

УТВЕРЖДЕНО  
Решение  
Бобруйского районного  
Совета депутатов  
19.07.2023 № 59-2  
(в редакции решения  
Бобруйского районного  
Совета депутатов от  
08.12.2025 № 21-2)

РЕГЛАМЕНТ  
Бобруйского районного  
Совета депутатов

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан на основании Конституции Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХІІ «О статусе депутата местного Совета депутатов», Закона Республики Беларусь от 7 февраля 2023 г. № 248-З «О Всебелорусском народном собрании», Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. и определяет порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на сессиях Бобруйского районного Совета депутатов (далее – Совет) и заседаниях его органов, голосования по принимаемым решениям, формирования и деятельности комиссий Совета, заслушивания отчетов об их работе, рассмотрения запросов депутатов Совета и решения других вопросов организации работы Совета и его органов, ответственность депутатов Совета за неучастие в его работе без уважительных причин, а также порядок выдвижения делегатов Всебелорусского народного собрания от Совета.

2. Совет является представительным государственным органом, созданным в установленном законодательством порядке на территории Бобруйского района, и основным звеном системы местного самоуправления.

Совет осуществляет свою деятельность в форме сессий и через деятельность органов Совета, а также путем реализации депутатами Совета своих полномочий, в том числе посредством создания и деятельности депутатских групп и других депутатских объединений.

Органами Совета являются президиум, постоянные и временные комиссии Совета.

3. Совет осуществляет координацию деятельности сельских Советов депутатов Бобруйского района (далее, если не указано иное, –

нижестоящие Советы) и их органов, оказывает им организационно-методическую помощь.

4. Совет является юридическим лицом.

Организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Совета и созданных им органов осуществляется аппаратом Совета и Бобруйским районным исполнительным комитетом (далее – райисполком) за счет средств районного бюджета.

Смету и учет исполнения расходов Совета ведет группа бухгалтерского учета и отчетности райисполкома.

В пределах сметы расходов Совета, утвержденной в установленном порядке, распоряжением председателя Совета утверждаются расходы на подготовку и проведение мероприятий Совета.

5. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с планом работы Совета и его органов на календарный год, утверждаемым решением Совета.

Проект плана работы Совета и его органов разрабатывается по предложениям постоянных комиссий Совета, депутатов Совета, структурных подразделений райисполкома, нижестоящих Советов и вносится на рассмотрение Совета президиумом Совета.

По предложениям председателя Совета, председателей постоянных комиссий Совета, депутатских групп, депутатов, структурных подразделений райисполкома, а также по инициативе президиума Совета вопросы о переносе сроков и мероприятий, предусмотренных планом работы Совета и его органов, их замене (исключении) рассматриваются президиумом Совета.

Организация контроля за выполнением плана работы Совета и его органов возлагается на председателя Совета.

## ГЛАВА 2 СЕССИЯ СОВЕТА

6. Сессии созываются согласно плану работы Совета и его органов, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Сессии Совета проводятся в форме заседаний в порядке, определенном настоящим Регламентом.

7. Сессии Совета созываются и проводятся в соответствии с настоящим Регламентом председателем Совета, а в случае его отсутствия или по его поручению – заместителем.

8. Сессии Совета созываются президиумом Совета или председателем Совета:

8.1. по инициативе не менее чем одной трети от числа избранных депутатов Совета, председателя райисполкома, а также по инициативе не

менее 10 процентов граждан, обладающих избирательным правом и проживающих на территории Бобруйского района;

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

9. Время проведения сессии и основные вопросы, вносимые на ее рассмотрение, определяются президиумом Совета. Решение президиума Совета и(или) распоряжение председателя Совета о созыве сессии, времени и месте ее проведения, а также вопросы, выносимые на рассмотрение Совета, принимаются не позднее, чем за 5 дней до ее открытия.

Информация о проведении сессии публикуется в районной газете «Трыбуна працы» либо размещается на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

О времени, месте проведения и вопросах, вносимых на рассмотрение Совета, председатель Совета извещает каждого депутата не позднее, чем за 3 дня до начала сессии (или в иные сроки в случае созыва внеочередной сессии).

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

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

При необходимости заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи, за исключением случаев, когда решения принимаются тайным голосованием. Техническое обеспечение проведения таких заседаний осуществляется райисполкомом.

12. На заседаниях Совета, в том числе закрытых, имеют право присутствовать представители Национального собрания Республики Беларусь, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры Республики Беларусь, Конституционного Суда Республики Беларусь, председатель райисполкома, прокурор Бобруйского района, председатель суда г. Бобруйска и Бобруйского района.

Председателем Совета или его заместителем на открытое заседание Совета могут быть приглашены заместители председателя райисполкома и иные члены райисполкома, представители государственных органов,

структурных подразделений райисполкома, нижестоящих Советов, местных исполнительных и распорядительных органов, иных организаций, политических партий и общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, средств массовой информации, граждане.

Список лиц, приглашенных на заседание Совета, определяется председателем Совета.

Соблюдение порядка приглашения на заседания Совета возлагается на отдел организационно-кадровой работы райисполкома и главного специалиста Совета.

О составе и количестве присутствующих приглашенных председательствующий на сессии Совета в начале заседания информирует депутатов. Простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета, может быть отказано в присутствии в зале или в участии в работе сессии конкретному приглашенному лицу или группе лиц.

13. Приглашенные для участия в заседании Совета вправе с разрешения председательствующего участвовать в обсуждении, задавать вопросы, предоставлять информацию, передавать в секретариат сессии тексты своих выступлений и другие материалы.

Приглашенным запрещается вести фото- и видеосъемку без предварительного на это разрешения председателя Совета либо в его отсутствие – заместителя.

Приглашенные размещаются в зале на специально отведенных для них местах, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Совета. Лица, не выполняющие указанные требования, могут быть удалены председательствующим из зала.

14. Открытые заседания Совета могут транслироваться по телевидению и(или) радио.

15. На закрытом заседании Совета запрещается использование депутатами и приглашенными электронных средств приема, передачи и накопления информации.

В начале закрытого заседания председательствующий информирует депутатов Совета и приглашенных о порядке проведения закрытого заседания и запрете на распространение информации, составляющей государственные секреты или иную охраняемую законом информацию.

16. Перед началом сессии отделом организационно-кадровой работы райисполкома совместно с главным специалистом Совета проводится регистрация депутатов и приглашенных лиц.

По предложению председательствующего или одной трети депутатов Совета, присутствующих на сессии, может быть осуществлена перерегистрация депутатов, участвующих в работе сессии.

Депутат Совета, прибывший для участия в работе сессии и прошедший регистрацию, может не принимать участия в ее работе только после согласования с председательствующим.

В случае проведения заседания Совета в режиме видеоконференцсвязи регистрация депутатов Совета осуществляется поименно главным специалистом Совета за 15 минут до начала заседания.

17. Заседания Совета проводятся на русском и (или) белорусском языках.

18. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в случае его отсутствия или по его поручению – его заместитель.

19. До начала сессии Совета депутатам представляются проекты решений Совета в соответствии с повесткой дня заседания, а также другие прилагаемые к ним документы в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

20. Председательствующий на заседании Совета:

ведет заседание Совета, следит за соблюдением принятого депутатами порядка работы сессии;

в случае нарушения порядка работы сессии вправе предупредить и прервать выступающего;

организует обсуждение рассматриваемых на сессии вопросов;

ставит на голосование проекты решений Совета и вопросы, рассмотренные на сессии, предложения депутатов Совета и объявляет результаты голосования;

оглашает письменные запросы, обращения, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных вопросов, запросов и справок, а также для замечаний по ведению сессии;

дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии Совета, постоянным и временным комиссиям, депутатским группам, депутатам и соответствующим структурным подразделениям райисполкома;

организует ведение протокола заседания Совета, подписывает протокол заседания Совета.

21. На время проведения заседания Совета из числа присутствующих депутатов открытым голосованием избирается секретариат сессии (далее – секретариат). Предложения по количественному и персональному составу секретариата вносятся председательствующим на сессии Совета и депутатами.

Для участия в работе секретариата могут привлекаться работники аппарата районного Совета депутатов.

22. Секретариат ведет протокол заседания Совета, составляет список выступающих, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, сообщения, заявления и предложения, другие материалы депутатов, работает с письменными обращениями граждан и организаций, поступившими в период проведения заседания.

Секретариат представляет председательствующему сведения о записавшихся для выступления в прениях и других депутатских инициативах, дает разъяснения депутатам по вопросам работы сессии, оформляет результаты поименного голосования.

23. После завершения работы сессии секретариат представляет материалы главному специалисту Совета, который осуществляет оформление протокола заседания Совета.

Оформление протокола обеспечивается в месячный срок после проведения сессии.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета в установленном порядке хранятся в аппарате Совета, а затем по необходимости сдаются в учреждение «Зональный государственный архив в г.Бобруйске» в установленном законодательством порядке на постоянное хранение.

Протоколы представляются для ознакомления депутатам Совета текущего созыва по их требованию.

24. Совет в начале заседания обсуждает и принимает повестку дня и порядок работы сессии Совета.

Предложения и замечания по повестке дня и порядку работы сессии передаются депутатами в секретариат или председательствующему на заседании в письменной форме либо излагаются ими в выступлениях на заседании Совета.

Вопрос о включении каждого из поступивших предложений в повестку дня решается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Совета.

25. Сессия Совета начинает свою работу, как правило, в 10.00. Перерыв продолжительностью 20 минут объявляется через каждые два часа работы сессии.

26. Время для докладов на заседаниях Совета предоставляется, как правило, в пределах 30 минут, для содокладов – до 15 минут, выступающим в прениях – до 10 минут, для повторных выступлений в прениях, а также выступлений при обсуждении проектов решений – до 5 минут. Для выступлений по обсуждению кандидатур, порядка ведения заседаний, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, вопросов, предложений, сообщений и справок – до 3 минут. С согласия простого большинства присутствующих депутатов Совета

председательствующий на заседании может продлить время для выступления.

В конце каждого заседания отводится до 30 минут времени для выступлений депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения по этим вопросам не открываются.

27. Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях направляются депутатами Совета и приглашенными в секретариат или председательствующему в письменной либо устной форме.

Депутат или другой участник выступает на заседании Совета после предоставления ему слова председательствующим. Слово для выступления в прениях предоставляется, как правило, в порядке очередности поступления заявлений. В отдельных случаях председательствующий с согласия простого большинства присутствующих депутатов Совета может изменить очередность выступления с обязательным объявлением мотивов такого изменения.

Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места с разрешения председательствующего.

28. Повторное выступление участника сессии Совета по одному и тому же вопросу допускается только с согласия простого большинства присутствующих депутатов Совета. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

Председатель Совета, его заместитель (заместители), председатели постоянных комиссий Совета, председатель райисполкома имеют право на выступление по рассматриваемым на сессии вопросам вне очереди записавшихся для выступления в любое время.

29. Перед выступлением депутат Совета, получивший слово, называет свою фамилию и избирательный округ. Другие лица перед выступлением называют свою фамилию и должность.

Выступающий на заседаниях Совета не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Председательствующий в случае нарушения установленных в части второй настоящего пункта требований вправе вынести предупреждение выступающему о недопустимости таких высказываний и призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова. Право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу ему не предоставляется.

Выступления без разрешения председательствующего не допускаются.

При отклонении выступающего от обсуждаемой темы председательствующий призывает придерживаться обсуждаемого вопроса.

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

30. В ходе проведения прений председательствующий обеспечивает депутатам возможность выступить с различными мнениями по обсуждаемому вопросу.

В ходе обсуждения может быть внесено предложение о переносе рассмотрения вопроса на следующее заседание Совета по мотивам его недостаточной подготовленности.

Прекращение прений производится по решению простого большинства присутствующих депутатов Совета.

При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если на продолжении прений настаивает депутатская группа, председательствующий предоставляет слово для выступления одному представителю этой группы.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

Выступления депутатов, которые не получили возможности выступить в связи с прекращением прений, по их просьбе включаются в протокол заседания Совета.

31. Предложения и замечания, высказанные депутатами на сессии или переданные в письменной форме в секретариат, а также содержащиеся в заключениях постоянных комиссий, если они не были разрешены в период работы сессии, в десятидневный срок рассматриваются председателем Совета и направляются соответствующим государственным органам, другим организациям или должностным лицам для рассмотрения в порядке, предусмотренном законодательством.

### ГЛАВА 3 РЕШЕНИЯ СОВЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

32. По вопросам, рассмотренным на сессиях, Совет принимает решения.

Председатель Совета (в случае его отсутствия – его заместитель) издает в пределах своей компетенции распоряжения для оперативного решения вопросов, не требующих коллегиального рассмотрения и

принятия нормативных правовых актов, организации работы Совета, а также во исполнение принятых решений Совета.

Распоряжения председателя Совета (далее – распоряжения) не могут признаваться утратившими силу, отменять или изменять решения Совета.

33. На рассмотрение Совета вносятся вопросы, которые в соответствии с законодательством отнесены к его компетенции.

Вопросы вносятся аппаратом Совета, его органами, депутатами, структурными подразделениями райисполкома, другими государственными органами (организациями), подчиненными райисполкому, самостоятельно или совместно, а также гражданами в соответствии со статьей 35 Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».

Проекты решений Совета о внесении изменений в ранее принятые решения, а также о признании их утратившими силу или их отмене должны готовиться и вноситься органом, готовившим ранее проект принятого решения, либо по согласованию с ним – иным органом, заинтересованным во внесении изменений.

34. По каждому вопросу, вносимому на сессию, представляется проект решения Совета, подготовленный в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и требованиями законодательства.

Проекты решений Совета должны быть юридически обоснованы, излагаться сжато, лаконичными фразами, исключая различные толкование.

Проекты решений Совета (распоряжений) вносятся на русском или белорусском языке.

Проекты решений Совета должны содержать реально выполнимые меры, необходимые для решения поставленной задачи, с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей, а также лиц, ответственных за контроль исполнения, в объеме, как правило, не более 4 страниц, справки – 5 страниц текста, за исключением проектов решений, имеющих нормативный характер.

Подготовка проектов решений Совета, имеющих нормативный характер, осуществляется в строгом соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» и иных актов законодательства.

Персональная ответственность за качество внесенных проектов решений Совета (распоряжений), прилагаемых документов и достоверность сведений, содержащихся в них, возлагается на руководителей органов, вносящих проекты, а во время отсутствия этих должностных лиц – на лиц, исполняющих их обязанности.

35. К проекту решения Совета, оформленному на соответствующем бланке, прилагаются:

справка о согласовании проекта решения, которая подписывается руководителями органов (организаций), внесших и согласующих проект, а в их отсутствие – заместителем руководителя или лицом, исполняющим обязанности руководителя;

документы, подтверждающие согласование проекта решения с республиканскими органами государственного управления, иными органами и организациями, если такое согласование предусмотрено законодательством;

обоснование необходимости принятия решения;

финансово-экономическое обоснование к проекту решения (для проектов решений, имеющих нормативный характер);

таблица неучтенных замечаний и (или) предложений по проекту решения с мотивированным обоснованием по каждому из них (при их наличии) и документы, содержащие информацию о замечаниях и предложениях, поступивших при согласовании проекта решения, но не учтенных в нем;

экспертные заключения по проекту решения, если они имеются;

список лиц органа, вносящего проект, ответственных за его разработку, с указанием их должностей и номеров служебных телефонов;

электронная копия в виде единого файла с текстом проекта решения, соответствующим тексту оригинала на бумажном носителе;

указатель рассылки решения;

список приглашенных лиц;

другие документы, имеющие значение для принятия решения.

Обоснования к проектам решений Совета должны быть подписаны, а проекты решений, приложения к ним и утверждаемые проектом решения документы завизированы руководителями органов, вносящих проект, а во время отсутствия этих должностных лиц – лицами, исполняющими их обязанности.

Проект решения Совета и документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта, соответствующие требованиям нормотворческой техники, вносятся в Совет на бумажном носителе одновременно с их электронной копией в виде файла с текстами или в виде электронного документа.

36. Проекты распоряжений готовятся главным специалистом Совета по согласованию, при необходимости, с соответствующими структурными подразделениями райисполкома и заведующим юридическим сектором райисполкома.

37. В обоснование необходимости принятия решения Совета, не имеющего нормативный характер, в зависимости от его содержания должна быть включена информация о целях и правовых основаниях подготовки проекта решения, о перечне правовых актов Совета,

райисполкома (их структурных элементов), подлежащих изменению, признанию утратившими силу, а также о необходимости подготовки проектов новых правовых актов в связи с принятием решения либо об отсутствии таких правовых актов (их структурных элементов).

Обоснования необходимости принятия решений Совета, имеющих нормативный характер, и финансово-экономические обоснования к проектам таких решений подготавливаются в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 54 «О прогнозировании последствий принятия (издания) нормативных правовых актов».

38. Проекты решений Совета (распоряжений) должны быть согласованы с заинтересованными государственными органами (организациями), если такое согласование является обязательным в соответствии с актами законодательства, а также, если в проекте правового акта Совета содержатся предписания, затрагивающие компетенцию этих государственных органов (организаций).

Проекты решений Совета (распоряжений) по вопросам использования бюджетных средств должны быть согласованы с финансовым отделом райисполкома.

Органы (организации) обязаны согласовать проекты решений (распоряжений) в течение 3 рабочих дней, а при наличии возражений обосновать имеющиеся возражения и приложить в необходимых случаях свои замечания, уточненную редакцию. Отказ от согласования не допускается.

Все проекты правовых актов Совета (за исключением распоряжений) должны быть согласованы с заведующим юридическим сектором райисполкома.

Заведующий юридическим сектором райисполкома (далее – юридический сектор) вправе запрашивать дополнительную информацию, относящуюся к проекту правового акта, необходимую для его согласования.

Юридический сектор рассматривает проекты решений Совета, не имеющих нормативный характер, и распоряжения в течение 3 рабочих дней, проекты нормативных правовых актов Совета – в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

В целях обеспечения возможности надлежащего рассмотрения проекта правового акта Совета, направляемого на обязательную юридическую экспертизу, к нему могут прилагаться документы, имеющие ограничительный гриф «Для служебного пользования».

Юридический сектор райисполкома приостанавливает рассмотрение проектов правовых актов Совета с уведомлением об этом в течение двух

рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта, органа, представившего проект, в случаях, если:

к направленному проекту не прилагается один или несколько документов, указанных в части первой пункта 35 настоящего Регламента;

проект правового акта не визирован руководителем органа, подготовившего проект, либо его заместителем (во время отсутствия руководителя) или лицом, исполняющим обязанности руководителя;

проект правового акта не соответствует требованиям законодательства и нормотворческой техники.

Срок проведения согласования проекта правового акта Совета возобновляется на следующий рабочий день после получения последнего необходимого документа.

При отсутствии замечаний юридического сектора по проекту решения Совета он визируется проставлением собственноручной подписи заведующего на каждой странице проекта решения.

Если проект решения Совета не приведен в соответствие с предложенными юридическим сектором замечаниями и (или) предложениями либо не соответствует законодательству, требованиям нормотворческой техники, юридическим сектором оформляется заключение (информация, докладная записка), которое прилагается к проекту. В таком случае проект решения Совета согласовывается юридическим сектором с оговоркой о наличии замечаний.

Необходимость проведения обязательной юридической экспертизы проекта решения (распоряжения) определяется юридическим сектором посредством проставления соответствующей отметки о необходимости направления решения Совета после его принятия в управление юстиции Могилевского областного исполнительного комитета (Национальный центр законодательства и правовой информации Республики Беларусь (далее – НЦЗПИ) для проведения обязательной юридической экспертизы.

39. Все проекты решений после их согласования с юридическим сектором вносятся на согласование заместителю председателя райисполкома по направлению деятельности, а по вопросам, касающимся организации деятельности Совета, – председателю Совета.

Проекты решений Совета, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы граждан, после их согласования с юридическим сектором и до внесения их в Совет должны направляться в районное объединение профсоюзов для внесения возможных замечаний и (или) предложений. При этом при внесении проекта решения в Совет к нему прилагается информация о результатах рассмотрения проекта районным объединением профсоюзов.

40. Если при согласовании проекта решения Совета высказаны замечания и возражения, орган, вносящий проект, принимает меры к их

устранению до внесения его на рассмотрение Совета. Если в процессе согласования проекта решения разногласия устранить не удалось, орган, вносящий проект, оформляет таблицу неучтенных замечаний, излагая в ней свое мотивированное мнение по каждому неучтенному замечанию или возражению.

При наличии в проекте решения не устраненных разногласий решение о включении его в повестку очередной сессии принимает председатель Совета.

41. Оформленные в установленном порядке проекты решений Совета, а также их электронные формы, представляются в аппарат Совета не позднее чем за 5 рабочих дней до установленной даты сессии Совета, а в исключительных случаях – в иные сроки, определяемые председателем Совета.

Проекты решений Совета предварительно до внесения их на рассмотрение сессии по поручению председателя Совета могут рассматриваться на заседаниях президиума, постоянных и временных комиссий Совета.

Проекты решений Совета, рассмотренные в установленном порядке, включаются в повестку дня сессии, которая утверждается президиумом Совета.

Оформление копий проектов решений для депутатов и членов президиума осуществляется отделом, ответственным за подготовку проекта решения Совета.

42. Для полного учета и отражения мнений депутатов по рассматриваемому вопросу и выработки окончательного текста решения Совета по предложению председательствующего на сессии или депутатов может избираться редакционная комиссия.

43. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения Совета, обязано отредактировать решение в соответствии с принятыми на сессии правками, замечаниями, дополнениями и поручениями.

Доработанное решение в течение трех рабочих дней после заседания Совета (кроме решений, по которым установлен иной срок) согласовывается руководителями органа, внесившего проект, юридическим сектором, заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности и сдается в аппарат Совета вместе с электронной копией доработанного решения или в виде электронного документа.

44. Решения Совета в трехдневный срок после проведения сессии (доработки) оформляются главным специалистом Совета и представляются на подпись председательствующему на сессии.

Решения Совета, имеющие нормативный характер, должны быть доработаны и подписаны председательствующим не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем проведения сессии.

45. Решения Совета, не имеющие нормативный характер, и распоряжения вступают в силу с момента их принятия (подписания), если в них не указан иной срок.

Решения Совета, имеющие нормативный характер, подлежат представлению в управление юстиции Могилевского областного исполнительного комитета (НЦЗПИ) для прохождения обязательной юридической экспертизы, включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь посредством автоматизированной информационной системы по обеспечению нормотворческого процесса АИС «Нормотворчество» (далее – АИС «Нормотворчество») и вступают в силу в установленном законодательством порядке.

46. Проекты решений Совета, являющихся нормативными правовыми актами, вносятся в Совет в виде электронного документа посредством АИС «Нормотворчество» одновременно с внесением на бумажном носителе. Подготовка таких проектов решений, направление их на согласование, для проведения обязательной юридической экспертизы, а также их передача в Совет для принятия и подписания осуществляется структурными подразделениями райисполкома, вносящими проекты, посредством АИС «Нормотворчество».

Ответственность за соответствие электронных копий текстам оригиналов решений Совета на бумажных носителях несет главный специалист Совета. Удостоверение решений Совета в виде электронных документов или электронных копий осуществляется электронной цифровой подписью председателя Совета либо его заместителя.

В случае отсутствия председателя Совета и его заместителя удостоверение электронных копий решений Совета, подписей председателя Совета и его заместителя при направлении решений Совета в управление юстиции Могилевского областного исполнительного комитета (НЦЗПИ) осуществляет главный специалист Совета.

Доработка решений Совета посредством внесения в рабочем порядке изменений в их реквизиты и текст согласно внесенным управлением юстиции Могилевского областного исполнительного комитета (НЦЗПИ) предложениям о необходимости такой доработки осуществляется специалистами органа, внесившего проект решения, совместно с юридическим сектором и главным специалистом Совета. При этом измененный в процессе доработки текст решения Совета визируется руководителями органа, внесившего проект решения, иных заинтересованных структурных подразделений райисполкома, согласовавших проект решения (при необходимости), юридическим

сектором, а также заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

Одобрение решения Совета, содержащего вносимые в него изменения, в случаях, предусмотренных подпунктом 1.3<sup>3</sup> пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 г. № 711 «О некоторых вопросах осуществления обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов», осуществляется президиумом Совета.

47. Решения (выписки из решений) Совета, распоряжения в трехдневный срок после их подписания, а решения Совета, имеющие нормативный характер, – в двухдневный срок со дня их официального опубликования рассылаются главным специалистом Совета исполнителям, заинтересованным органам и организациям согласно указателю рассылки решения.

48. Изменения в ранее принятые решения Совета (распоряжения) должны вноситься органом, готовившим ранее проект принятого решения (распоряжения), либо по согласованию с ним – иным органом, заинтересованным во внесении изменений.

49. По отдельным наиболее важным вопросам местного значения решения Совета могут приниматься после предварительного их обсуждения гражданами. Порядок такого обсуждения устанавливается Советом, если иное не установлено законодательством.

#### ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА (ГОЛОСОВАНИЯ)

50. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа избранных депутатов тайным или открытым голосованием, в том числе поименным, если иное не установлено законодательством.

Решения Совета по отдельным вопросам, не терпящим отлагательства, могут приниматься с письменного разрешения председателя Совета путем опроса депутатов Совета без созыва сессии в порядке, установленном регламентом Совета, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 17 Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».

По процедурным вопросам решения Совета принимаются простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета, без оформления решения Совета, если настоящим Регламентом не установлен иной порядок принятия решений по этим вопросам. При этом решение Совета по таким вопросам отражается в протоколе заседания Совета.

К процедурным относятся вопросы, связанные с повесткой дня, порядком работы сессии, формированием секретариата и счетной

комиссии, обсуждением вопросов, голосованием, и иные вопросы, не требующие оформления решения Совета.

Форма голосования определяется Советом при принятии порядка работы сессии.

До начала голосования по обсуждаемому вопросу по решению Совета может быть сделан внеочередной перерыв продолжительностью до одного часа.

51. При проведении открытого голосования председательствующий на сессии Совета указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. При голосовании по одному вопросу каждый депутат Совета имеет один голос и подает его «за», «против» или воздерживается. Подсчет голосов проводится счетной комиссией. По решению Совета подсчет голосов может быть произведен секретариатом.

Голосование может быть проведено без подсчета голосов по явному большинству от числа избранных депутатов (или от числа присутствующих депутатов – при принятии решения по процедурным вопросам), если ни один депутат не возражает против этого.

52. По требованию не менее одной трети от числа присутствующих на заседании Совета депутатов открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование проводится путем подачи депутатом в секретариат листков установленной Советом формы, в которых указывается поставленный на голосование вопрос, отношение депутата к поставленному вопросу («за», «против», «воздержался»), фамилия депутата и номер округа, подпись депутата и дата.

Результаты поименного голосования после подсчета голосов подводятся секретариатом и сообщаются депутатам до окончания сессии Совета, а по решению простого большинства присутствующих депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

53. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек.

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

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

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

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

54. Для проведения тайного голосования членами счетной комиссии каждому депутату в соответствии со списком депутатов по предъявлению удостоверения депутата или другого документа, удостоверяющего его личность, выдается один бюллетень. На оборотной стороне бюллетеня ставятся подписи не менее двух членов счетной комиссии.

55. В бюллетень для голосования по выборам все предложенные для избрания кандидатуры, не заявившие самоотвод, включаются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества.

Справа от каждой кандидатуры помещается пустой квадрат. В конце перечня кандидатур помещается строка «Против всех кандидатур» с расположенным справа от нее пустым квадратом.

При голосовании «за» какую-либо кандидатуру напротив фамилии в пустом квадрате ставится отметка. При голосовании «против всех» в расположенном справа пустом квадрате на этой же строке ставится отметка.

При голосовании «за» или «против всех» бюллетени являются действительными.

В бюллетене для голосования по проекту решения или избираемой единственной кандидатуре справа должны стоять слова «за» и «против» с расположенными под ними пустыми квадратами. Голосование производится депутатом путем проставления любой отметки в одном из пустых квадратов по каждому вопросу.

56. Недействительными признаются бюллетени:

если отметки стоят одновременно в двух или более квадратах;

если в пустых квадратах нет ни одной отметки;

если в бюллетень дополнительно вписана фамилия кандидата, не внесенного в бюллетень для голосования, и напротив его фамилии в пустом квадрате проставлена отметка;

перечеркнутые бюллетени, а также бюллетени с вычеркнутыми одной и более (или всеми) фамилиями кандидатов и бюллетени неустановленной формы.

57. Голосование проводится в кабинках для голосования либо специально отведенных местах, обеспечивающих тайну голосования. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатом Совета в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

58. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совет открытым голосованием утверждает результаты тайного голосования.

59. При выявлении ошибок и нарушений в ходе проведения тайного голосования по решению Совета результаты его признаются недействительными, а по данному вопросу проводится повторное голосование.

60. При проведении заседания Совета в режиме видеоконференцсвязи голосование проходит открыто. Каждый депутат Совета имеет один голос и подает его «за», «против» или воздерживается. Подсчет голосов проводится счетной комиссией, избираемой Советом.

61. Должностные лица, руководители организаций, учреждений независимо от подчиненности и форм собственности, приглашаемые для отчетов на сессии Совета, заседания президиума Совета, постоянных комиссий Совета, обязаны являться по соответствующим вызовам и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам.

62. Содержащиеся в решениях Совета поручения, предложения и рекомендации в адрес органов исполнительной и распорядительной власти, юридических и физических лиц должны быть рассмотрены в двухнедельный срок, если иной срок не установлен в решении, и результаты рассмотрений сообщены Совету или президиуму Совета

## ГЛАВА 5 ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

63. Президиум создается Советом, подотчетен ему и осуществляет свою деятельность с целью обеспечения непрерывности действия Совета, а также оперативного коллегиального решения в период между сессиями Совета вопросов, связанных с организацией работы Совета или отнесенных к компетенции президиума.

64. В состав президиума Совета входят председатель Совета, его заместитель (заместители), председатели постоянных комиссий Совета. По решению Совета в состав президиума могут входить иные депутаты Совета.

65. Основной формой деятельности президиума Совета является заседание. Заседания президиума Совета созываются согласно плану работы Совета и его органов, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседания президиума Совета могут созываться также по инициативе не менее половины его членов.

66. По решению председателя Совета и с согласия председателя райисполкома, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, могут проходить совместные заседания президиума Совета и райисполкома.

67. Заседание президиума Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от его полного состава. В заседаниях президиума Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Совета, не входящие в его состав.

68. В заседаниях президиума Совета вправе участвовать представители Национального собрания Республики Беларусь, председатель и члены райисполкома, прокурор Бобруйского района, председатель суда г. Бобруйска и Бобруйского района, представители иных государственных органов, организаций.

Количественный и персональный состав приглашенных лиц определяется председателем Совета.

69. Проект повестки заседания президиума Совета, место, дата и время проведения доводится до сведения членов президиума Совета не позднее, чем за три дня до дня проведения, а справочные материалы и другие документы по вопросам, вынесенным на заседание, – не позднее, чем за два дня до дня заседания.

70. Президиум Совета в пределах своей компетенции принимает решения.

Решения президиума Совета принимаются простым большинством голосов от его полного состава.

В исключительных случаях с разрешения председателя Совета, а в случае его отсутствия – его заместителя по отдельным вопросам могут быть приняты решения путем опроса членов президиума Совета с визированием ими результатов рассмотрения проекта решения президиума на опросном листе. Решение президиума Совета считается принятым путем опроса, если его завизировали без замечаний большинство его членов.

71. На заседаниях президиума Совета главным специалистом Совета ведется протокол, который подписывается председательствующим. На время отсутствия главного специалиста протокол ведет назначенный член президиума.

Протоколы оформляются главным специалистом Совета в десятидневный срок после заседания президиума. Подлинные экземпляры протокола президиума хранятся в Совете, а затем сдаются по необходимости в установленном законодательством порядке на постоянное хранение в учреждение «Зональный государственный архив в г.Бобруйске».

72. Проекты решений президиума Совета в трехдневный срок после заседания дорабатываются ответственными за их подготовку, визируются ими и сдаются в аппарат Совета.

Решения президиума Совета в трехдневный срок после заседания подписываются председательствующим и после их подписания

направляются главным специалистом Совета, согласно указателю рассылки, исполнителям и иным заинтересованным.

73. По решению президиума Совета о рассмотренных им вопросах и принятых решениях сообщается гражданам через средства массовой информации.

74. О своей деятельности президиум информирует Совет на сессии раз в год.

## ГЛАВА 6 ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА

75. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также организации и контроля за выполнением решений Совета и вышестоящих по отношению к Совету государственных органов на сессиях Совета из числа депутатов Совета избираются постоянные комиссии Совета.

76. Постоянные комиссии Совета возглавляют председатели постоянных комиссий. Постоянные комиссии Совета ответственны перед Советом и подотчетны ему.

77. Совет образует и упраздняет постоянные комиссии, утверждает и изменяет их составы, избирает и освобождает от полномочий председателей постоянных комиссий. Решения Совета об образовании постоянных комиссий и избрании председателей постоянных комиссий принимаются открытым голосованием.

78. Количество постоянных комиссий Совета, направления их деятельности, численный и персональный состав определяются Советом и в течение срока полномочий Совета могут изменяться.

79. Предложения о количественном и персональном составе постоянных комиссий Совета после предварительного согласования с депутатами вносит председатель Совета.

Кандидатуры председателей постоянных комиссий вправе выдвигать председатель Совета, его заместитель (заместители), депутаты.

Депутат Совета, выдвинутый для избрания председателем постоянной комиссии, имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

При избрании постоянных комиссий Совета голосование проводится в целом по составу комиссии или отдельно по каждой кандидатуре, не заявившей о самоотводе.

80. В состав постоянных комиссий не могут быть избраны председатель Совета, его заместитель (заместители).

Депутат может быть членом только одной постоянной комиссии. Депутаты могут участвовать в работе любой постоянной комиссии Совета с правом совещательного голоса.

81. Полномочия председателей постоянных комиссий могут быть прекращены Советом досрочно:

по личному письменному заявлению председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии;

в связи с обстоятельствами, препятствующими выполнению председателем (заместителем председателя) постоянной комиссии своих обязанностей;

по решению Совета.

82. Постоянные комиссии на своих заседаниях избирают заместителей председателя и секретарей комиссий.

83. Председатель постоянной комиссии Совета:

разрабатывает план работы комиссии на календарный год и представляет председателю Совета для внесения его на рассмотрение заседания президиума;

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

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

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

председательствует на заседаниях постоянной комиссии;

представляет постоянную комиссию во взаимоотношениях с нижестоящими Советами, другими государственными органами, организациями;

организует работу по выполнению решений (рекомендаций) постоянной комиссии;

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

информирует членов постоянной комиссии о выполнении решений постоянной комиссии;

обеспечивает взаимодействие с постоянными комиссиями Совета;

подписывает протоколы заседаний и решения постоянной комиссии.

84. Заместитель председателя постоянной комиссии исполняет обязанности председателя постоянной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению выполняет часть функций по организации работы постоянной комиссии.

85. Секретарь постоянной комиссии:

ведет делопроизводство, оформляет и подписывает протоколы заседаний;

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

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

#### 86. Постоянные комиссии Совета:

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

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

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

принимают участие в подготовке вопросов для рассмотрения их на сессии Совета;

контролируют выполнение местными исполнительными и распорядительными органами, нижестоящими Советами решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии;

участвуют в организации работы по практической реализации нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, решений Совета и его президиума.

#### 87. Постоянные комиссии Совета имеют право:

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

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

привлекать к работе постоянной комиссии консультантов и экспертов с правом совещательного голоса по согласованию с их руководством;

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

контролировать рассмотрение и реализацию запросов, предложений и замечаний депутатов.

88. Постоянные комиссии работают по утвержденным Советом планам работы Совета и его органов, а также могут созываться по мере необходимости.

89. Заседания постоянной комиссии Совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей от ее полного состава.

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

91. Постоянные комиссии по вопросам, находящимся в их ведении, принимают решения. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих на заседании постоянной комиссии и подписываются председательствующим и секретарем.

В исключительных случаях допускается принятие решений путем опроса членов постоянной комиссии с визированием ими проекта решения постоянной комиссии на опросном листе. Решение постоянной комиссии считается принятым путем опроса, если его завизировали без замечаний большинство ее членов.

При проведении совместного заседания постоянных комиссий решения принимаются простым большинством от числа присутствующих членов каждой постоянной комиссии.

92. Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер.

Рекомендации, содержащиеся в решениях постоянных комиссий Совета, подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, иными организациями.

93. Член постоянной комиссии Совета в случае несогласия с решением постоянной комиссии или наличия у него альтернативного проекта решения вправе представить сессии Совета свое особое мнение или внести с согласия сессии Совета свой проект на ее рассмотрение. Перед этим ему предоставляется право выступить.

94. На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протоколы заседаний с решениями постоянных комиссий за весь период полномочий постоянной комиссии хранятся в Совете, а затем сдаются по необходимости в соответствии с законодательством на хранение в учреждение «Зональный государственный архив в г.Бобруйске».

95. Совет при необходимости может создавать временные комиссии.

Временные комиссии образуются и осуществляют свою деятельность в порядке, определенном настоящим Регламентом для постоянных комиссий.

В состав временной комиссии Совета в качестве члена комиссии с правом совещательного голоса могут быть включены лица, не являющиеся депутатами Совета. Депутаты нижестоящих Советов могут включаться в состав временной комиссии с их согласия с правом совещательного голоса.

Задачи и функции временной комиссии определяются Советом при ее формировании.

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

96. Координация деятельности постоянных комиссий и оказание им помощи в работе осуществляется президиумом, аппаратом Совета и отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

97. Отчеты о деятельности постоянных комиссий заслушиваются на сессиях в соответствии с планом работы Совета и его органов.

## ГЛАВА 7 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА. ЗАМЕСТИТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛИ) ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

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

Председатель Совета является государственным гражданским служащим.

99. Кандидатуры на должность председателя Совета вносятся депутатами Совета и председателем Могилевского областного Совета депутатов. В том же порядке вносятся предложения о досрочном прекращении полномочий председателя Совета.

100. В список для тайного голосования по кандидатуре председателя Совета включаются все выдвинутые кандидатуры, за исключением заявивших о самоотводе. Голосование по вопросу включения или невключения отдельных кандидатов в список не проводится.

101. Кандидаты для избрания на должность председателя Совета выступают на заседании Совета и отвечают на вопросы депутатов Совета. Продолжительность выступлений кандидатов на должность председателя Совета и время ответов на вопросы определяются Советом.

Каждый депутат имеет право задавать вопросы, излагать свои аргументы за или против выдвинутых кандидатур.

Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

102. Кандидат считается избранным на должность председателя Совета, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов. Об избрании председателя Совет принимает решение.

103. В случае если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование 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.

104. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Совета (за исключением вопроса об освобождении от должности по заявлению председателя Совета) включается в повестку дня сессии, если за принятие этого предложения подано большинство голосов от числа избранных депутатов.

Полномочия председателя Совета досрочно прекращаются по основаниям и в порядке, установленным законами Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХІІ «О статусе депутата местного Совета депутатов» и от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе», и по иным основаниям в соответствии с законодательными актами.

При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Совета ему должно быть предоставлено слово для выступления.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Совета принимается простым большинством голосов от числа избранных депутатов.

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

Заместитель (заместители) председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета исполняет его обязанности и организует деятельность Совета и его органов.

Полномочия заместителя (заместителей) председателя Совета могут быть досрочно прекращены Советом в порядке, установленном для его избрания.

## ГЛАВА 8 ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ СОВЕТА

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

107. Депутатская группа, а также изменение ее наименования, состава, руководителя, прекращение ее деятельности регистрируются президиумом Совета на основании поступивших в адрес председателя Совета письменных уведомлений.

108. Регистрация депутатской группы проводится президиумом Совета на ближайшем после подачи заявления заседании.

В заявлении, подписанном всеми членами депутатской группы, указываются наименование депутатской группы, цели и задачи группы, а также ее руководитель.

Официальный статус депутатская группа получает со дня принятия соответствующего решения президиума Совета.

Президиум Совета информирует Совет о регистрации, изменении состава или о прекращении деятельности депутатской группы.

109. Депутат, желающий войти в состав зарегистрированной депутатской группы или выйти из нее, обращается к председателю Совета с соответствующим заявлением, согласованным с руководителем депутатской группы. Заявление вступает в силу со дня принятия соответствующего решения президиума Совета.

110. Если зарегистрированная депутатская группа исключила из своего состава депутата, руководитель депутатской группы письменно информирует об этом председателя Совета. Изменение состава депутатской группы в связи с исключением вышеуказанного лица регистрируется президиумом Совета.

111. Депутатские группы принимают решения рекомендательного характера. Решения на заседаниях депутатской группы принимаются большинством голосов от ее полного состава.

112. Если в результате изменения состава зарегистрированной депутатской группы в ней осталось менее трех человек, она лишается статуса депутатской группы. В таком случае президиум Совета принимает решение о прекращении деятельности депутатской группы.

## ГЛАВА 9 ВРЕМЕННЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОВЕТА

113. Для предварительного рассмотрения и подготовки наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции Совета, распоряжением

председателя Совета могут создаваться временные рабочие группы (далее – рабочие группы).

114. В распоряжении о создании рабочей группы должны определяться цель создания, вопросы, подлежащие исследованию, руководитель рабочей группы, состав рабочей группы, срок подготовки итогового документа по результатам работы (при необходимости), должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением этого распоряжения.

Руководителем рабочей группы может являться председатель Совета, его заместитель либо председатели постоянных комиссий Совета. В состав рабочей группы могут включаться специалисты структурных подразделений райисполкома, местных исполнительных и распорядительных органов, подчиненных им и иных (с их согласия) организаций, депутаты Совета.

115. Заседания рабочих групп (в зависимости от рассматриваемых вопросов) проводятся с периодичностью, определяемой руководителем рабочей группы, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее полного состава. Решения принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал руководитель рабочей группы.

116. Подготовка итогового документа по результатам работы рабочей группы возлагается на руководителя рабочей группы, если иной порядок не предусмотрен распоряжением о создании рабочей группы.

117. Выводы и предложения рабочей группы представляются руководителем рабочей группы председателю Совета, если иной порядок не предусмотрен распоряжением о создании рабочей группы. Согласованные или утвержденные председателем Совета предложения и выводы рабочей группы могут являться основанием для подготовки проектов решений Совета, распоряжений, утверждения мероприятий для практической реализации изученных рабочей группой вопросов.

## ГЛАВА 10 ДЕПУТАТ СОВЕТА

118. Депутат Совета ответственен перед избирателями и им подотчетен.

Права и формы деятельности депутата в Совете и его органах, условия осуществления депутатом своих полномочий, а также гарантии его деятельности определяются Конституцией Республики Беларусь,

Законом Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов» и иными актами законодательства.

Депутату выдается удостоверение и нагрудный знак установленного образца, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

119. Депутат Совета обязан:

соблюдать настоящий Регламент, в том числе предусмотренные им нормы депутатской этики;

участвовать в работе сессий Совета и заседаниях его органов, в состав которых он избран или входит по должности. При невозможности присутствовать на сессии Совета или заседании его органа, в состав которого он избран или входит по должности, депутат Совета должен заблаговременно информировать об этом председателя Совета, президиум Совета или руководителя соответствующего органа Совета.

Уважительными причинами отсутствия депутата на сессии Совета или на заседании его органов являются:

отпуск, болезнь или чрезвычайные обстоятельства;

выполнение обязанностей, связанных с деятельностью Совета, или поручений вышестоящих государственных органов (должностных лиц);

нахождение в служебных командировках.

120. Сведения о депутатах, пропустивших в текущем году более половины заседаний Совета без уважительной причины, докладываются на сессии Совета секретариатом.

121. Депутат в случае несогласия с решением Совета или его органа, в состав которого он избран или входит по должности, имеет право изложить свое особое мнение на сессии Совета, заседании его органа или сообщить о нем в письменной форме председательствующему на сессии (заседании органа), которое прилагается к протоколу заседания Совета (его органа).

122. Председатель Совета, райисполком обеспечивают депутатам возможность пользования помещениями во время работы сессий Совета, постоянных комиссий, депутатских групп, а также средствами электросвязи, электронно-вычислительной, копировально-множительной и печатной техникой, имеющейся в Совете и райисполкоме.

123. Депутат Совета имеет преимущественное право выступать по вопросам своей депутатской деятельности в средствах массовой информации, учреждаемых Советом. Редактирование представленных депутатом для опубликования материалов без согласования с ним не допускается.

124. Депутат Совета регулярно, но не реже одного раза в месяц, осуществляет личный прием граждан.

Депутат Совета проводит встречи с гражданами в целях информирования их о своей деятельности в Совете и его органах,

изучения общественного мнения по вопросам, рассматриваемым на сессиях Совета и заседаниях его органов, потребностей населения, а также содействия развитию различных форм местного самоуправления.

Встречи депутата Совета с гражданами могут быть организованы также по инициативе граждан или соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа.

125. Депутат Совета рассматривает полученные им обращения граждан, принимает меры к их полному, объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в соответствии с законодательством. По согласованию с должностными лицами соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа, организаций, расположенных на территории избирательного округа (за исключением республиканских государственных органов), может привлекать их к участию в рассмотрении обращений граждан, личном приеме граждан по вопросам, отнесенным к компетенции этих организаций.

126. Депутат Совета обязан периодически, но не реже двух раз в год, отчитываться перед избирателями о своей деятельности и ходе выполнения предвыборной программы, о работе Совета и его органов, в состав которых он избран или входит по должности. Отчеты депутата Совета проводятся на созываемых с этой целью собраниях избирателей либо их делегатов.

Отчет депутата Совета может быть заслушан по письменному требованию группы избирателей, составляющей не менее 10 процентов от количества избирателей соответствующего избирательного округа.

127. Депутат Совета вправе обратиться на сессии с предложением дать официальное разъяснение или изложить позицию по вопросам, касающимся важнейших общественных интересов района (запрос), к председателю, президиуму Совета, председателю (заместителю председателя) райисполкома, управляющему делами райисполкома, руководителям его структурных подразделений, а также к руководителям других организаций, расположенных на территории района, руководителям их структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, райисполкома, других организаций, расположенных на территории района и области, их структурных подразделений.

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

Прения по содержанию запроса не проводятся.

По решению Совета письменный ответ на запрос может оглашаться на сессии Совета и по нему могут быть проведены прения. Письменный ответ на запрос, его оценка депутатом и сессией Совета могут доводиться до сведения граждан через средства массовой информации или иным путем, определенным Советом.

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

128. Депутат Совета для официальных запросов, обращений и писем использует депутатский бланк, который подписывает собственноручно.

Государственные органы, другие организации или должностные лица, к которым направлено обращение депутата Совета, обязаны дать на него ответ в письменной форме в сроки и порядке, установленные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Депутат Совета может принимать участие в рассмотрении его обращения. Должностное лицо, организующее рассмотрение обращения депутата Совета, обязано известить депутата Совета о дате, времени и месте его рассмотрения заблаговременно, но не позднее, чем за три дня.

129. Освобождение депутата от трудовых (служебных) обязанностей на период подготовки и проведения сессий Совета, заседаний его органов осуществляется на основании письма председателя Совета, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Совета.

Депутат Совета, работающий на основании трудового договора (контракта), при намерении осуществить деятельность в избирательном округе с освобождением от выполнения трудовых (служебных) обязанностей с сохранением средней заработной платы (денежного довольствия) (не более одного дня в месяц) обязан предварительно письменно уведомить Совет об этом и представить в Совет письменный отчет о проделанной в избирательном округе работе в течение 10 дней.

## ГЛАВА 11 ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

130. Вопросы о нарушении норм депутатской этики рассматриваются постоянной комиссией Совета, к компетенции которой относятся вопросы депутатской этики.

131. Добросовестное исполнение депутатских полномочий и обязанностей, исключительно корректное поведение на сессиях Совета, на

заседаниях его органов и в повседневной жизни – основа депутатской этики.

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

132. На сессиях Совета, заседаниях его органов депутаты придерживаются официального обращения как друг к другу, так и ко всем лицам, участвующим в работе сессии и ее органов или приглашенным в качестве гостей.

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

133. Депутат не должен ссылаться на свой статус или использовать его в случаях, не связанных с осуществлением своих полномочий в Совете и его органах.

Депутату Совета рекомендуется воздерживаться от выступлений с публичными оценками по судебному делу до вступления постановления суда в законную силу.

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

135. Депутат, 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 должен, как правило, ссылаться на источник сообщаемой им информации.

Если депутат грубо или неоднократно нарушит указанные в части первой настоящего пункта требования, отказывается принести публичные извинения организациям, органам и лицам, чьи интересы или честь были затронуты его выступлением, по требованию этих органов, организации или лица к нему могут быть применены меры воздействия, предусмотренные пунктом 140 настоящего Регламента.

136. Депутат Совета, считающий себя оскорбленным другим депутатом, вправе потребовать публичного извинения со стороны оскорбителя. В случае отказа депутат может письменно обратиться в постоянную комиссию Совета, к компетенции которой относятся вопросы депутатской этики. Эта комиссия обязана рассмотреть обращение

депутата и вынести соответствующее решение в течение 10 дней со дня получения обращения.

137. В случае обвинения депутата Совета в совершении им неэтичных действий он вправе письменно обратиться в постоянную комиссию Совета, к компетенции которой относятся вопросы депутатской этики, с просьбой дать этому аргументированную оценку. Указанная комиссия обязана дать такую оценку.

138. Информация относительно отсутствия депутата Совета на сессиях Совета или заседаниях его органов, в состав которых он избран или входит по должности, по неуважительным причинам, а также о мерах воздействия является открытой.

139. При нарушении депутатом норм депутатской этики Совет информирует об этом избирателей соответствующего избирательного округа через средства массовой информации.

140. К депутату Совета, нарушившему правила депутатской этики или не исполняющему свои обязанности, председателем Совета могут применяться следующие меры воздействия:

обязать принести извинения;

объявить общественное порицание;

информировать организацию, в которой работает депутат, или вышестоящий орган (организацию, должностное лицо) о нарушении им правил депутатской этики;

иные меры воздействия, предусмотренные законом.

## ГЛАВА 12 РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

141. Работа с обращениями граждан и юридических лиц в Совете ведется в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами Совета.

Порядок организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Совете устанавливается Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Совета.

142. Прием и регистрацию поступивших в Совет письменных, электронных и устных обращений граждан и юридических лиц, а также контроль за сроками их рассмотрения, организацию в Совете личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц Совет осуществляет самостоятельно.

143. Личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Совете проводится председателем Совета (в случае его

отсутствия – его заместителем) по графику, утверждаемому председателем Совета, по предварительной записи.

144. Прямые телефонные линии в Совете проводятся председателем Совета и (или) его заместителями ежеквартально в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Совета.

### ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ДЕЛЕГАТОВ ВСЕБЕЛОРУССКОГО НАРОДНОГО СОБРАНИЯ ОТ СОВЕТА

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

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

147. Решение президиума Совета принимается простым большинством голосов от его полного состава открытым голосованием.

В решении президиума Совета 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 комиссией. Если лицо, выдвинутое кандидатом в делегаты Всебелорусского народного собрания, ранее имело судимость, сведения об этом указываются в биографических данных.

148. Решение президиума Совета о выдвижении лиц кандидатами в делегаты Всебелорусского народного собрания направляется в Могилевский областной Совет депутатов в трехдневный срок со дня его принятия.

### ГЛАВА 14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

149. Настоящий Регламент принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

Принятие Регламента оформляется решением.

150. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляют председатель Совета, заместитель председателя Совета, а также постоянная комиссия Совета, к компетенции которой относятся вопросы регламента.

151. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по инициативе председателя Совета, президиума Совета, постоянных комиссий, депутатов Совета, которые рассматриваются и утверждаются решением сессии Совета.