на рассмотрение.

38. Рассылка материалов сессии депутатам Совета депутатов, их оповещение о дате и времени сессии, другая необходимая работа по подготовке сессий осуществляются главным специалистом аппарата Совета депутатов.

39. Депутат Совета депутатов обязан принимать участие в работе сессии. О невозможности прибыть на сессию депутат Совета депутатов должен заблаговременно уведомить об этом председателя Совета депутатов или главного специалиста аппарата Совета депутатов.

Уважительными причинами отсутствия на сессии Совета являются:  
болезнь или чрезвычайные обстоятельства;

выполнение обязанностей, связанных с деятельностью Совета депутатов или других государственных органов, командировки.

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

Депутат Совета депутатов обязан самостоятельно информировать нанимателя о дате и времени проведения сессии.

41. На сессию Совета депутатов, как правило, приглашаются председатель райисполкома, его заместители и члены райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, районных организаций (в их отсутствие – лица, исполняющие обязанности руководителя), прокурор Пружанского района, начальник инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Пружанскому району, отдела статистики Пружанского района главного статистического управления Брестской области, председатели сельских Советов депутатов.

На сессиях Совета депутатов могут присутствовать депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутаты Брестского областного Совета депутатов, депутаты сельских Советов депутатов района (при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы населения, проживающего на территории того Совета, в состав которого они избраны).

По приглашению председателя Совета депутатов или по собственной инициативе (с предварительного согласия председателя Совета депутатов) в работе сессии могут принимать участие представители органов территориального общественного самоуправления, средств массовой информации, политических партий, общественных и религиозных организаций, трудовых коллективов.

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

43. Физические лица, их представители, представители юридических лиц регистрируются для присутствия на сессии на основании документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

С разрешения председателя Совета депутатов допускается использование присутствующими на сессии лицами аудио-, видео-средств и мобильных телефонов.

44. Ответственность за организацию подготовки сессии, ведение протокола сессии возлагается на главного специалиста аппарата Совета депутатов.

## **ГЛАВА СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

5

45. Сессии Совета депутатов являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение вопросов местного значения исходя из общегосударственных интересов и интересов граждан и принятие решений по их выполнению.

46. Сессия Совета депутатов проводится открыто и гласно, за исключением случая, когда по решению Совета депутатов необходимо проведение закрытого заседания. Сессия правомочна, если в ней участвует не менее двух третей от числа избранных депутатов.

47. Первая сессия вновь избранного Совета депутатов созывается Пружанской районной избирательной комиссией при избрании более половины депутатов от общей численности, установленной для Совета депутатов, не позднее чем через 15 дней после выборов.

На первой сессии Совета депутатов нового созыва избираются председатель Совета депутатов, его заместитель, члены постоянных комиссий и их председатели, а также президиум Совета депутатов.

48. Сессии Совета депутатов созываются и проводятся председателем Совета депутатов, а в случае его отсутствия или по его поручению – его заместителем, при необходимости – членом президиума Совета депутатов в соответствии с планом работы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

49. В отдельных случаях могут созываться внеочередные сессии Совета депутатов по инициативе председателя или президиума Совета депутатов, председателя райисполкома, а также в иных случаях, установленных законодательством.

50. Предложение о созыве внеочередной сессии направляется председателю Совета депутатов в письменном виде с обоснованием необходимости ее созыва.

Председатель Совета депутатов рассматривает поступившее предложение.

51. Председательствующий на сессии:  
открывает и закрывает сессию;  
вносит предложение по секретарю сессии и, в случае необходимости, – счетной комиссии;  
предоставляет слово для докладов и выступлений;  
организует обсуждение вопросов;

ставит на голосование проекты решений Совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на сессии вопросам и объявляет результаты голосования;

оглашает запросы, вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие секретарю сессии;

следит за соблюдением регламента работы и обеспечивает порядок в зале заседаний;

подписывает протокол сессии.

52. На время работы сессии из числа депутатов избирается секретарь сессии, а в случае необходимости – счетная комиссия в соответствии с пунктами 72, 73 настоящего Регламента.

На секретаря сессии возлагаются следующие обязанности:

регистрация запросов, заявлений, предложений и замечаний депутатов, поданных в ходе сессии, передача их председательствующему на сессии;

формирование списка выступающих в порядке поступления просьб от участников сессии и передача его председательствующему на сессии;

оформление результатов поименного голосования.

53. На время проведения сессии Совета депутатов для оказания правовой помощи депутатам, консультаций приглашается начальник юридического отдела райисполкома.

54. Повестка дня сессии и порядок рассмотрения вопросов утверждаются в начале работы сессии.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих депутатов.

55. На сессии Совета депутатов работа ведется на белорусском и (или) русском языках. Выступающему предоставляется право выбора языка.

На сессиях вопросы докладываются первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, районных организаций, а также другими должностными лицами с согласия председательствующего.

Для докладов устанавливается время до 30 минут, для содокладов – до 10 минут, выступлений – 5 минут, для справок (отчетов) – 3 минуты.

Для внесения депутатского запроса предоставляется не более 5 минут.

Для оглашения заявления, вопросов, предложений, сообщений, справок, а также выступлений по кандидатурам, порядку ведения сессии, по мотивам голосования предоставляется до 3 минут.

Докладчику предоставляется также время для ответов на вопросы после доклада или для заключительного слова после завершения прений.

Для ответа на запрос депутата предоставляется до 5 минут, а для ответа на вопрос – до 3 минут.

Кандидатам на выборные должности Совета депутатов предоставляется время для выступления по программе предстоящей деятельности и ответов на вопросы до 10 минут.

В отдельных случаях председательствующим на сессии может устанавливаться иное время для докладов (содокладов) и выступлений.

Доклад (содоклад) и выступление, как правило, должны сопровождаться демонстрационными материалами, оформленными в виде электронных презентаций, которые предоставляются в службу материально-технического обеспечения и делопроизводства райисполкома не позднее одного дня до начала работы сессии. Демонстрация электронных презентаций на сессии Совета депутатов обеспечивается работниками службы материально-технического обеспечения и делопроизводства райисполкома.

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

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

Председатель Совета депутатов, председатель райисполкома имеют право на выступления по рассматриваемому вопросу в любое время в период обсуждения.

57. Выступающий на сессии Совета депутатов не должен нарушать регламент сессии, использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям, уклоняться от обсуждаемого вопроса. Председательствующий на сессии Совета депутатов в таких случаях вправе сделать предупреждение, а затем и лишить слова. Слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу в таких случаях не предоставляется.

58. Обсуждение вопроса заканчивается по решению Совета депутатов, принимаемому путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих.

59. В ходе обсуждения может быть внесено предложение о переносе рассмотрения вопроса на следующую сессию Совета депутатов в связи с его недостаточной подготовленностью.

60. На каждой сессии Совета депутатов ведутся протоколы. Ведение протоколов обеспечивает главный специалист аппарата Совета депутатов.

Протокол сессии Совета депутатов оформляется в трехнедельный срок со дня проведения сессии и подписывается председательствовавшим на сессии.

Протоколы сессий Совета депутатов, решения Совета депутатов и документы к ним хранятся в Совете депутатов до их передачи в архив и могут быть представлены для ознакомления депутатам Совета депутатов текущего созыва, работникам райисполкома, вышестоящим и контролирующим органам.

Иным лицам документы могут быть предоставлены на основании их письменного заявления с разрешения председателя Совета депутатов, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета депутатов.

Вынос протоколов из помещений Совета депутатов не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **ГЛАВА 6**

### **РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

67. По вопросам, рассмотренным на сессиях, Совет депутатов принимает решения. Решения подписываются председательствующим на сессии.

Решения Совета депутатов принимаются на сессии простым большинством голосов от числа избранных депутатов тайным или открытым голосованием, в том числе поименным. Способ голосования определяется решением депутатов, если иное не установлено настоящим Регламентом.

68. По отдельным вопросам, не терпящим отлагательства, решения Совета депутатов могут приниматься в рабочем порядке с письменного разрешения председателя Совета депутатов путем опроса депутатов Совета без созыва сессии, за исключением вопросов, которые относятся к исключительной компетенции Советов депутатов и осуществляются исключительно на сессиях Совета депутатов.

Согласование проекта решения, принимаемого в рабочем порядке, с руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и районных организаций производится работником органа управления, внесшего вопрос на рассмотрение в Совет депутатов и ответственного за подготовку вопроса.

Решение принимается простым большинством голосов от полного состава Совета депутатов при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей депутатов от полного состава.

Решения, принятые в рабочем порядке путем опроса депутатов с использованием информационно-коммуникативных технологий (системы видеоконференции, вайбер-видео-групп и т.п.) включаются в протокол очередной сессии Совета депутатов.

69. Голосование по вопросам, рассматриваемым сессией Совета депутатов, проводится поднятием руки. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

70. При наличии нескольких вариантов решения вопроса, рассматриваемого сессией, голосование проводится по всем вариантам решения. Если какой-либо вариант решения набрал необходимое число голосов, голосование по другим вариантам не проводится.

В случае, когда ни один из вариантов решения не набрал необходимого числа голосов, голосование проводится по двум вариантам решения, получившим наибольшее число голосов депутатов.

Если при голосовании по двум вариантам решения ни один из них не набрал требуемого числа голосов, решение считается непринятым, а вопрос направляется для доработки.

71. Результаты голосования включаются в протокол сессии Совета депутатов.

По решению депутатов результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

72. Для проведения тайного голосования и определения его результатов сессия Совета депутатов избирает из числа депутатов счетную комиссию путем открытого голосования простым большинством голосов.

В счетную комиссию не могут входить депутаты Совета депутатов, чьи кандидатуры вносятся в списки для тайного голосования.

73. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются простым большинством.

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основе настоящего Регламента и объявляются председателем счетной комиссии.

74. Тайное голосование проводится только с использованием бюллетеней.

Бюллетень изготавливается по установленной форме в количестве, равном числу избранных депутатов. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию. Каждый бюллетень должен содержать разъяснение о порядке его заполнения.

75. Для голосования каждому депутату членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов, участвующих в работе сессии, выдается один бюллетень.

Не выданные для голосования бюллетени прошиваются, опечатываются и прилагаются к протоколу сессии Совета депутатов.

76. Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине для тайного голосования.

77. Результаты тайного голосования путем подсчета голосов «за» и «против» определяются счетной комиссией.

Бюллетени неустановленной формы являются недействительными. При избрании должностных лиц недействительными являются также бюллетени, в которых оставлены:

две и более кандидатуры на одну должность;

оба варианта голосования по единственной кандидатуре.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии. Председатель счетной комиссии докладывает присутствующим на сессии о результатах голосования.

78. Решения Совета депутатов вступают в силу со дня их принятия, если в них не установлен иной срок.

Решения Совета депутатов, имеющие нормативный характер и подлежащие обязательной юридической экспертизе, 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 депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан и юридических лиц, вступают в силу только после их официального опубликования.

79. Копии решений Совета депутатов, кроме направляемых на обязательную юридическую экспертизу в главное управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции, не позднее чем в трехдневный срок после их подписания, отправляются главным специалистом аппарата Совета депутатов по электронной почте адресатам в соответствии с указателем рассылки, а в случае отсутствия возможности отправки по электронной почте, комплектуются и отправляются государственным органам и организациям на бумажном носителе почтовым отправлением.

За правильность составления указателя рассылки ответственность несет работник, его составивший.

В случае отсутствия указателя рассылки решение направляется только в орган управления, внесивший вопрос для рассмотрения в Совет депутатов.



80. Руководитель органа управления, подготовившего проект решения, имеющего нормативный характер и (или) подлежащего обязательной юридической экспертизе, должен обеспечить представление решения и прилагаемых документов в Совет депутатов для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в главное управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции не позднее рабочего дня после его принятия.

Проект решения и прилагаемые к нему документы представляются в Совет депутатов в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов. Электронный файл решения должен соответствовать требованиям приказа Национального центра правовой информации Республики Беларусь от 10 декабря 2015 г. № 106 «Об установлении Требований к оформлению и представлению правовых актов в виде электронных документов и электронных копий правовых актов, направляемых государственными органами и иными организациями в Национальный центр правовой информации Республики Беларусь» и постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 октября 2018 г. № 193 «Об отдельных требованиях к оформлению нормативных правовых актов и взаимодействию Министерства юстиции с Национальным центром правовой информации».

Персональную ответственность за соответствие электронных файлов с текстами оригиналов документов на бумажном носителе несет разработчик решения.

81. Направление решений Совета депутатов, являющихся нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях на юридическую экспертизу в главное управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции осуществляется главным специалистом аппарата Совета депутатов 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, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их принятия, и подписываются электронной цифровой подписью председателя Совета депутатов.

82. В случае доработки во время проведения обязательной юридической экспертизы главным управлением юстиции облисполкома, Министерством юстиции в установленном законодательством порядке решения, имеющего нормативный характер и (или) подлежащего обязательной юридической экспертизе, руководитель органа управления, подготовившего проект решения, осуществляет внесение в рабочем порядке соответствующих изменений в реквизиты и текст этого решения, а также осуществляет:

согласование доработанного решения с заинтересованными государственными органами (организациями), в случае если такое согласование осуществлялось до принятия решения;

переподписание решения председателем Совета депутатов или его заместителем, председательствующим на сессии, после визирования доработанного решения руководителем структурного подразделения райисполкома (районной организации), подготовившего решение, начальником юридического отдела райисполкома, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

В случае возврата без проведения обязательной юридической экспертизы, в том числе при отзыве по инициативе Совета депутатов решения, имеющего нормативный характер и (или) подлежащего обязательной юридической экспертизе, разработчик решения при необходимости обеспечивает устранение причин, обусловивших возврат (отзыв), и осуществляет доработку решения в возможно короткий срок.

Доработка решения осуществляется разработчиком в течение трех рабочих дней после принятия в установленном порядке предложения об устранении замечаний по решению.

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

после доработки по предложению главного управления юстиции облисполкома, Министерства юстиции – не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока их представления в главное управление юстиции облисполкома 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 депутатов, для их повторного направления в главное

управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции для проведения обязательной юридической экспертизы, а также при необходимости направления запроса в компетентные органы;

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

Направление доработанного, в том числе после отрицательного заключения, решения в главное управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 81 настоящего Регламента.

Право выражать согласие от имени председателя Совета депутатов об устранении имеющихся замечаний по тексту нормативного правового акта в рабочем порядке в соответствии с пунктом 12 Инструкции о порядке осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2006 г. № 1244, предоставляется главному специалисту аппарата Совета депутатов и начальнику юридического отдела райисполкома.

В случаях, предусмотренных законодательством, орган управления, подготовивший решение, по которому получено отрицательное заключение, готовит проект решения об отмене такого решения с даты его принятия.

Информация в главное управление юстиции облисполкома, Министерство юстиции об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия готовится главным специалистом аппарата Совета депутатов.

83. Решения, имеющие нормативный характер, подлежащие обязательной юридической экспертизе и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) их в газете «Раённыя будні», после официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь в установленном порядке передаются главным специалистом аппарата Совета депутатов для обнародования (опубликования) путем точного воспроизведения текста в указанном выше периодическом печатном издании.

Допускается обнародование (опубликование) в газете «Раённыя будні» решений Совета депутатов, имеющих нормативный характер, в неполном изложении с пометкой «(Извлечение)», за исключением случая, указанного в части первой настоящего пункта.

Другие наиболее важные решения Совета депутатов могут быть опубликованы в газетах, доведены до всеобщего сведения по телевидению

и радио, размещены на интернет-странице райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в виде изложения. Текст публикаций готовится отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

Копии решений независимо от опубликования доводятся до заинтересованных лиц и организаций главным специалистом аппарата Совета депутатов согласно указателю рассылки, приложенному к проекту решения, подписанному работником органа управления, внесившего вопрос на рассмотрение в Совет депутатов.

84. Советом депутатов совместно с Региональным центром правовой информации Брестской области Национального центра правовой информации Республики Беларусь формируется банк данных правовой информации «Эталон – Пружанский район».

## **ГЛАВА 7**

### **ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

85. Президиум Совета депутатов (далее – президиум) избирается на первой сессии нового созыва в целях обеспечения деятельности Совета депутатов, а также оперативного коллегиального решения вопросов, связанных с организацией работы Совета депутатов, или отнесенных Советом депутатов к компетенции президиума, в период между сессиями Совета.

86. Заседания президиума созываются и проводятся председателем Совета депутатов, а в случае его отсутствия – его заместителем.

Заседания президиума проводятся в соответствии с планом работы Совета депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание президиума является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от его полного состава. Решения президиума принимаются простым большинством голосов от его полного состава тайным или открытым голосованием, в том числе поименным.

87. Проекты решений президиума вносятся на рассмотрение президиума всесторонне подготовленными.

Персональная ответственность за качество внесенных проектов решений и прилагаемых к ним документов, достоверность сведений, содержащихся в них, за соответствие текстов проектов правилам русского (белорусского) языка возлагается на руководителей органов управления, вносящих вопрос, а во время отсутствия этих должностных лиц – на лиц, их замещающих.

88. Проекты решений по подлежащим включению в повестку дня президиума вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются председателем Совета депутатов.

По вопросам, вносимым на рассмотрение президиума, руководителем органа управления, вносящего вопрос на рассмотрение в президиум, предоставляется не позднее 5 рабочих дней до установленной даты заседания президиума проект решения на бумажном носителе и в электронном виде председателю Совета депутатов для предварительного рассмотрения.

89. Если вопросы, предусмотренные планом работы Совета депутатов, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение президиума в установленный срок, руководители структурных подразделений райисполкома, с согласия заместителя председателя райисполкома по направлению деятельности, за один месяц до проведения заседания президиума вносят председателю Совета депутатов мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель Совета депутатов принимает соответствующее решение, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов.

90. Проекты решений президиума изготавливаются на обычной бумаге и визируются:

подготовившим его работником и руководителем органа управления, вносящим вопрос на рассмотрение президиума. Руководитель органа управления несет персональную ответственность за качество внесенного проекта решения, своевременность его подготовки, целесообразность принятия, а также за соответствие текста проекта правилам русского (белорусского) языка в, а во время его отсутствия – должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя;

начальником юридического отдела райисполкома. Начальник юридического отдела райисполкома несет ответственность за соответствие проектов решений президиума законодательству, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности;

руководителями заинтересованных структурных подразделений райисполкома и районных организаций;

первым заместителем председателя, заместителями председателя райисполкома по направлению деятельности.

Виза должна содержать личную подпись визирующего с расшифровкой подписи.

91. К проекту решения президиума прилагаются информационно-аналитические материалы, необходимые для рассмотрения данного вопроса на заседании президиума и указатель рассылки решения,

подписанный подготовившим его работником и завизированный руководителем органа управления, вносящим вопрос на рассмотрение президиума.

92. Согласование проекта решения президиума производится работником органа управления, вносящим вопрос.

93. Проекты решений по вопросам, рассмотренным на заседании президиума, в случае необходимости дорабатываются должностным лицом органа управления, вносившего вопрос, в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен председателем Совета депутатов.

После доработки проект решения президиума визируется лицами, указанными в пункте 90 настоящего Регламента, а при необходимости – руководителями других структурных подразделений райисполкома и районных организаций и представляется председателю Совета депутатов.

94. Проекты решений президиума, не согласованные и не завизированные в установленном настоящим Регламентом порядке, оформленные с нарушением его требований, к рассмотрению председателем Совета депутатов не принимаются и возвращаются должностным лицам органов управления, ответственным за их подготовку.

95. Решения президиума принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании президиума, открытым голосованием.

96. По отдельным вопросам, не терпящим отлагательства и не требующим обсуждения, с разрешения председателя Совета депутатов, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета депутатов, могут приниматься решения президиума путем опроса членов президиума.

Решение принимается простым большинством голосов от полного состава президиума при условии, что в опросе участвовало не менее двух третей от полного состава членов президиума.

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

97. В заседаниях президиума имеют право участвовать депутаты Совета депутатов, депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутаты Брестского областного Совета депутатов, по приглашению председателя Совета – председатели сельских Советов депутатов района, представители государственных органов управления, представители других организаций при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции.

98. На каждом заседании президиума Совета ведутся протоколы. Ведение протоколов обеспечивает главный специалист аппарата Совета

депутатов. К протоколу заседания президиума прилагаются подписанные решения президиума и материалы по рассмотренным вопросам.

Протокол заседания оформляется в десятидневный срок со дня заседания и подписывается председательствовавшим на заседании президиума.

Протоколы заседаний президиума, решения президиума и материалы к ним хранятся в Совете депутатов до передачи в архив на постоянное хранение.

С протоколами заседаний президиума вправе ознакомиться депутаты Совета текущего созыва.

## **глава 8**

### **Председатель Совета ДЕПУТАТОВ.**

#### **Распоряжения председателя совета ДЕПУТАТОВ.**

99. Деятельностью Совета депутатов руководит председатель Совета депутатов (далее, для целей настоящей главы – председатель). Председатель осуществляет свои полномочия на профессиональной основе.

Председатель избирается из числа депутатов на первой сессии нового созыва путем тайного голосования и исполняет свои обязанности до открытия первой сессии Совета депутатов следующего созыва.

Кандидатуры на должность председателя вносятся депутатами Совета депутатов и председателем Брестского областного Совета депутатов.

Депутат Совета депутатов вправе выдвигать собственную кандидатуру на должность председателя.

100. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии. Тайное голосование по выборам председателя проводится в соответствии с пунктами 72-77 настоящего Регламента.

Кандидат считается избранным на должность председателя, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

Об избрании председателя Совет депутатов принимает решение.

101. 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 двух кандидатов не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов, проводятся повторные выборы.

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

103. Полномочия председателя могут быть досрочно прекращены решением Совета депутатов по личному заявлению председателя, а также по инициативе депутатов в соответствии с Законами Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов» и от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе».

Председатель считается освобожденным от должности, если за принятие такого решения путем тайного голосования проголосовало не менее половины от числа избранных депутатов.

104. Председатель издает в пределах своей компетенции в порядке оперативного руководства по вопросам, не требующим коллегиального рассмотрения, для организации работы Совета депутатов и его аппарата распоряжения председателя Пружанского районного Совета депутатов (далее – распоряжения).

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

Распоряжения не могут отменять, признавать утратившими силу или изменять решения Совета депутатов.

Распоряжения подписываются председателем, в его отсутствие – заместителем председателя Совета депутатов.

## **ГЛАВА 9**

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

105. Заместитель председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из числа депутатов по представлению председателя Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов путем тайного или открытого голосованием и исполняет свои обязанности до открытия первой сессии Совета депутатов нового созыва. Порядок голосования определяется Советом депутатов.

Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Совета депутатов, если в результате голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.



Об избрании заместителя председателя Совет депутатов принимает решение.

106. В случае если кандидат заместителя председателя не набрал требуемого для избрания числа голосов, председатель предлагает Совету депутатов новую кандидатуру, по которой проводится новое голосование.

107. Заместитель председателя Совета депутатов является членом президиума Совета депутатов. В пределах предоставленных ему полномочий организует деятельность Совета депутатов и его органов, исполняет обязанности председателя Совета депутатов в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей.

108. Полномочия заместителя председателя Совета депутатов могут быть досрочно прекращены решением Совета депутатов по личному заявлению заместителя председателя Совета депутатов, по представлению председателя Совета депутатов или по инициативе не менее одной трети депутатов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Заместитель председателя Совета депутатов считается освобожденным от должности, если за принятие такого решения путем тайного или открытого голосования проголосовало не менее половины от числа избранных депутатов. Порядок голосования определяется Советом депутатов.

## **ГЛАВА 10 КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

109. Постоянные комиссии Совета депутатов создаются для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, а также организации и контроля за выполнением решений Совета депутатов и вышестоящих по отношению к Совету депутатов государственных органов.

110. Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на первом заседании вновь избранного Совета депутатов из числа депутатов, кроме председателя Совета депутатов, на срок полномочий Совета депутатов. Депутат Совета депутатов может быть членом только одной постоянной комиссии.

111. Решение об образовании постоянных комиссий и избрании председателей постоянных комиссий принимается открытым голосованием.

112. Постоянные комиссии имеют право:  
запрашивать и получать от сельских Советов депутатов района, управлений и отделов райисполкома, организаций независимо от подчиненности и форм собственности, информацию по вопросам,

относящимся к ведению постоянной комиссии, соответствующие документы и материалы;

заслушивать доклады и сообщения любых должностных лиц, обеспечивающих по своим должностным обязанностям выполнение решений Совета депутатов, по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии;

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

инициировать назначение депутатского расследования.

113. Совет депутатов образует следующие постоянные комиссии:

по вопросам местного управления и самоуправления, законности и правопорядка;

по вопросам бюджета, экономического развития и экологии;

по вопросам социально-культурной сферы, социальной защиты граждан и молодежной политики.

Совет депутатов может принять решение о создании новых, реорганизации либо ликвидации ранее созданных постоянных комиссий.

114. Постоянные комиссии осуществляют свои полномочия по направлениям деятельности:

114.1. постоянная комиссия по вопросам местного управления и самоуправления, законности и правопорядка в пределах своей компетенции рассматривает вопросы:

местного самоуправления;

административно-территориального устройства;

территориального общественного самоуправления;

укрепления и развития связей между общественными организациями и объединениями;

изучения общественно-политической жизни;

этики;

законности и правопорядка;

114.2. постоянная комиссия по вопросам бюджета, экономического развития и экологии в пределах своей компетенции рассматривает вопросы:

прогноза социально-экономического развития района;

районного бюджета и контроля за исполнением районного бюджета;

инвестиционной политики;

внешнеэкономических связей;

малого и среднего предпринимательства;

налоговой системы и соблюдения налогового законодательства;

банковской системы;

финансовых обязательств района;  
приватизации и управления недвижимостью;  
труда и занятости населения;  
землепользования;  
развития сельского хозяйства, личных подсобных хозяйств граждан;  
мониторинга и охраны окружающей среды;  
санитарного контроля;  
другие вопросы, связанные с экономикой, бюджетом, экологией,  
рациональным использованием природных ресурсов, налогообложением;

114.3. постоянная комиссия по вопросам социально-культурной сферы, социальной защиты граждан и молодежной политики в пределах своей компетенции рассматривает вопросы:

здравоохранения;  
санитарной защиты населения;  
защиты прав семьи, женщин и детей;  
социального обеспечения ветеранов, инвалидов, нетрудоспособных;  
санаторно-курортного лечения;  
социальных проблем несовершеннолетних;  
дошкольного, общего, профессионального, дополнительного образования;  
молодежной политики;  
государственной политики в сфере культуры и искусства;  
развития физической культуры, спорта и туризма.

115. В состав постоянной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены постоянной комиссии.

Кандидатуры на должность председателя постоянной комиссии вправе выдвигать председатель Совета депутатов, заместитель председателя Совета депутатов и депутаты Совета депутатов. Заместитель председателя и секретарь постоянной комиссии Совета депутатов избираются членами постоянной комиссии по предложению председателя постоянной комиссии.

Избранным на должность председателя постоянной комиссии считается кандидат, получивший большинство голосов от полного состава Совета депутатов.

116. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть прекращены Советом депутатов досрочно по его просьбе в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение им своих обязанностей, а также по рекомендации членов постоянной комиссии, принятой на заседании постоянной комиссии большинством голосов.

117. Постоянные комиссии работают по утвержденному Советом депутатов плану на год.

Заседания постоянной комиссии созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель постоянной комиссии обязан провести заседание постоянной комиссии по поручению председателя Совета депутатов, президиума Совета депутатов.

В работе любой постоянной комиссии Совета депутатов с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты Совета депутатов, руководители структурных подразделений и специалисты райисполкома, другие должностные лица, эксперты.

118. Заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствует более половины членов постоянной комиссии. Заседания постоянных комиссий являются открытыми. По решению постоянной комиссии заседания могут быть закрытыми.

119. Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, принимают решения простым большинством присутствующих членов постоянной комиссии.

Решения постоянной комиссии подписываются ее председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя постоянной комиссии. Протоколы постоянной комиссии за весь период ее полномочий хранятся в Совете депутатов.

Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер. Рекомендации постоянных комиссий в пределах их компетенции подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, организациями, органами территориального общественного самоуправления, расположенными на территории района.

120. В случае необходимости могут быть созданы временные комиссии по любому рассматриваемому вопросу распоряжением председателя Совета депутатов.

Временные комиссии образуются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии. Временные комиссии могут привлекать к своей работе специалистов, представителей общественных объединений, не являющихся депутатами.

121. Задачи и порядок деятельности временных комиссий Совета депутатов определяются председателем Совета депутатов при их создании.

Временная комиссия Совета депутатов вправе запрашивать официальные документы, информационные и другие материалы, необходимые для ее деятельности, осуществлять иные предоставленные временной комиссии полномочия в порядке, установленном законодательством.

По результатам деятельности временная комиссия представляет Совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она

была создана. Члены временной комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на сессии Совета депутатов. По докладу временной комиссии Совет депутатов вправе принять решение.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по распоряжению председателя Совета депутатов.

## **глава 11**

### **депутатские группы**

122. Для осуществления своих полномочий, в том числе для коллективного обсуждения вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов, реализации предвыборных программ депутаты Совета депутатов вправе объединяться на добровольной основе в постоянные и временные депутатские группы (далее – группы или депутатские группы).

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

Создание депутатской группы, а также вопросы изменения ее наименования, состава, руководителя, прекращения ее деятельности регистрируются Советом депутатов путем принятия соответствующего решения.

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

Депутатские группы самостоятельно определяют порядок работы своей группы, не противоречащий настоящему Регламенту.

124. Депутаты Совета депутатов, образовавшие депутатскую группу, письменно уведомляют о ее создании председателя Совета депутатов. Письменное уведомление должно быть подписано каждым членом депутатской группы. В уведомлении указываются наименование депутатской группы, ее состав, фамилия, имя и отчество 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 депутатов в письменной форме.

## **ГЛАВА 12**

### **ЗАПРОС ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

125. Депутат (группа депутатов) Совета депутатов имеет право в письменной форме обратиться с запросом (письменным предложением) к председателю Совета депутатов, президиуму Совета депутатов, председателю райисполкома и его заместителям, руководителям структурных подразделений райисполкома, руководителям других государственных органов и организаций, расположенных на территории района, независимо от подчиненности и форм собственности, дать официальное разъяснение или изложить позицию по вопросам, касающимся важнейших общественных интересов района, отнесенным к ведению Совета депутатов или затрагивающим интересы Совета депутатов.

Запрос включается в повестку дня сессии Совета депутатов в порядке, определенном пунктами 14, 18 и 19 настоящего Регламента.

126. Должностные лица, к которым обращен запрос, обязаны дать ответ на запрос одним из способов:

устно непосредственно на сессии Совета депутатов;

письменно в десятидневный срок.

Если депутат Совета депутатов не удовлетворен ответом на свой запрос или не получил ответ в установленный законодательством срок, он вправе обратиться в Совет депутатов с просьбой о включении запроса в проект повестки дня очередной сессии Совета депутатов в порядке, определенном пунктами 18, 19 настоящего Регламента. При этом депутат Совета депутатов прилагает копию запроса, копию ответа (при наличии) и проект решения Совета депутатов.

Запрос включается в проект повестки дня сессии Совета депутатов, на сессию приглашается должностное лицо, к которому был обращен запрос.

Депутат Совета депутатов на сессии Совета депутатов вправе дать оценку ответа на его запрос. По решению Совета депутатов письменный ответ на запрос может оглашаться на сессии Совета депутатов и доводиться до сведения граждан через средства массовой информации или иным путем.

## **ГЛАВА 13**

### **ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА**

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

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение депутатом своих обязанностей влечет за собой применение к нему мер воздействия. Вопросы о нарушении норм депутатской этики рассматриваются постоянной комиссией Совета депутатов по вопросам местного управления и самоуправления, законности и правопорядка.

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

129. Депутат Совета депутатов, не имеющий специальных полномочий Совета депутатов на представительство, может взаимодействовать с должностными лицами и официальными органами Республики Беларусь, иностранных государств только от своего имени. При этом депутат Совета депутатов должен стремиться не причинить своими действиями ущерба интересам и авторитету Республики Беларусь и ее гражданам

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

Если депутат Совета депутатов грубо или неоднократно нарушит указанные требования, отказывается принести публичные извинения тем организациям, органам и лицам, чьи интересы или честь были затронуты его выступлением, по требованию этого органа или лица к нему могут быть применены меры воздействия.

130. В случае обвинения депутата Совета депутатов в совершении им неэтичных действий он вправе письменно обратиться в постоянную комиссию Совета депутатов по вопросам местного управления и самоуправления, законности и правопорядка с просьбой дать этому аргументированную оценку. Постоянная комиссия Совета депутатов обязана дать такую оценку.

131. Вопросы о нарушении норм депутатской этики рассматриваются Советом депутатов или по его поручению президиумом Совета депутатов либо постоянной комиссией Совета депутатов по вопросам местного управления и самоуправления, законности и правопорядка.

Совет депутатов может информировать избирателей соответствующего избирательного округа о нарушении депутатом Совета депутатов норм депутатской этики.

## **ГЛАВА 14 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ СВОИХ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

132. Совет депутатов в пределах своих полномочий создает условия для руководства государственным, хозяйственным и социально-культурным строительством на территории района, обеспечивая его сбалансированное развитие, заботится о сохранении, приумножении и рациональном использовании природных ресурсов, коммунальной собственности, охране окружающей среды, здоровья населения района, обеспечивает соблюдение законодательства Республики Беларусь, законных прав и интересов населения района, способствует охране общественного порядка.

133. Совет депутатов контролирует в пределах своей компетенции деятельность государственных органов, организаций по вопросам землепользования, охраны окружающей среды, здравоохранения, образования, благоустройства, строительства, приватизации, использования трудовых ресурсов, производства товаров народного потребления, социально-культурного, коммунально-бытового и иного обслуживания населения района.

134. Депутат Совета депутатов, постоянные комиссии Совета депутатов, депутатские группы вправе вносить предложения о проверке работы, заслушивании на сессии Совета депутатов отчета или информации о работе любого органа или должностного лица, подотчетного или подконтрольного Совету депутатов.

135. По поручению Совета депутатов или его органов депутат Совета депутатов может в установленном порядке участвовать в проводимых государственными органами проверках работы государственных органов и других организаций, расположенных на территории района (за исключением республиканских государственных органов), по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов, знакомиться с необходимыми документами.

О результатах проверки депутат Совета депутатов информирует Совет депутатов или его органы, а также соответствующие государственные органы, другие организации, вносит предложения об



улучшении их работы, устранении выявленных недостатков, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

136. Совет депутатов в случае невыполнения его решений руководителями организаций вышестоящего подчинения входит в соответствующие вышестоящие органы с представлением о наложении на этих руководителей мер дисциплинарной ответственности вплоть до освобождения их от занимаемой должности.

Результат рассмотрения сообщается Совету депутатов в месячный срок.

137. Совет депутатов периодически заслушивает отчеты о работе постоянных комиссий Совета депутатов.

138. Совет депутатов при необходимости заслушивает председателей сельских Советов депутатов, сельисполкомов района, других органов местного управления и самоуправления об их работе.

139. Совет депутатов взаимодействует со всеми общественными объединениями и формированиями, действующими на территории района, деятельность которых не противоречит действующему законодательству.

140. Для осуществления деятельности в избирательном округе депутат Совета депутатов, работающий на основании трудового договора (контракта), освобождается от выполнения трудовых (служебных) обязанностей (но не более одного дня в месяц) по его заявлению по месту работы (службы) с сохранением средней заработной платы (денежного довольствия).

При осуществлении депутатом деятельности, указанной в части первой настоящего пункта, он обязан проинформировать председателя Совета депутатов, а в случае его отсутствия – главного специалиста аппарата Совета депутатов и предоставить отчет по форме, утвержденной председателем Совета депутатов. Контроль за целевым использованием этого дня возлагается на председателя Совета депутатов.

## **ГЛАВА 15 ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ДЕЛЕГАТОВ ВСЕБЕЛОРУССКОГО НАРОДНОГО СОБРАНИЯ ОТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

141. Выдвижение кандидатов в делегаты Всебелорусского народного собрания от Совета депутатов начинается не ранее чем через 15 дней и заканчивается не позднее чем через 35 дней после единого дня голосования.

142. Право выдвижения кандидатов в делегаты Всебелорусского народного собрания принадлежит президиуму Совета депутатов.

143. Решение президиума Совета депутатов принимается большинством голосов от его полного состава открытым голосованием.

144. В решении президиума Совета депутатов о выдвижении лица кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания указываются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется), дата рождения, должность служащего (профессия рабочего, занятие), место работы и место жительства (город, поселок городского типа или сельский населенный пункт с указанием района). К решению о выдвижении лица кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания прилагаются:

письменное заявление депутата, выдвинутого кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания, о согласии баллотироваться во Всебелорусское народное собрание;

биографические данные депутата, выдвинутого кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания, по форме, установленной Центральной избирательной комиссией Республики Беларусь. Если лицо, выдвинутое кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания, ранее имело судимость, сведения об этом указываются в биографических данных.

145. Решение о выдвижении лиц кандидатами в делегаты Всебелорусского народного собрания направляется в Брестский областной Совет депутатов в трехдневный срок со дня его принятия.

## **глава 16**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

146. Деятельность Совета депутатов обеспечивается за счет средств районного бюджета. Организационно-техническое обслуживание деятельности Совета депутатов и созданных им органов обеспечивается аппаратом Совета депутатов и райисполкомом.

147. Регламент принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

Предложения о внесении изменений, дополнений в Регламент вносятся по инициативе председателя Совета депутатов, президиума, постоянных комиссий, депутатов. Соответствующее решение принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.