

УТВЕРЖДЕНО

Решение  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
04.05.2022 № 226

## РЕГЛАМЕНТ

Брестского областного исполнительного комитета

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент определяет порядок организации работы по выполнению задач и функций, возложенных на облисполком.

2. В соответствии с законодательством облисполком является исполнительным и распорядительным органом на территории Брестской области. Облисполком является юридическим лицом.

Облисполком в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», иными актами законодательства, а также решениями Брестского областного Совета депутатов (далее – областной Совет депутатов) и настоящим Регламентом.

Облисполком в своей деятельности подотчетен и подконтролен Президенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь по вопросам, входящим в компетенцию Совета Министров Республики Беларусь, подотчетен областному Совету депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции областного Совета депутатов.

3. Деятельность облисполкома основывается на сочетании коллегиального рассмотрения и решения вопросов с персональной ответственностью членов облисполкома и руководителей структурных подразделений облисполкома за исполнение принятых решений и состояние дел на порученных участках работы.

4. В целях организации оперативного и четкого руководства отраслями хозяйства (сферой деятельности) распоряжением председателя облисполкома распределяются обязанности между председателем облисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя и управляющим делами облисполкома.

### ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

5. Перечень вопросов, вносимых на рассмотрение в облисполком, определяется планом работы на очередной год, утверждаемым

решением облисполкома. Вопросы, не предусмотренные указанным планом, вносятся на рассмотрение в облисполком по указанию председателя облисполкома, а в его отсутствие – первого заместителя или заместителя председателя облисполкома, исполняющего обязанности председателя.

План работы разрабатывается исходя из задач экономического и социального развития Брестской области с учетом состояния дел в хозяйственном и социально-культурном комплексах, анализа общественно-политической обстановки и решений вышестоящих органов государственного управления и служит основой для планирования работы структурных подразделений облисполкома и областных\* организаций.

6. Для подготовки проекта плана работы облисполкома структурные подразделения облисполкома, областные организации ежегодно до 1 ноября представляют предложения первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей для рассмотрения. Рассмотренные предложения до 15 ноября передаются в главное управление организационно-кадровой работы облисполкома. Подготовленный главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома проект плана работы облисполкома в декабре вносится на рассмотрение в облисполком.

7. Контроль за реализацией плана работы облисполкома осуществляют первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за ходом выполнения плана работы облисполкома возлагается на главное управление организационно-кадровой работы и отдел протокольной работы облисполкома.

8. Главное управление организационно-кадровой работы облисполкома ежемесячно, до 25 числа, составляет график проведения заседаний областного, городских (городов областного подчинения) и районных исполнительных комитетов (далее – график), который

---

\* К областным организациям относятся организации, имущество (акции, доли в уставном фонде) которых находится в собственности Брестской области, территориальных подразделений республиканских органов государственного управления, а также организаций, имущество которых находится в собственности Республики Беларусь, осуществляющих деятельность на территории Брестской области.

утверждается председателем облисполкома, первым заместителем председателя или заместителем председателя облисполкома, исполняющим обязанности председателя.

Утвержденный график направляется членам облисполкома, руководителям структурных подразделений облисполкома, председателям городских (городов областного подчинения) и районных исполнительных комитетов (далее – горрайисполкомы), главам администраций районов г. Бреста.

В заседаниях горрайисполкомов принимают участие должностные лица, указанные в графике, либо должностные лица, исполняющие их обязанности.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ В ОБЛИСПОЛКОМ

9. Заседания облисполкома являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед Брестской областью задач и принятие решений по их выполнению.

10. Облисполком рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, а также входящие в компетенцию областного Совета депутатов в пределах полномочий, предоставленных или делегированных облисполкому областным Советом депутатов.

11. Для рассмотрения в облисполком вопросы вносятся на основании докладной записки:

первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома;

руководителями структурных подразделений облисполкома, областных организаций, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими обязанности руководителей.

Исполнительные и распорядительные органы первичного и базового территориального уровня вносят вопросы на рассмотрение в облисполком через структурные подразделения облисполкома в соответствии с их компетенцией.

Государственные органы, имеющие на территории Брестской области свои вышестоящие органы, вносят вопросы на рассмотрение в облисполком через них.

В отдельных случаях председателем облисполкома, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома на заседание облисполкома могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы облисполкома.

Согласованные с председателем облисполкома предложения по вопросу, вносимому в облисполком, представляются в отдел протокольной работы облисполкома для включения в повестку заседания облисполкома до 20 числа месяца, предшествующего очередному заседанию облисполкома.

12. Для подготовки вопросов межотраслевого (комплексного) характера могут создаваться рабочие группы, возглавляемые первым заместителем председателя, заместителем председателя, управляющим делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Рабочие группы создаются распоряжениями председателя облисполкома на основании предложений первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома либо руководителей структурных подразделений облисполкома.

В состав рабочих групп включаются в установленном порядке представители заинтересованных структурных подразделений облисполкома, областных и иных организаций, депутаты областного Совета депутатов. Указанные рабочие группы организуют свою работу в соответствии с распоряжениями председателя облисполкома, 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.

13. Если вопросы, предусмотренные планом работы облисполкома, по объективным причинам не могут быть внесены на рассмотрение на заседании облисполкома в установленный срок, руководители структурных подразделений облисполкома, областных организаций с согласия первого заместителя председателя, заместителя председателя, управляющего делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей за месяц до проведения заседания облисполкома вносят председателю облисполкома мотивированные предложения о переносе вопроса или снятии его с обсуждения. Председатель облисполкома принимает соответствующее решение, а в его отсутствие – первый заместитель или заместитель председателя облисполкома, исполняющий обязанности председателя.

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

15. К проекту решения, вносимому в облисполком в соответствии с планом работы облисполкома, прилагаются:

обоснование необходимости принятия решения (далее – 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;

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

копии ранее принятых решений по данному вопросу и правовых актов, на которые имеются ссылки в проекте решения;

список докладчиков и содокладчиков;

список должностных лиц, выступающих по обсуждаемому вопросу на заседании облисполкома;

список должностных лиц, приглашаемых на заседание облисполкома по обсуждаемому вопросу;

согласования и результаты общественного обсуждения в случаях, предусмотренных законодательством;

указатель рассылки решения в виде перечня структурных подразделений облисполкома, горрайисполкомов, администраций районов г. Бреста, организаций, которым должно быть разослано данное решение после его принятия.

16. К проекту решения, вносимому в облисполком в рабочем порядке, прилагаются:

докладная записка на имя председателя облисполкома с указанием причины и с просьбой принятия решения в рабочем порядке;

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;

копии ранее принятых решений по данному вопросу и правовые акты, на которые имеются ссылки в проекте решения;

согласования и результаты общественного обсуждения в случаях, предусмотренных законодательством;

указатель рассылки решения в виде перечня структурных подразделений облисполкома, горрайисполкомов, администраций районов г. Бреста, организаций, которым рассылается решение после его принятия.

17. Проекты решений вносятся на рассмотрение облисполкома всесторонне подготовленными. Проект решения облисполкома, 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, 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 структурного подразделения облисполкома, областной организации, 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 облисполкома обязательно участие специалиста юридической службы (при ее наличии) структурного подразделения облисполкома, областной организации, осуществляющего подготовку проекта решения.

#### ГЛАВА 4 ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ ОБЛИСПОЛКОМА

18. Проекты решений по подлежащим включению в повестку заседания облисполкома вопросам и материалы к ним предварительно рассматриваются первым заместителем, заместителем председателя, управляющим делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

В случае, если вопрос, подлежащий рассмотрению на заседании облисполкома, носит межотраслевой, комплексный характер либо затрагивает компетенцию других заместителей председателя облисполкома, то проект решения облисполкома и материалы к нему согласовываются с соответствующими заместителями председателя облисполкома.

19. Подготовленные материалы к заседанию облисполкома не позднее семи рабочих дней (вторник) до проведения заседания облисполкома представляются в отдел протокольной работы облисполкома.

Руководитель структурного подразделения облисполкома, областной организации, вносящих вопрос на рассмотрение на заседании облисполкома, обеспечивает представление с проектом решения акты

законодательства, регулирующие правоотношения в соответствующей сфере.

20. Список докладчиков и содокладчиков, список должностных лиц, выступающих по обсуждаемому вопросу на заседании облисполкома, список должностных лиц, приглашаемых на заседание облисполкома по обсуждаемому вопросу, подписываются первым заместителем председателя, заместителем председателя или управляющим делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей и представляются в отдел протокольной работы облисполкома за восемь рабочих дней (понедельник) до проведения заседания облисполкома.

21. При нарушении установленных в части первой пункта 19 и пункте 20 настоящего Регламента сроков передачи в отдел протокольной работы облисполкома материалов к заседанию облисполкома по вопросам, включенных в план работы облисполкома, начальник отдела протокольной работы облисполкома в целях реагирования незамедлительно ставит об этом в известность управляющего делами облисполкома.

Вопросы, вносимые на рассмотрение на заседании облисполкома с нарушением установленных частью первой пункта 19 и пункта 20 настоящего Регламента сроков, включаются в повестку заседания облисполкома только с разрешения председателя облисполкома, в случае его отсутствия – первого заместителя председателя, заместителя председателя, исполняющего обязанности председателя.

22. Повестка заседания облисполкома не позднее чем за семь рабочих дней (вторник) до проведения заседания облисполкома составляется начальником отдела протокольной работы облисполкома, подписывается председателем облисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем или заместителем председателя облисполкома, исполняющим обязанности председателя.

23. При некачественной подготовке или непредставлении в срок материалов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, вопрос в повестку не включается по решению председателя облисполкома.

24. Контроль за своевременным и качественным представлением проектов решений и необходимых материалов к ним на заседание облисполкома возлагается на первого заместителя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

25. Вопросы, вносимые на рассмотрение на заседание облисполкома, не указанные в плане работы облисполкома, дополнительно включаются в повестку заседания только с согласия

председателя облисполкома, а в его отсутствие – первого заместителя или заместителя председателя облисполкома, исполняющего обязанности председателя, на основании докладной записки первого заместителя, заместителя председателя, управляющего делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

26. На заседания облисполкома, как правило, приглашаются руководители структурных подразделений облисполкома, областных организаций (в их отсутствие – лица, исполняющие обязанности руководителя), председатели областного Совета депутатов, Комитета государственного контроля Брестской области, Брестского областного суда, экономического суда Брестской области, прокурор Брестской области, начальники инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Брестской области, главного статистического управления Брестской области, управления Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь по Брестской области, председатели горрайисполкомов, главы администраций районов г. Бреста.

Руководители структурных подразделений облисполкома, областных организаций присутствуют на заседаниях облисполкома при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, либо вопросов, отнесенных к их компетенции, другие работники структурных подразделений облисполкома, областных организаций – при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие.

На заседаниях облисполкома могут присутствовать представители Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Комитета государственного контроля, Генеральной прокуратуры, Комитета государственной безопасности, министерств и иных государственных органов.

Присутствие на заседаниях облисполкома представителей иных организаций, органов территориального общественного самоуправления, средств массовой информации, а также граждан допускается с разрешения председательствующего.

27. Рассылка материалов членам облисполкома, председателям горрайисполкомов, председателю областного Совета депутатов, прокурору Брестской области, председателю Комитета государственного контроля Брестской области, их оповещение о дате и времени заседания облисполкома, другая необходимая работа по подготовке заседаний облисполкома осуществляются отделом протокольной работы облисполкома совместно с управлением контроля исполнения документов и делопроизводства, отделом информатизации,



управлением административно-хозяйственной деятельности, главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

Оповещение должностных лиц, приглашаемых на заседание облисполкома по обсуждаемому вопросу, о дате и времени заседания облисполкома осуществляется структурными подразделениями облисполкома, подготовившими списки участников совместно с отделом протокольной работы облисполкома.

Должностные лица, указанные в части второй настоящего пункта, обязаны в срок не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания облисполкома известить отдел протокольной работы облисполкома о своем участии (неучастии) в заседании облисполкома.

Руководители структурных подразделений облисполкома, организаций, ответственные за подготовку проектов решений, обеспечивают явку приглашенных по обсуждаемым вопросам согласно спискам.

28. Специалисты структурных подразделений облисполкома, областных организаций, внесших вопрос на рассмотрение на заседании облисполкома, оказывают помощь работникам отдела протокольной работы облисполкома в регистрации лиц, приглашенных по рассматриваемым вопросам.

Специалисты главного управления идеологической работы и по делам молодежи облисполкома регистрируют представителей средств массовой информации, принимающих участие в заседании облисполкома, организуют их работу.

## ГЛАВА 5 ЗАСЕДАНИЯ ОБЛИСПОЛКОМА

29. Заседания облисполкома проводятся в соответствии с планом работы облисполкома по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, как правило, в четвертый четверг месяца, за исключением заседания облисполкома об итогах социально-экономического развития Брестской области, день проведения которого определяется председателем облисполкома.

Дата заседания облисполкома может быть изменена по решению председателя облисполкома.

Внеочередные заседания облисполкома назначаются председателем облисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем или заместителем председателя облисполкома, исполняющим его обязанности.

30. Заседания облисполкома проводятся, как правило, в форме открытых заседаний.

В случае обсуждения на заседании облисполкома вопросов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, проводятся закрытые заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается председателем облисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем или заместителем председателя облисполкома, исполняющим обязанности председателя.

Проведение заседания облисполкома по вопросу, материалы к которому содержат сведения, составляющие государственные секреты, допуск на это заседание, оформление протокола и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Заседания облисполкома могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

31. На открытых заседаниях может обеспечиваться возможность присутствия физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц.

Решение об обеспечении возможности присутствия на открытом заседании облисполкома физических лиц, их представителей, представителей юридических лиц в целях распространения и (или) предоставления общедоступной информации о деятельности облисполкома принимается председателем облисполкома. При принятии указанного решения предварительная запись желающих присутствовать на заседании облисполкома, их регистрация в день проведения заседания и размещение в зале заседаний обеспечивается главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

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

Информация о порядке проведения открытого заседания, повестке дня, дате, времени и месте его проведения размещается главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома на информационном стенде и передается главному управлению идеологической работы и по делам молодежи облисполкома для размещения на сайте облисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения открытого заседания.

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

С разрешения председателя облисполкома допускается использование присутствующими на заседании облисполкома лицами аудио-, видеосредств и мобильных телефонов.

32. Ответственность за организацию подготовки заседания облисполкома возлагается на управляющего делами облисполкома.

Ответственность за подготовку заседания облисполкома, ведение протокола заседания облисполкома возлагается на отдел протокольной работы облисполкома.

33. В заседаниях облисполкома принимают участие председатель облисполкома, его заместители, управляющий делами и другие члены облисполкома.

Заседания облисполкома считаются правомочными, если в них принимает участие не менее двух третей членов от полного состава облисполкома.

34. Председательствует на заседании облисполкома председатель облисполкома, а в его отсутствие – первый заместитель или заместитель председателя облисполкома, исполняющий обязанности председателя.

Повестка заседания и порядок рассмотрения вопросов утверждаются в начале заседания облисполкома.

35. На заседаниях облисполкома вопросы докладываются первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома, другими членами облисполкома, руководителями структурных подразделений облисполкома, областных организаций, горрайисполкомов, администраций районов г. Бреста, а также другими должностными лицами с согласия председательствующего.

Для докладов устанавливается время до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, выступлений – 5 минут, для справок (отчетов) – 3 минуты. В отдельных случаях председательствующим на заседании 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 отдел информатизации облисполкома не позднее одного дня до заседания облисполкома. Демонстрация электронных презентаций на заседаниях

облисполкома осуществляется работниками отдела информатизации облисполкома.

36. Решения на заседаниях облисполкома принимаются простым большинством голосов от полного состава облисполкома открытым голосованием, в том числе поименным.

37. Проекты решений, требующие после обсуждения на заседании облисполкома доработки, возвращаются готовившим их структурным подразделениям облисполкома, областным организациям.

После доработки проекты решений визируются лицами, указанными в пунктах 50, 51 настоящего Регламента, а при необходимости – руководителями других структурных подразделений облисполкома и областных организаций и представляются в отдел протокольной работы облисполкома в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен председателем облисполкома.

38. Принятые на заседании облисполкома решения оформляются с учетом требований пунктов 43-46 настоящего Регламента и доводятся до заинтересованных лиц и организаций.

Решения подписываются председателем и управляющим делами облисполкома, а во время их отсутствия – лицами, исполняющими их обязанности.

39. В ходе заседания облисполкома ведется протокол и аудиозапись. Поручения, данные в ходе заседаний облисполкома и не включенные в решения по рассмотренным вопросам, включаются в протоколы заседаний облисполкома (далее – поручения в протокольных записях заседаний облисполкома).

Составление поручений в протокольных записях заседаний облисполкома осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания облисполкома структурным подразделением облисполкома, областной организацией, внесшими вопрос на рассмотрение на заседании облисполкома. После визирования руководителем данного структурного подразделения облисполкома, областной организации, поручения в протокольных записях заседаний облисполкома представляются в отдел протокольной работы облисполкома.

Оформление протоколов заседаний облисполкома, доведение до заинтересованных лиц и организаций поручений в протокольных записях заседаний облисполкома, их учет обеспечиваются отделом протокольной работы облисполкома.

40. Протоколы заседаний, решения облисполкома, распоряжения председателя и управляющего делами облисполкома и документы к ним хранятся в отделе протокольной работы облисполкома в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия и могут быть представлены для

ознакомления работникам облисполкома, вышестоящим и контролирующим органам, депутатам областного Совета депутатов. Иным лицам документы могут быть предоставлены на основании их письменного заявления с разрешения управляющего делами облисполкома, в его отсутствие – начальника отдела протокольной работы облисполкома.

Вынос протоколов из помещения отдела протокольной работы облисполкома не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

По истечении срока хранения, указанного в части первой настоящего пункта, решения облисполкома, распоряжения председателя и управляющего делами облисполкома и документы к ним передаются на оперативное хранение в управление контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома. Порядок выдачи указанных документов определен Инструкцией по делопроизводству в Брестском областном исполнительном комитете, утвержденной распоряжением председателя Брестского областного исполнительного комитета от 15 декабря 2021 г. № 166 – р (далее – Инструкция по делопроизводству).

## ГЛАВА 6

### РЕШЕНИЯ ОБЛИСПОЛКОМА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ ОБЛИСПОЛКОМА, ПОРУЧЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ ОБЛИСПОЛКОМА

41. Облисполком на основании актов законодательства принимает решения, организует и контролирует их выполнение.

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

Распоряжения председателя облисполкома не могут отменять, признавать утратившими силу или изменять решения облисполкома.

Распоряжения председателя облисполкома подписываются председателем облисполкома, в его отсутствие – первым заместителем председателя или заместителем председателя облисполкома, исполняющим обязанности председателя.

Управляющий делами облисполкома может издавать распоряжения в случае делегирования ему таких полномочий председателем облисполкома.

43. Подготовка проектов решений облисполкома 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, Инструкции по делопроизводству, 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.

44. 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.

Если вносимый в облисполком вопрос уже рассматривался ранее, то в проекте решения должны быть отражены ход и итоги выполнения ранее принятых решений и предложения о снятии их с контроля.

45. Проекты решений подлежат согласованию с заинтересованными службами.

Согласование проекта решения с руководителями заинтересованных структурных подразделений облисполкома и областных организаций производится работниками структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственных за подготовку вопроса.

46. Проекты решений облисполкома по вопросам использования финансовых средств, в том числе бюджетных, согласовываются с главным финансовым управлением облисполкома; по вопросам использования финансовых средств облисполкома – с отделом бухгалтерского учета и отчетности облисполкома; по вопросам назначения представителей государства в органы управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в собственности Брестской области, по определению позиции представителей государства в органах управления хозяйственных обществ, определяемой в соответствии с законодательством облисполкомом, по уставам юридических лиц, имущество которых находится в собственности Брестской области, – с комитетом государственного имущества облисполкома.

Проекты решений облисполкома по вопросам, связанным с организацией и осуществлением предпринимательской деятельности,

другим вопросам экономического характера согласовываются с комитетом экономики облисполкома.

Проекты решений по кадровым вопросам согласовываются с главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

Проекты решений по вопросам, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы граждан, подлежат направлению в Брестское областное объединение профсоюзов для внесения возможных замечаний и предложений. При этом при внесении в облисполком 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 облисполкоме.

47. Руководитель структурного подразделения облисполкома, областной организации, подготовившего проект решения, 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.

48. При наличии замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе согласования проекта решения, руководитель структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственный за его подготовку, принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта решения в облисполком, в том числе в рамках согласительных совещаний с участием представителей структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственных за подготовку проекта нормативного правового акта, и представителей структурных подразделений, осуществлявших согласование проекта решения.

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

49. Проекты решений облисполкома до 3 страниц согласовываются не позднее чем на следующий день после их поступления на согласование (не считая выходных дней и дней, объявленных нерабочими), если иной срок не установлен поручением председателя облисполкома.

Согласование проектов решений, в которых содержатся важные и (или) срочные мероприятия, подлежащие немедленной реализации, а также по вопросам, выносимым на рассмотрение на заседании облисполкома, производится в первоочередном порядке.

Проекты решений более 3 страниц, за исключением указанных в части второй настоящего пункта, согласовываются в течение трех рабочих дней со дня поступления на согласование для каждого согласующего.

Согласование проекта решения осуществляется путем его визирования.

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

Отказ руководителей структурных подразделений облисполкома, областных организаций от визирования по причине наличия замечаний не допускается.

50. Проекты решений изготавливаются на соответствующих бланках и визируются на оборотной стороне последнего листа:

подготовившим его работником, специалистом юридической службы (при ее наличии), руководителем структурного подразделения облисполкома (областной организации), внесшего проект на рассмотрение;

работником отдела протокольной работы облисполкома, выполнявшим редактирование проекта;

начальником юридической службы облисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности;

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

первым заместителем председателя, заместителем председателя по направлению деятельности, управляющим делами облисполкома, другими членами облисполкома.

Виза должна содержать наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой подписи.

Проекты решений облисполкома могут визироваться членами облисполкома, руководителями заинтересованных служб с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП):

являющимися пользователями системы электронного документооборота (далее – СЭД) облисполкома (ПК «Делопроизводство»);



не являющиеся пользователями СЭД облисполкома (ПК «Делопроизводство»), посредством подписания листа визирования согласно приложению 1, а в случае наличия замечаний по проекту решения – листа визирования согласно приложению 2 с изложением сути замечаний.

Лист визирования направляется посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов в адрес структурного подразделения облисполкома (областной организации), инициировавшего подготовку проекта решения, которое обеспечивает выполнение копии листа визирования на бумажном носителе и его заверение в соответствии с Положением о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086, уполномоченным в установленном порядке должностным лицом.

51. Утверждаемый акт, приложения к проектам решений визируются на оборотной стороне последнего листа:

подготовившим его работником, специалистом юридической службы (при ее наличии), руководителем структурного подразделения облисполкома (областной организации), внесшего проект на рассмотрение;

работником отдела протокольной работы облисполкома, выполнявшим редактирование проекта;

начальником юридической службы облисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности;

первым заместителем председателя, заместителем председателя по направлению деятельности, управляющим делами облисполкома.

52. По отдельным вопросам, не терпящим отлагательства и не требующим обсуждения, с разрешения председателя облисполкома могут приниматься решения путем опроса и визирования членами облисполкома (в рабочем порядке).

Согласование проекта решения, принимаемого в рабочем порядке, с руководителями заинтересованных структурных подразделений облисполкома и областных организаций производится работником структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственных за подготовку вопроса.

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

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

53. Подготовка проектов распоряжений осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 43, 45, 50, 51 настоящего Регламента.

54. Обоснование к проекту решения, за исключением обоснования указанного в пункте 55 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 на заседании облисполкома, подписывается руководителем структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственных за подготовку вопроса, и визируется первым заместителем председателя, заместителем председателя по направлению деятельности, управляющим делами облисполкома.

55. 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 5 января 2019 г. № 54, и должно содержать следующую информацию:

о целях подготовки проекта нормативного правового акта, предмете правового регулирования его структурных элементов, изменяющих существующее правовое регулирование соответствующих общественных отношений, об изменении концептуальных положений законодательства, институтов отрасли (отраслей) законодательства и правовых последствиях такого изменения;

о проведенном анализе актов законодательства, международных договоров и иных международно-правовых актов, актов законодательства иностранных государств, относящихся к предмету правового регулирования проекта нормативного правового акта, и практики их применения;

о результатах научных исследований в области права, публикациях в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет, об обращениях граждан и юридических лиц, относящихся к предмету правового регулирования проекта нормативного правового акта;

о соответствии проекта нормативного правового акта международным договорам и иным международно-правовым актам,

относящимся к сфере правового регулирования проекта нормативного правового акта;

об обоснованности выбора вида нормативного правового акта;

о всестороннем и объективном прогнозе предполагаемых последствий принятия (издания) нормативного правового акта, в том числе о соответствии проекта нормативного правового акта социально-экономическим потребностям и возможностям общества и государства, а также целям устойчивого развития;

о проведенном публичном обсуждении проекта нормативного правового акта (если оно проводилось), результатах его проведения и рассмотрения поступивших при этом замечаний и (или) предложений;

о кратком содержании изменений, подлежащих внесению в нормативные правовые акты, проектов новых нормативных правовых актов, подлежащих подготовке, а также о перечне нормативных правовых актов (их структурных элементов), подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием (изданием) нормативного правового акта, либо об отсутствии таких нормативных правовых актов (их структурных элементов).

56. Финансово-экономическое обоснование к проекту решения, имеющему нормативный характер и подлежащему обязательной юридической экспертизе, составляется по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 5 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 первым заместителем председателя, заместителем председателя по направлению деятельности, управляющим делами облисполкома и визируются руководителем структурного подразделения облисполкома, областной организации, ответственных за подготовку проекта решения.

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

58. Руководитель структурного подразделения облисполкома (областной организации), подготовившего проект решения, имеющего нормативный характер и подлежащего обязательной юридической

экспертизе, должен обеспечить представление решения и прилагаемых документов в отдел правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома для направления решения на обязательную юридическую экспертизу в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации не позднее рабочего дня после его принятия.

Проект решения и прилагаемые к нему документы представляются в отдел правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома 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.

Направление решений облисполкома, являющихся нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях на юридическую экспертизу в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации осуществляется уполномоченным лицом отдела правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома 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.

59. Все проекты решений облисполкома и распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома с прилагаемыми справочными документами исполнители передают в отдел протокольной работы облисполкома.

Проекты решений облисполкома, распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, не согласованные и не завизированные в установленном настоящим Регламентом порядке, оформленные с нарушением его требований, к рассмотрению не принимаются.

Проекты документов, указанных в части второй настоящего пункта, на подпись председателю облисполкома предоставляет должностное лицо, определенное председателем облисполкома.

60. В случае доработки во время проведения обязательной юридической экспертизы Министерством юстиции, Национальным центром правовой информации в установленном законодательством порядке решения, имеющего нормативный характер, руководитель структурного подразделения облисполкома (областной организации), 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 должностными лицами облисполкома после визирования доработанного решения руководителем структурного подразделения облисполкома (областной организации), подготовившего решение, начальником отдела правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома, заместителем председателя облисполкома по направлению деятельности.

В случае возврата без проведения обязательной юридической экспертизы, в том числе при отзыве по инициативе облисполкома решения, имеющего нормативный характер, 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 отдел правового обеспечения деятельности облисполкома в виде документов на бумажном носителе и электронных файлов с текстами этих документов:

после доработки по предложению Министерства юстиции, Национального центра правовой информации – не позднее чем за один рабочий день до истечения срока их представления в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации 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, заместителей председателя, управляющим делами облисполкома, для их повторного направления в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации для проведения обязательной юридической экспертизы;

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

Направление доработанного, в том числе после отрицательного заключения, решения в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации осуществляется в порядке, предусмотренном пункте 58 настоящего Регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, структурное подразделение облисполкома (областная организация), подготовившее решение, по которому получено отрицательное заключение, готовит проект решения об отмене такого решения с даты его принятия.

Информация в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации об отмене решения в течение пяти рабочих дней с даты его принятия готовится отделом правового обеспечения деятельности облисполкома.

61. 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 структурных подразделений облисполкома, областных организаций, осуществлявших подготовку проекта решения.

62. Отдел правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома совместно с юридической службой (при ее наличии) структурного подразделения облисполкома (областной организации), внесшего проект на рассмотрение, несет ответственность за соответствие проектов решений (распоряжений) законодательству и требованиям нормотворческой техники.

Отдел правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома делает отметку о необходимости направления проекта решения в Министерство юстиции, Национальный центр правовой информации на обязательную юридическую экспертизу путем проставления соответствующего штампа.

При проведении отделом правового обеспечения деятельности облисполкома главного управления юстиции облисполкома 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.

63. К решениям, имеющим нормативный характер и направляемым на обязательную юридическую экспертизу, готовится пресс-релиз в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и направления пресс-релиза к нормативному правовому акту, принятому Брестским областным исполнительным комитетом, утвержденной распоряжением председателя Брестского областного исполнительного комитета от 4 июня 2020 г. № 78-р.

64. Решения облисполкома вступают в силу со дня их принятия, если в них не установлен иной срок.

Решения облисполкома, 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 облисполкома, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, вступают в силу только после их официального опубликования, если иное не предусмотрено законодательными актами. Нормативные правовые акты облисполкома, касающиеся прав, свобод и обязанностей индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, вступают в силу после их

официального опубликования, если иное не предусмотрено законодательными актами.

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

65. С 1 июля 2022 г. нормотворческая деятельность облисполкома в полном объеме осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы по обеспечению нормотворческого процесса (АИС «Нормотворчество»). Порядок использования в облисполкоме этой информационной системы определяется распоряжением председателя облисполкома.

Требования части первой настоящего пункта не применяются при подготовке и принятии (издании) правовых актов, содержащих государственные секреты или служебную информацию ограниченного распространения, а также в исключительных случаях, при невозможности использования соответствующих автоматизированных информационных систем по техническим причинам.

66. Решения, имеющие нормативный характер и подлежащие обязательной юридической экспертизе и содержащие предписание об обнародовании (опубликовании) в газете «Заря», после официального опубликования на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь в установленном порядке передаются отделом протокольной работы облисполкома для обнародования (опубликования) путем точного воспроизведения текста в указанном выше периодическом печатном издании.

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

Другие наиболее важные решения облисполкома могут быть опубликованы в газетах, доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, размещены на официальном сайте облисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет в виде изложения. Текст публикаций готовится главным управлением идеологической работы и по делам молодежи облисполкома.

Копии решений независимо от опубликования рассылаются в установленном порядке государственным органам и организациям.

67. Копии решений облисполкома, распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, кроме направляемых на обязательную юридическую экспертизу в Министерство юстиции Республики Беларусь и Национальный центр правовой информации



Республики Беларусь не позднее чем в трехдневный срок после их подписания, отделом протокольной работы облисполкома отправляются по электронной почте адресатам в соответствии с указателем рассылки, а в случае отсутствия возможности отправки по электронной почте, комплектуются и передаются в службу делопроизводства управления контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома для отправки государственным органам и организациям на бумажном носителе почтовым отправлением.

В указатель рассылки решений, принятых во исполнение поручений Главы государства, правительства и иных государственных органов, предписывающих выполнение поручений в определенный срок, рассмотренных на заседаниях облисполкома, в обязательном порядке включается управление контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома.

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

68. Копии решений облисполкома, распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома с ограничительным грифом «Для служебного пользования» оформляются и рассылаются в соответствии с требованиями установленными Инструкцией о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Брестском областном исполнительном комитете, утвержденной решением Брестского областного исполнительного комитета от 10 октября 2014 г. № 787.

69. Отделом протокольной работы облисполкома совместно с Региональным центром правовой информации Брестской области Национального центра правовой информации Республики Беларусь формируется банк данных правовой информации «Эталон – Брестская область».

70. Проекты протоколов поручений председателя облисполкома, данных на совещаниях с заместителями председателя облисполкома, руководителями структурных подразделений облисполкома, председателями горрайисполкомов, главами администраций г. Бреста, а также по итогам посещения организаций, предварительно составляются структурным подразделением облисполкома или организацией, являвшимися организаторами данного мероприятия.

71. В целях соблюдения установленных сроков и качественного исполнения поступивших в облисполком нормативных правовых актов Республики Беларусь, поручений Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, вышестоящих организаций служба

делопроизводства управления контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома организует их оперативное направление в структурные подразделения облисполкома, главным специалистам облисполкома для подготовки проектов резолюций председателя, первого заместителя председателя, управляющего делами облисполкома и передачу документов в соответствии с резолюциями исполнителям.

На поручении председателя облисполкома, данном одновременно первому заместителю председателя, заместителям председателя облисполкома, допускается дополнительная уточняющая резолюция первого заместителя председателя или заместителя председателя облисполкома, указанного в резолюции первым.

В уточняющую резолюцию не допускается повторно вносить фамилии исполнителей, которые уже указаны в поручении председателя облисполкома.

Проекты поручений первого заместителя председателя, заместителей председателя облисполкома готовят главные специалисты облисполкома.

## ГЛАВА 7

### ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, В АДМИНИСТРАЦИЮ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, В СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

72. Облисполком вносит на рассмотрение Президента Республики Беларусь и в Совет Министров Республики Беларусь предложения по вопросам, относящимся к их компетенции.

73. Предложения по вопросам, относящимся к компетенции Президента Республики Беларусь, а также проекты декретов, указов и распоряжений Президента Республики Беларусь представляются облисполкомом исключительно через Совет Министров Республики Беларусь в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2020 г. № 415 «О повышении оперативности и качества нормотворческой деятельности» и Регламентом Совета Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 (далее – Регламент Совета Министров).

74. Предложения Президенту Республики Беларусь, Главе Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министру

Республики Беларусь, Государственному секретарю Совета Безопасности Республики Беларусь, Председателю Комитета государственного контроля Республики Беларусь, другим высшим должностным лицам, в Администрацию Президента Республики Беларусь, Совет Министров Республики Беларусь готовятся первым заместителем председателя, заместителями председателя облисполкома с детальным анализом положения дел по данной проблеме, ее экономическим обоснованием, необходимым справочным материалом и направляются за подписью председателя облисполкома или лица, исполняющего обязанности председателя.

75. Истребованные Президентом Республики Беларусь, Премьер-министром Республики Беларусь отчеты, докладные записки, информационные материалы и справки направляются за подписью председателя облисполкома или лица, исполняющего обязанности председателя.

Истребованные Администрацией Президента Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь отчеты, докладные записки, информационные материалы и справки направляются за подписью председателя облисполкома, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома.

76. Проекты правовых актов Главы государства, законов и постановлений Совета Министров Республики Беларусь направляются на согласование в государственные органы (организации), в том числе подчиненные (подотчетные) Президенту Республики Беларусь, для проведения обязательной юридической и иных экспертиз, а также вносятся в Совет Министров Республики Беларусь для их визирования или подписания посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей формирование Национального реестра правовых актов Республики Беларусь (АИС НРПА).

Требования части первой настоящего пункта не применяются при подготовке и принятии (издании) правовых актов, содержащих государственные секреты или служебную информацию ограниченного распространения, а также в исключительных случаях при невозможности использования соответствующих автоматизированных информационных систем по техническим причинам.

77. Проекты нормативных правовых актов, поступившие на согласование в облисполком, рассматриваются структурными подразделениями облисполкома (областными организациями) с учетом их компетенции при участии юридической службы облисполкома.

Согласование проектов нормативных правовых актов осуществляется председателем облисполкома или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Согласование поступившего в облисполком проекта нормативного правового акта проводится посредством выражения в письменной форме согласия либо несогласия облисполкома с соответствующим проектом с обоснованием имеющихся замечаний и предложений.

Если разногласия по проекту нормативного правового акта устранить не удалось в процессе согласования, то в согласительном совещании принимают участие представители облисполкома согласно поручению руководства облисполкома.

Ответственность за внесенные предложения и замечания несут в рамках должностных обязанностей специалист, готовивший согласование проекта нормативного правового акта, и руководитель структурного подразделения облисполкома (областной организации), являющийся основным исполнителем согласно резолюции руководства облисполкома.

78. Руководители структурных подразделений облисполкома несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков исполнения поручений Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, вышестоящих организаций, руководства облисполкома, организацию качественного и своевременного рассмотрения документов.

79. Предложения в министерства, другие республиканские органы государственного управления направляются за подписью первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома. Ход решения вопросов или предложений контролируется первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома (по их поручению – руководителями структурных подразделений облисполкома, готовившими указанные предложения) в соответствии с распределением обязанностей и докладывается председателю облисполкома.

## ГЛАВА 8

### ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛИСПОЛКОМЕ

80. Организация контроля исполнения документов является важнейшей составной частью деятельности облисполкома, его структурных подразделений.

Облисполком осуществляет контроль за выполнением собственных решений и распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, законов Республики Беларусь, постановлений палат Национального собрания Республики Беларусь, директив, декретов, указов и распоряжений, протоколов поручений и резолюций Президента Республики Беларусь, протоколов заседаний коллегий, распоряжений, поручений Администрации Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, протоколов и выписок из протоколов заседаний Совета Министров Республики Беларусь и Президиума Совета Министров Республики Беларусь, распоряжений Премьер-министра Республики Беларусь, поручений руководства Совета Министров Республики Беларусь, иных государственных органов, а также поручений по исполнению других служебных документов, рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц в соответствии с установленными законодательством требованиями.

81. Осуществление общего контроля за исполнением документов вышестоящих органов, решений облисполкома и распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, служебной корреспонденции возлагается на руководителей структурных подразделений облисполкома, подчиненных организаций. Они несут персональную ответственность за проведение контрольной работы, разработку и реализацию мер по оперативному устранению выявленных недостатков, своевременно докладывают облисполкому о ходе выполнения контролируемых документов.

Управление контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения документов вышестоящих органов, решений облисполкома, распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, служебной переписки в целом.

82. Структурные подразделения облисполкома в пределах своей компетенции:

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

по поручению руководства облисполкома контролируют исполнительскую дисциплину подчиненных им организаций, исполнение документов, определение конкретных исполнителей, формы и методы решения поставленных вопросов;

готовят проекты решений облисполкома и распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома, оказывают помощь в подготовке поручений руководства облисполкома;

определяют ответственного работника, осуществляющего делопроизводство и оперативный контроль за исполнением документов вышестоящих органов, решений облисполкома и распоряжений председателя, управляющего делами облисполкома и других документов, поставленных на контроль.

83. Управление контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома и главное управление организационно-кадровой работы облисполкома проводят проверки состояния контроля и организации исполнения документов в структурных подразделениях облисполкома, областных организациях, горрайисполкомах и информируют о результатах руководство облисполкома.

84. Главное управление организационно-кадровой работы облисполкома ведет учет замечаний и предложений, высказанных в адрес органов государственного управления, при отчетах председателя облисполкома на сессиях областного Совета депутатов, вносит предложения по их реализации и осуществляет контроль за исполнением.

85. Общее руководство организацией работы по контролю за исполнением документов осуществляют председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя и управляющий делами облисполкома.

## ГЛАВА 9

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОБЛИСПОЛКОМА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ ПОДЧИНЕННЫМИ ОБЛИСПОЛКОМУ

86. Облисполком строит взаимоотношения с государственными органами и иными государственными организациями, непосредственно не подчиненными облисполкому, в порядке, определенном актами законодательства и настоящим Регламентом.

Обращения в облисполком руководителей указанных государственных органов и организаций рассматриваются по поручениям председателя облисполкома, первого заместителя

председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей структурными подразделениями облисполкома, областными организациями.

87. По предложению председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома вопросы, поднятые в указанных обращениях, могут быть внесены в установленном порядке на рассмотрение в облисполком.

## ГЛАВА 10

### РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ЖАЛОБАМИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

88. Работа с обращениями граждан и юридических лиц (далее – обращения), административными жалобами заинтересованных лиц и третьих лиц (далее – административные жалобы) в облисполкоме ведется в соответствии с требованиями актов законодательства, а также локальных правовых актов.

89. Организацию работы с обращениями и административными жалобами в облисполкоме осуществляет управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц облисполкома.

90. В структурных подразделениях облисполкома ведение работы с обращениями и административными жалобами возлагается на ответственных лиц.

Персональную ответственность за организацию данной работы несет руководитель соответствующего структурного подразделения облисполкома.

91. Председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома, руководителями структурных подразделений облисполкома и их заместителями проводится личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием) в соответствии с графиками.

Предварительная запись на личный прием к председателю, первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами облисполкома осуществляется управлением по работе с обращениями граждан и юридических лиц облисполкома при непосредственном обращении граждан, их представителей, представителей юридических лиц в данное управление, по телефону, а также с помощью электронных средств связи.

Предварительная запись на личный прием к руководителям структурных подразделений облисполкома и их заместителям осуществляется в структурных подразделениях.

92. Организация проведения «прямых телефонных линий» председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами облисполкома, работы «горячей линии» облисполкома возлагается на управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц облисполкома с привлечением иных структурных подразделений облисполкома.

93. Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей:

93.1. поручают в установленном порядке рассмотрение обращений должностным лицам структурных подразделений облисполкома, горрайисполкомов и администраций районов г. Бреста, организаций в соответствии с их компетенцией;

93.2. подписывают письменные ответы (уведомления) на обращения, принимают решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу;

93.3. выдают обязательные для исполнения предписания о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях, а также направляют представления о привлечении должностных лиц, допустивших нарушение порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности.

94. Первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами облисполкома в соответствии с распределением обязанностей:

94.1. поручают в установленном порядке рассмотрение административных жалоб должностным лицам структурных подразделений облисполкома, государственных органов и организаций в соответствии с их компетенцией;

94.2. по результатам рассмотрения административных жалоб принимают и подписывают решения по ним.

95. Административные процедуры в облисполкоме осуществляются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», иными актами законодательства.

Прием заявлений заинтересованных лиц о совершении административных процедур осуществляет управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц облисполкома, подготовку к



рассмотрению заявлений заинтересованных лиц – структурные подразделения, комиссии облисполкома в соответствии с компетенцией.

Прием заявлений, подготовка к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдача административных решений, принятых облисполкомом, а также принятие административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц по отдельным административным процедурам могут осуществлять определенные в решении облисполкома структурные подразделения облисполкома.

Подписание административных решений осуществляется уполномоченными на то должностными лицами облисполкома.

## ГЛАВА 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

96. Порядок рассмотрения кадровых вопросов в облисполкоме, совершенствование работы с руководящими кадрами определяются нормативными правовыми актами и соответствующими решениями облисполкома.

Организация, исполнение и контроль за решением кадровых вопросов возлагаются на главное управление организационно-кадровой работы облисполкома.

97. Делопроизводство в облисполкоме ведется в соответствии с требованиями законодательства.

Общее руководство делопроизводством в облисполкоме осуществляет управляющий делами облисполкома, а в структурных подразделениях – их руководители.

Организация и ведение делопроизводства в облисполкоме возлагается на управление контроля исполнения документов и делопроизводства облисполкома, а в структурных подразделениях – на ответственных лиц.

98. Работа с секретными документами регулируется соответствующим законодательством.

99. Для оперативного решения проблем, возникающих в Брестской области в выходные и праздничные дни, организуется дежурство первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома, руководителей (заместителей) структурных подразделений облисполкома согласно графику, утверждаемому председателем облисполкома.

100. Для информирования председателя облисполкома о местонахождении руководящих кадров облисполкома работники приемных первого заместителя председателя, заместителей председателя, управляющего делами облисполкома в рабочие дни до 8.45 информируют специалистов, работающих в приемной председателя облисполкома, о сроках и причинах отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) своих руководителей.

101. Для принятия своевременных и эффективных мер по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории Брестской области учреждение «Брестское областное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь», председатели горрайисполкомов, а в период их отсутствия – лица, исполняющие их обязанности, немедленно информируют председателя облисполкома или лицо, исполняющее его обязанности, о факте чрезвычайной ситуации.

В выходные и праздничные дни информация передается ответственному дежурному облисполкома, который незамедлительно обеспечивает ее передачу председателю облисполкома или лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отсутствия всех сведений о чрезвычайной ситуации, они представляются дополнительно по мере выяснения.

102. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми в установленном законодательством порядке.

Приложение 1  
к Регламенту  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
04.05.2022 № 226

**ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ**  
**проекта решения**  
**Брестского областного исполнительного комитета**

---

(название проекта решения)

Член Брестского областного  
исполнительного комитета  
(должность)

Подпись      Расшифровка подписи  
(ЭЦП)      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Регламенту  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
04.05.2022 № 226

**ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ**  
**проекта решения**  
**Брестского областного исполнительного комитета**

---

(название проекта решения)

Замечания  
(далее – изложение сути замечаний)

Член Брестского областного  
исполнительного комитета  
(должность)

Подпись      Расшифровка подписи  
(ЭЦП)      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)