

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Кафедра теории и истории государства и права

М. В. Тимошенко

МЕСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

Практическое пособие

для студентов специальности 1 – 24 01 02 – «Правоведение»
(специализации I-24 01 02 01
«Организация и деятельность государственных органов»)

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2018

УДК 352(076)
ББК 67.400.73(4Бел)я73
Т417

Рецензенты:
канд. юрид. наук Ж. Ч. Коновалова,
канд. юрид. наук Н. В. Копыткова

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

Тимошенко, М. В.

Т417 Местное управление и самоуправление : практическое
пособие / М. В. Тимошенко ; М-во образования
Республики Беларусь, Гомельский гос. ун-т им.
Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2018. – 43 с.
ISBN 978–985–577–390–1

Практическое пособие по курсу «Местное управление и само-
управление» включают пояснительную записку, методические реко-
мендации по выполнению практических заданий, содержание учебно-
го материала, тематику практических занятий, вопросы для само-
контроля и рекомендуемую литературу.

Издание предназначено для студентов 3 курса специальности
1 – 24 01 02 – «Правоведение»

УДК 352(076)
ББК 67.400.73(4Бел)я73

ISBN 978–985–577–390–1

© Тимошенко М. В., 2018

© Учреждение образования «Гомельский
государственный университет
имени Франциска Скорины», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
Рекомендации по выполнению практических заданий.....	6
1. Тематика практических занятий.....	7
Тема 1. Местное управление как вид государственного управления.....	7
Тема 2. Органы местного управления.....	9
Тема 3. Функции и компетенция органов местного управления.....	12
Тема 4. Организация работы органов местного управления.....	14
Тема 5. Местные Советы депутатов.....	22
Тема 6. Органы территориального общественного самоуправления и формы непосредственной демократии.....	31
Тема 7. Правовой статус депутата местного Совета депутатов.....	32
Тема 8. Местные органы власти в системе публичного управления зарубежных стран.....	36
Тема 9. Концепция европейской Хартии местного самоуправления.....	38
Тема 10. Системы местного самоуправления в зарубежных странах.....	39
Вопросы к зачету по дисциплине «Местное управление и самоуправление.....	40
Информационно-методическая часть.....	41

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цель практического руководства состоит в том, чтобы оказать студентам эффективную помощь в изучении дисциплины «Местное управление и самоуправление», помочь акцентировать внимание на тех моментах, которые являются ключевыми в освоении материала той или иной темы.

Дисциплина «Местное управление и самоуправление» знакомит студентов с нормативно-правовой базой деятельности органов местного управления и самоуправления, системой и порядком формирования органов местного управления и самоуправления, их компетенцией и основными формами работы и предусмотрен для студентов юридического факультета специальности правоведение.

Актуальность изучения дисциплины вызвана тем, что местное управление как управленческая деятельность органов в соответствующей административно-территориальной единице и местное самоуправление как непосредственное участие населения административно-территориальной единицы в решении вопросов местного значения являются основной функцией государства для решения социальных, экономических и культурных и других задач на местном уровне. При изучении спецкурса исследуется статус местных органов в зарубежных странах, принципы организации и деятельности органов местного самоуправления, что может повысить качество управленческой деятельности в нашей стране.

Исходя из изложенного, целями изучения дисциплины является:

- 1) уяснение сущности местного управления и самоуправления;
- 2) изучение порядка формирования и состава местных органов Республики Беларусь;
- 3) исследование форм взаимодействия органов местного управления и самоуправления с республиканскими органами, а также с населением;
- 4) анализ компетенции органов местного управления и самоуправления в Республике Беларусь;
- 5) изучение основных форм работы органов местного управления;

б) обобщение отечественного и зарубежного опыта в области муниципального права.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- уяснить предназначение и правовую природу органов местного управления и самоуправления; правовой статус депутатов местных советов депутатов и государственных служащих исполнительных и распорядительных органов.

- *иметь* представления о правовых основах организации и деятельности органов местного управления и самоуправления в Республике Беларусь; о системе данных органов и их роли в осуществлении государственной власти.

Материалы дисциплины «Местное управление и самоуправление» базируется на ранее полученных студентами знаниях по таким дисциплинам, как конституционное право, административное право, конституционное право зарубежных стран.

Усвоению столь обширного материала должна способствовать адаптированная к современным условиям система получения знаний, отраженная в предложенном практическом руководстве по дисциплине «Местное управление и самоуправление».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Условно процесс выполнения задания можно разделить на три основные стадии:

1. Уяснение теоретического материала, положений действующего законодательства. На данном этапе необходимо внимательно изучить задание. Любые, на первый взгляд, даже малозначительные данные, не должны ускользнуть от внимания, ибо их понимание может иметь важное значение для выработки правильного решения. Учитывая то, что какие-либо дополнительные факты, кроме изложенных в условии, установить невозможно, требуется исходить только из них. Рекомендуется осуществлять дополнительный анализ принципов местного управления и самоуправления, компетенции местных органов, не указанных в условии, но способных повлиять на решение.

2. Установление юридической основы. Здесь требуется дать подробную правовую квалификацию изложенным в условии фактическим обстоятельствам, то есть решить вопрос о том, какая норма права распространяется на данный случай. Особое внимание при этом необходимо акцентировать на изучении Закона о местном управлении и самоуправлении и правовых актов местных органов. Важно помнить, что существуют коллизии правовых норм, которые необходимо также разрешить, что помогут сделать теоретические правовые знания.

3. Принятие решения. Именно в ответе устанавливается связь между условием задания и нормой права. На данной стадии особое внимание следует уделить мотивировке вывода, то есть аргументировать, на каких основаниях студентом принято то или иное решение.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Местное управление как вид государственного управления

1. Понятие и виды государственного управления.
2. Местное управление как вид государственного управления.
3. Место органов местного управления и самоуправления в системе органов государства.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «государственное управление»?
2. Каковы основные признаки государственного управления?
3. Как соотносятся понятия «государственное управление» и «исполнительная власть»?
4. Какие уровни государственного управления можно выделить?
5. Каковы основные и специальные принципы государственного управления?
6. Назовите статьи Конституции Республики Беларусь, в которых закреплены принципы государственного и местного управления?
7. В чем суть принципа сочетания централизации и децентрализации в государственном управлении?
8. Как вы понимаете место местного управления и самоуправления в системе государственного управления?

Практические задания

1. Обоснуйте необходимость и цели изучения спецкурса «Местное управление и самоуправление» в процессе подготовки юриста.
2. Охарактеризуйте местное управление и самоуправление как комплексную область научных знаний.
3. Определите возможность использования знаний в области местного управления и самоуправления в практической деятельности юриста.
4. Сформулируйте основные принципы местного управления.

Тест

1. Укажите виды государственного управления:

- а) собственно государственное управление;
- б) местное самоуправление;
- в) общественное самоуправление;
- г) местное управление;
- д) управление общественными явлениями.

2. Укажите функции местного управления:

- а) прогнозирование;
- б) обобщение;
- в) специализация;
- г) анализ;
- д) обеспечение;
- е) организация;
- ж) руководство;
- и) контроль.

3. Укажите виды государственной власти по Конституции Республики Беларусь:

- а) законодательная;
- б) народная;
- в) исполнительная;
- г) местная;
- д) судебная.

4. Укажите цели местного управления:

- а) создание условий для эффективной деятельности органов исполнительной власти;
- б) обеспечение комплексного социально-экономического развития подведомственной территории;
- в) создание благоприятных условий для реализации гражданами и организациями прав и свобод;
- г) обеспечение граждан продовольствием;
- д) защита от природных катастроф.

5. Укажите черты местного управления:

- а) является организующей деятельностью;
- б) носит исполнительно-распорядительный характер;
- в) носит государственно-властный характер;
- г) требует постоянного контроля;
- д) осуществляется на отдельных объектах.

Тема 2. Органы местного управления

1. Понятие, признаки и виды органов местного управления.
2. Система органов местного управления.
3. Порядок формирования и состав органов местного управления как коллегиальных органов.
4. Структура органов местного управления.

Контрольные вопросы

1. Определите понятие органа местного управления?
2. Какие виды органов местного управления действуют в Республике Беларусь?
3. Какова структура органов местного управления?
4. Каким нормативным правовым актом утверждена типовая структура исполнительных комитетов различных территориальных уровней и местных администраций?
5. Какой порядок формирования и состав органов местного управления как коллегиальных органов предусмотрен действующим законодательством?
6. Какой порядок назначения руководителей структурных подразделений органов местного управления предусмотрен действующим законодательством?

Практические задания

1. На основании анализа Закона «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» выделите признаки исполнительных комитетов и местных администраций.
2. Проанализируйте структуру исполнительного комитета и местной администрации базового уровня на предмет ее соответствия типовой структуре.
3. Выделите этапы формирования исполнительных комитетов и установите, какие должностные лица назначаются на каждом из них.
4. На основании анализа нормативных правовых актов установите значение стадии согласования при формировании исполнительных комитетов и местных администраций.
5. Выделите этапы формирования местных администраций и установите, какие должностные лица назначаются на каждом из них.

Тест

1. Дополните утверждение. Масштаб деятельности органа местного управления определяется...

- а) компетенцией, территорией или соответствующей сферой;
- б) наличием внутренней структуры;
- в) подчиненностью;
- г) подотчетностью;
- д) организационно-правовой формой.

2. Дополните утверждение. Органом, входящим в систему исполнительной власти является...

- а) Генеральный прокурор, областные, районные прокуроры;
- б) председатели судов;
- в) Совет депутатов;
- г) Областной исполнительный комитет;
- д) Национальный банк РБ.

3. Дополните утверждение. Исполнительный комитет является органом...

- а) общей компетенции;
- б) специальной компетенции;
- в) правильного ответа нет.

4. Дополните утверждение. Не является звеном внутренней организационной структуры исполнительного комитета, местной администрации...

- а) отдел;
- б) управление;
- в) министерство;
- д) участок.

5. Назовите вышестоящий орган по отношению к областному исполнительному комитету:

- а) президент;
- б) Совет Министров;
- в) министерство;
- г) комитет;
- д) ведомство.

6. Дополните утверждение. Заседания исполнительных комитетов проводятся...

- а) по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц;
- б) 3 раза в месяц;

- в) 1 раз в 2 месяца;
- г) 1 раз в 3 месяца;
- д) 1 раз в полугодие.

7. Дополните утверждение. Исполнительный комитет должен докладывать о своей деятельности соответствующему совету...

- а) 1 раз в год;
- б) 2 раза в год;
- в) 3 раза в год;
- г) 1 раз в квартал;
- д) ежемесячно.

8. Дополните утверждение. Местная администрация обязана информировать граждан о своей деятельности...

- а) 1 раз в год;
- б) 2 раза в год;
- в) 3 раза в год;
- г) 1 раз в квартал;
- д) ежемесячно;
- е) периодичность не установлена.

Задачи

1. В структуре городского исполнительного комитета отсутствует отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц, поэтому население не информировано о деятельности органов местной власти и не имеет возможности участвовать в решении проблем местного значения. Каковы варианты возможности решения данной проблемы (не менее 3 с обоснованием эффективности)?

2. Районному исполнительному комитету не хватает финансовых средств на восстановление окружающей среды, а именно для очищения местной реки, которую загрязняет завод республиканского значения, расположенный на территории этого района. Завод превышает предельно допустимые нормы сбросов загрязняющих веществ в реку, при этом он исправно платит штрафы. Но законодательство таково, что заводу выгоднее платить штрафы, чем затрачивать огромные средства на покупку новейшего очистного оборудования. Тогда исполком принял решение об установлении штрафа за нарушение предельно допустимых норм сбросов загрязняющих веществ в воду. Но завод отказывается

платить, мотивируя тем, что он является заводом республиканского значения и обязан платить только те штрафы, которые установлены кодексом об административных правонарушениях, возникла конфликтная ситуация.

Обоснуйте правомерность действий каждой из сторон. Ваши предложения по разрешению возникшей конфликтной ситуации?

3. Гомельский областной исполнительный комитет внес на рассмотрение областного Совета депутатов проект решения «О преобразовании структуры управления областью», в котором упразднялся ряд структурных подразделений в Гомельском областном исполнительном комитете, а их функции переходили к областному Совету депутатов. Обосновывалась это необходимостью сокращения расходов на содержание государственного аппарата. Прокомментируйте ситуацию.

Тема 3. Функции и компетенция органов местного управления

1. Функции органов местного управления.
2. Компетенция органов местного управления.
3. Особенности компетенции исполнительных комитетов различных территориальных уровней.
4. Компетенция местных администраций.

Контрольные вопросы

1. Каковы общие функции органов местного управления?
2. Каковы специальные функции органов местного управления?
3. Каковы особенности компетенции исполнительных комитетов первичного уровня?
4. Каковы особенности компетенции исполнительных комитетов базового уровня?
5. Каковы особенности компетенции исполнительных комитетов областного уровня?
6. Каковы особенности компетенции местных администраций?

Практические задания

1. Обобщите существующие теоретические подходы к понятиям «функции государственных органов», «компетенция» и их взаимосвязи.

2. Проведите сравнительный анализ особенностей компетенции исполнительных комитетов различных территориальных уровней. Результат представить в виде таблицы 1.

Таблица 1

№ статьи	Областной исполнительный комитет (особенности компетенции)	Исполнительный комитет базового уровня (особенности компетенции)
	Ст. № ____ (+ <i>цитата</i> документа) и др. <i>Должна быть цитата хотя бы одной из статей (можно сокращать).</i>	Ст. № ____ (+ <i>цитата</i> документа) и др. <i>Должна быть цитата хотя бы одной из статей (можно сокращать).</i>

Задачи

1. Председателем исполкома Н-ской области издано распоряжение о реформе библиотечного дела на территории области. Председателям районных исполкомов поручается в месячный срок провести реорганизацию всех библиотек области. Может ли данное распоряжение быть реализованным на практике?

2. В посёлке Луговое председателем поселкового исполнительного комитета было издано распоряжение о газификации данного населенного пункта. Решение предусматривало сбор с каждого жителя 1,5 тыс. рублей для проведения газотвода высокого давления из райцентра до посёлка. Какие нормы Закона о местном управлении и самоуправлении были нарушены?

3. Местная администрация обязала жителей улицы Ч. повесить за свой счёт на домах указатели с названием улицы и номером дома. Правомочно ли такое требование?

Тема 4. Организация работы органов местного управления

1. Организация работы в исполнительных комитетах и местных администрациях.
2. Организационные формы работы органов местного управления.
3. Правовые формы работы органов местного управления.

Контрольные вопросы

1. Какие организационные формы работы органов местного управления предусмотрены действующим законодательством?
2. Какие виды коллегиальных форм работы органов местного управления вы знаете?
3. Какие виды единоначальных форм работы органов местного управления вы знаете?
4. Какие правовые формы работы органов местного управления закреплены в действующем законодательстве?

Практические задания

На основе анализа Регламента Ветковского районного исполнительного комитета:

- 1) составьте таблицу «Организационные и правовые формы работы районного исполнительного комитета»;
- 2) охарактеризуйте значение планирования в органах местного управления и порядок его осуществления;
- 3) охарактеризуйте порядок подготовки к проведению заседания.

РЕГЛАМЕНТ

Ветковского районного исполнительного комитета (извлечение)

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ РАЙИСПОЛКОМА

7. План работы райисполкома составляется на полугодие и утверждается решением.

План работы райисполкома разрабатывается, исходя из решений вышестоящих государственных органов, задач экономического и социально-культурного развития района, с учетом состо-

яния дел в отраслях хозяйственного и социально-культурного строительства, анализа общественно-политической обстановки и служит основой для планирования работы управлений, отделов и иных структурных подразделений райисполкома, организаций коммунальной собственности Ветковского района.

8. Для подготовки проекта плана работы райисполкома управления, отделы и иные структурные подразделения райисполкома, организации, подчиненные райисполкому, представляют согласованные с заместителями председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей предложения в отдел организационно-кадровой работы райисполкома до 10 июня и 10 декабря.

9. Проекты плана работы райисполкома и решения о его утверждении подготавливаются отделом организационно-кадровой работы райисполкома и вносятся на рассмотрение райисполкома в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10. Контроль за исполнением плана работы райисполкома осуществляют заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за исполнением плана работы райисполкома возлагается на управляющего делами райисполкома.

11. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома на основании предложений структурных подразделений райисполкома, организаций, сельских исполнительных комитетов (далее – сельисполкомы) составляет ежемесячный перечень основных организационно-массовых мероприятий, проводимых райисполкомом, его управлениями, отделами, организациями, сельисполкомами, и направляет его председателю райисполкома, заместителям председателя райисполкома, управляющему делами райисполкома.

ГЛАВА 3. РЕШЕНИЯ РАЙИСПОЛКОМА И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙИСПОЛКОМА

12. Решения и распоряжения подписываются председателем райисполкома и управляющим делами райисполкома.

13. Райисполком в установленном законодательством Республики Беларусь порядке может принимать совместные с другими органами решения.

14. Председатель райисполкома издает в пределах своей

компетенции распоряжения председателя Ветковского районного исполнительного комитета (далее – распоряжения)...

17. Решения, являющиеся нормативными правовыми актами, публикуются в газете «Голас Веткаўшчыны», после внесения их в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь...

20. Распоряжения издаются председателем райисполкома в пределах его компетенции в порядке оперативного руководства по вопросам, не требующим коллегиального рассмотрения, для организации работы райисполкома и его аппарата, а также во исполнение ранее принятых решений.

Распоряжения не могут отменять или изменять решения. Распоряжения подписываются председателем райисполкома, приложения к распоряжениям – управляющим делами райисполкома.

21. Решения по отдельным вопросам могут оформляться протоколами совещаний у председателя райисполкома и его заместителей, а также в виде их указаний и поручений, которые являются обязательными для исполнения указанными в этих документах должностными лицами, структурными подразделениями райисполкома, организациями. Положения, содержащиеся в указанных в настоящем пункте протоколах, указаниях и поручениях, не должны носить нормативный характер.

Порядок подготовки протоколов совещаний у председателя райисполкома и его заместителей, а также порядок доведения до исполнителей протоколов, указаний и поручений председателя райисполкома и его заместителей устанавливаются ими.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ В РАЙИСПОЛКОМ И ПРЕДСЕДАТЕЛЮ РАЙИСПОЛКОМА

22. На рассмотрение в райисполком вносятся вопросы, которые отнесены к его компетенции и не могут быть разрешены управлениями, отделами, структурными подразделениями райисполкома, другими районными органами управления, организациями, подчиненными райисполкому, сельисполкомами (далее, если не указано иное, – органы управления) самостоятельно или совместно.

Вопросы вносятся заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома, членами райисполкома, руководителями органов управления и лишь в исключительных

случаях, во время отсутствия этих должностных лиц, – их первыми заместителями. В случае нарушения указанного требования внесенные в райисполком документы подлежат возврату представившим их должностным лицам.

23. Для подготовки на заседание райисполкома наиболее важных вопросов распоряжением председателя райисполкома может образовываться рабочая группа, возглавляемая заместителем председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома, членом райисполкома, руководителем управления, отдела райисполкома.

24. Если вопрос, предусмотренный планом работы райисполкома, по объективным причинам не может быть внесен на заседание райисполкома в установленный срок, руководитель органа управления, ответственный за подготовку вопроса, по согласованию с заместителем председателя райисполкома, курирующим отрасль, и управляющим делами райисполкома за месяц до заседания райисполкома вносит председателю райисполкома обоснованное предложение о переносе срока или снятии с рассмотрения вопроса. Председатель райисполкома принимает соответствующее решение.

25. По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение в райисполком, как правило, представляются проект решения райисполкома или проект распоряжения председателя райисполкома, справка-обоснование с кратким изложением существа вопроса и обоснованием необходимости принятия данного решения, распоряжения, сведениями о ранее принятых решениях, распоряжениях по данному вопросу, приложением в необходимых случаях соответствующих расчетов, планов, ведомостей и других документов, относящихся к проекту, и перечень органов управления и организаций, которым должно быть разослано принятое решение, распоряжение. К проекту решения прилагается также список должностных лиц, приглашаемых на заседание райисполкома.

Справки-обоснования должны быть подписаны, а первый экземпляр проектов решений, распоряжений и приложений к ним завизирован руководителями органов управления, вносящими вопрос, а во время отсутствия этих должностных лиц – их первыми заместителями.

26. Подготовка проектов решений и распоряжений органами управления должна осуществляться в строгом соответствии

с требованиями Закона Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/136), Правил подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 92, 1/4856), иных актов законодательства Республики Беларусь, настоящего Регламента и установленными правилами нормотворческой техники.

Персональная ответственность за качество внесенных проектов решений, распоряжений, прилагаемых документов и достоверность сведений, содержащихся в них, возлагается на руководителей органов управления, а во время отсутствия этих должностных лиц – на их первых заместителей.

27. Вносимые в райисполком проекты решений, распоряжений, затрагивающие интересы других органов управления, должны быть согласованы с ними. Согласование производится путем визирования проекта руководителями органов управления, а во время отсутствия этих должностных лиц – их первыми заместителями.

Руководители органов управления обязаны согласовать проекты решений в трехдневный срок, проекты распоряжений в двухдневный срок или обосновать имеющиеся возражения и приложить в необходимых случаях свои замечания и уточненную редакцию. Отказ от согласования не допускается.

28. В обязательном порядке проекты решений, распоряжений должны пройти юридическую экспертизу в соответствующем структурном подразделении райисполкома, за исключением проектов, имеющих гриф ограничения доступа.

Проекты нормативных правовых актов райисполкома должны пройти редакционную работу. Функции по редакционной работе закрепляются распоряжением председателя райисполкома.

Проекты решений, распоряжений по вопросам использования (финансовых средств, в том числе бюджетных, должны быть согласованы с финансовым отделом райисполкома.

29. Все проекты решений, вносимые на рассмотрение в райисполком, согласовываются с первым заместителем председателя райисполкома, заместителями председателя райисполкома, всеми заинтересованными.

Все проекты распоряжений согласовываются с первым заместителем председателя райисполкома, заместителем председателя райисполкома, курирующую соответствующую отрасль, управляющим делами райисполкома, всеми заинтересованными.

30. Если по проекту решения, распоряжения при согласовании высказаны замечания и разногласия, орган управления, организующий подготовку проекта решения, распоряжения, принимает меры к их устранению до внесения его в райисполком, председателю райисполкома. Если в процессе согласования проекта решения, распоряжения замечания и разногласия устранить не удалось, орган управления, организующий подготовку проекта решения, распоряжения, излагает свое мотивированное мнение по каждому неучтенному замечанию и разногласию.

При наличии в проекте неустраненных разногласий окончательное решение по ним принимает председатель райисполкома или его заместитель, в ведении которого находится соответствующий вопрос.

31. Оформленные проекты решений представляются управляющему делами райисполкома или, по его указанию, сдаются в управление делами райисполкома для включения в проект повестки дня заседания райисполкома, проекты распоряжений – для подписания у председателя райисполкома.

Проекты решений и распоряжений в установленном порядке представляются также и на магнитных носителях.

32. Проекты решений, распоряжений, внесенные в райисполком, председателю райисполкома без соблюдения указанных в настоящей главе требований, возвращаются управляющим делами райисполкома, представившим их должностным лицам для надлежащего оформления.

ГЛАВА 5. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ РАЙИСПОЛКОМА

33. В соответствии с планом работы райисполкома подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях райисполкома осуществляется под руководством заместителей председателя и управляющего делами райисполкома.

34. Предложения о включении подготовленного вопроса в проект повестки дня заседания райисполкома вносятся заместителями председателя и управляющим делами райисполкома.

35. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта

решения для рассмотрения райисполкомом, обязано:

завизировать и согласовать проект решения;

приложить к проекту решения справку-обоснование, список должностных лиц, приглашенных на заседание, а также перечень органов управления и организаций, которым должно быть разослано принятое решение;

отредактировать решение с учетом замечаний, дополнений, высказанных на заседании райисполкома, и представить его в управление делами в течение двух рабочих дней после заседания, если иной срок по конкретному решению не оговорен в протоколе.

36. Проекты решений должны быть обоснованы, содержать глубокий анализ и конкретные меры с указанием сроков и исполнителей, а также лиц, которым поручается осуществлять в целом контроль за исполнением.

Проекты решений, как правило, не должны превышать 3–4, справки-обоснования – 5 страниц, должны быть тщательно отредактированы, напечатаны без исправлений и помарок по установленной форме и в необходимом количестве.

37. Документы к заседанию райисполкома со всеми визами и подписями представляются управляющему делами райисполкома не позднее 5 рабочих дней до установленной даты заседания райисполкома.

В необходимых случаях – в сроки, определяемые председателем райисполкома. Все материалы к заседанию райисполкома подготавливает управление делами райисполкома.

38. Повестка дня заседания райисполкома составляется управляющим делами, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие первым заместителем председателя райисполкома не позднее, чем за 3 дня до заседания райисполкома.

39. Членам райисполкома, а также другим лицам, участвующим в заседании, управление делами райисполкома за 2 дня до заседания райисполкома представляет повестку дня заседания и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

40. Регистрацию участников заседания райисполкома и другие подготовительные мероприятия, а также запись замечаний и предложений по обсуждаемым вопросам ведет заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

ГЛАВА 6. ЗАСЕДАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

41. Заседания райисполкома созываются председателем райисполкома по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и, как правило, каждую четвертую пятницу месяца.

Решения об изъятии и предоставлении земельных участков могут приниматься райисполкомом каждый понедельник месяца.

42. Заседания райисполкома правомочны, если в них принимает участие не менее двух третей членов райисполкома от состава райисполкома.

Заседания райисполкома проводятся председателем райисполкома. В отсутствие председателя райисполкома заседания проводит первый заместитель председателя райисполкома.

43. На заседаниях райисполкома присутствуют с правом совещательного голоса председатель Ветковского районного Совета депутатов, прокурор Ветковского района, начальник инспекции Министерства по налогам и сборам по Ветковскому району, начальник отдела статистики Ветковского района главного статистического управления Гомельской области, начальники структурных подразделений райисполкома. Другие должностные лица присутствуют на заседаниях райисполкома при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие.

Все должностные лица приглашаются на заседания райисполкома по списку, согласованному с председателем райисполкома.

Приглашение участников заседания райисполкома осуществляет управление делами райисполкома.

На заседания райисполкома могут быть приглашены в установленном порядке представители общественных организаций, печати, телевидения, радио, а также иные лица.

44. На заседаниях райисполкома вопросы докладываются председателем, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома, руководителями органов управления и, с согласия председательствующего, другими должностными лицами.

Время для докладов – до 20 минут, содокладов – до 7, справок и выступлений – до 5 минут.

50. Персональная ответственность за состояние контроля исполнения документов вышестоящих органов, решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома возлагается на руководителей органов управления.

51. Организация контроля за выполнением служебных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по организации контроля за выполнением служебных документов в Ветковском районном исполнительном комитете, утверждаемой райисполкомом.

Тема 5. Местные Советы депутатов

1. Понятие и система местных Советов депутатов.
2. Порядок формирования, срок полномочий местных Советов депутатов.
3. Компетенция местных Советов депутатов.
4. Организация и формы работы местных Советов депутатов.

Контрольные вопросы

1. Какова цель деятельности местных Советов депутатов?
2. Что представляет собой система местных Советов депутатов?
3. Каков порядок образования местных Советов депутатов и срок их полномочий?
4. Для чего образуется Президиум в местном Совете депутатов?
5. Какова компетенция местных Советов депутатов?
6. В каких случаях происходит досрочное прекращение полномочий местных Советов депутатов?

Практические задания

1. Прочитайте регламент Минского городского Совета депутатов и ответьте на вопросы:
 1. Какие комиссии создаются в Совете депутатов?
 2. Каковы функции комиссий?
 3. Как организуется работа постоянных комиссий?

РЕГЛАМЕНТ

Минского городского Совета депутатов (извлечение)

ГЛАВА 4. ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ

22. 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 образуются постоянные и временные комиссии Совета.

Для работы в постоянных и временных комиссиях Совета могут привлекаться консультанты, эксперты с правом совещательного голоса.

Координация деятельности постоянных комиссий Совета и оказание им помощи в работе осуществляется президиумом Совета, председателем Совета и его заместителями.

23. Постоянные комиссии Совета образуются по направлениям деятельности Совета в соответствии с его компетенцией на первой сессии вновь избранного Совета на срок его полномочий. Перечень и персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Совета.

В случае необходимости Советом могут создаваться новые постоянные комиссии Совета, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные, вноситься изменения в состав комиссий.

Положение о постоянных комиссиях Совета утверждается президиумом Совета.

24. Постоянные комиссии Совета возглавляют председатели постоянных комиссий.

Председатели постоянных комиссий Совета избираются Советом из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от полного состава Совета.

Кандидатуры на должность председателей постоянных комиссий выдвигаются депутатами Совета. Кандидаты на должности председателей постоянных комиссий Совета выступают на сессии Совета с программами деятельности постоянных комиссий. Продолжительность выступлений кандидатов на должность председателя постоянной комиссии и время ответов на вопросы определяется Советом.

Полномочия председателя постоянной комиссии Совета прекращаются досрочно по его просьбе, а также в связи с обстоятельствами, препятствующими исполнению возложенных на него обязанностей.

В случае оказания недоверия председателю постоянной комиссии Совета большинством членов этой комиссии, вопрос о переизбрании председателя комиссии вносится на заседание президиума и очередную сессию Совета.

25. Постоянные комиссии Совета на своих заседаниях открытым голосованием избирают заместителей председателя и секретарей комиссий из числа членов постоянных комиссий.

26. Количественный состав постоянных комиссий Совета определяется на основе самозаписи депутатов. В состав постоянной комиссии входят от 5 до 10 депутатов. Депутат Совета может входить в состав не более двух постоянных комиссий. Депутат, не вошедший в состав комиссии, может участвовать в ее работе с правом совещательного голоса. Председатели постоянных комиссий входят только в возглавляемую им комиссию.

27. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания постоянных комиссий проводятся открыто, если постоянная комиссия не приняла иное решение.

Заседание постоянной комиссии созывается ее председателем либо по его поручению – заместителем, а также по требованию не менее одной трети от полного состава постоянной комиссии.

Председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель, заблаговременно уведомляют членов постоянной комиссии о заседании, а в случае необходимости – других лиц, приглашенных на заседание.

Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от ее полного состава.

Заседание проводит председатель постоянной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя постоянной комиссии.

Депутат Совета обязан присутствовать на заседании постоянной комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании постоянной комиссии по уважительной причине депутат Совета заблаговременно информирует председателя постоянной комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя постоянной комиссии.

Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от ее полного состава и оформляются протоколом заседания комиссии. В случае необходимости по поручению председателя постоянной комиссии в период между заседаниями постоянной комиссии может быть принято решение постоянной комиссии путем опроса ее членов посредством сбора подписей.

Проекты решений горисполкома и горсовета на согласование постоянных комиссий поступают на бумажном носителе,

регистрируются и направляются на рассмотрение профильной постоянной комиссии с резолюцией председателя Совета.

К проекту решения горисполкома, представленного на согласование профильной постоянной комиссией Совета, прилагаются:

письмо на имя председателя Совета, подписанное заместителем председателя Минского горисполкома, курирующим направление деятельности по данному проекту решения, с указанием фамилий исполнителя структурного подразделения горисполкома и специалиста юридической службы структурного подразделения, подготовившего проект решения;

справка-обоснование необходимости принятия решения;

протокол заседания экспертного совета Минского горисполкома для проектов решений о создании, реорганизации, ликвидации организаций (в виде юридического лица), имущество которых находится в собственности города Минска, хозяйственных обществ и иных юридических лиц с долей собственности города Минска;

список согласований проекта решения (проект согласовывается руководителями всех заинтересованных структурных подразделений горисполкома, главного управления юстиции и заместителем председателя горисполкома, курирующим данное направление).

Постоянная комиссия в двухнедельный срок рассматривает проект предлагаемого решения и при положительном решении готовит выписку из протокола заседания комиссии о согласовании проекта решения, заверенную печатью Совета «для документов» и специалистом, обеспечивающим деятельность комиссии.

Советом могут быть затребованы и другие необходимые документы.

28. В заседаниях постоянной комиссии Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, входящие в состав других постоянных комиссий Совета, приглашенные председателем комиссии должностные лица государственных органов и иных организаций, эксперты, консультанты и иные специалисты.

Приглашенные для участия в заседании постоянной комиссии имеют право участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, давать справки, задавать вопросы, передавать в постоянную комиссию тексты своих выступлений для приобщения к протоколу.

На заседание постоянной комиссии могут быть приглашены представители заинтересованных организаций, журналисты средств массовой информации, аккредитованные при Совете.

На заседания постоянных комиссий по рассмотрению проектов решений приглашаются представители структурных подразделений горисполкома, готовившие проект решения, и специалист юридической службы структурного подразделения, подготовившего проект решения.

29. Постоянные комиссии Совета по вопросам, относящимся к их ведению, принимают решения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Постоянные комиссии Совета принимают решения рекомендательного характера.

Рекомендации, содержащиеся в решениях постоянных комиссий Совета, подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, иными организациями, предприятиями, учреждениями, органами территориального общественного самоуправления. О результатах рассмотрения таких рекомендаций и принятых мерах сообщается постоянным комиссиям Совета в месячный срок.

30. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий считается правомочным, если на нем присутствует более половины от полного состава каждой из постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

На совместном заседании постоянных комиссий председательствует по взаимной договоренности председатель одной из постоянных комиссий, а при его отсутствии – его заместитель.

Решение совместного заседания постоянных комиссий принимается большинством голосов от полного состава каждой из постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании, и оформляется протоколом.

Протокол совместного заседания подписывается председательствующим на заседании и передается в каждую постоянную комиссию, принимавшую участие в заседании.

31. Постоянные комиссии Совета:
работают по планам, согласованным президиумом Совета;
готовят, обсуждают и вносят на рассмотрение сессии проекты решений Совета;

запрашивают у государственных органов и иных государственных организаций, должностных лиц официальные документы, информационные и другие материалы, необходимые для их деятельности. Согласовывают проекты решений Минского горисполкома;

осуществляют контроль за рассмотрением и реализацией письменных обращений, запросов депутатов и постоянных комиссий Совета;

организуют учебу депутатов.

32. Предложения по изменению состава постоянных комиссий Совета обсуждаются депутатами в комиссиях и вносятся председателями постоянных комиссий на рассмотрение Совета.

В случае систематического неучастия депутата в работе постоянной комиссии Совета председатель постоянной комиссии вносит в Совет предложение об исключении депутата из состава постоянной комиссии Совета.

33. Совет при необходимости создает временные комиссии. Временные комиссии избираются из числа депутатов Совета в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии открытым голосованием.

Избрание депутата Совета в состав временной комиссии не прекращает его членства в составе постоянной комиссии.

Деятельность временных комиссий Совета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом применительно к постоянным комиссиям Совета. Они прекращают свою деятельность после выполнения возложенных на них задач или досрочно на основании решения Совета. Прекращение деятельности временной комиссии оформляется решением Совета.

2. Прочитайте регламент Минского городского Совета депутатов и ответьте на вопросы:

1. Для чего создается Президиум Совета депутатов?
2. Каковы его функции?

ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

17. Президиум Совета является постоянно действующим коллегиальным органом, подотчетным Совету.

В состав президиума Совета входят председатель Совета, его заместители, председатели постоянных комиссий Совета.

По решению Совета в состав его президиума могут входить иные депутаты Совета.

18. Заседания президиума Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом.

Заседания президиума Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в случае его отсутствия – одним из заместителей. Президиум Совета может быть созван по инициативе одной трети членов президиума Совета или по инициативе председателя Минского горисполкома.

О времени, месте и повестке дня очередных заседаний президиума Совета председатель Совета информирует его членов не позднее, чем за 3 дня, а внеочередных – не позднее чем за 1 день до даты проведения.

19. Заседание президиума Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от его полного состава. Решения президиума Совета принимаются простым большинством голосов от его полного состава тайным или открытым голосованием, в том числе поименным, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и оформляются протоколом.

По отдельным вопросам допускается электронное согласование проекта решения президиума Совета.

20. Президиум Совета в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством:

организует работу по подготовке сессий Совета, сообщает депутатам Совета и доводит до сведения граждан информацию о времени и месте проведения сессий Совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета, и принятых по ним решениях;

рассматривает проекты повесток дня сессий и проекты решений Совета, обобщает предложения и замечания по ним, поступившие от граждан, депутатов, постоянных комиссий Совета, других заинтересованных лиц и организаций и излагает по ним свое мнение Совету;

обеспечивает контроль за выполнением решений Совета;

координирует деятельность органов Совета, заслушивает отчеты о деятельности постоянных и временных комиссий, созданных Советом. При необходимости и в пределах своей компетенции вносит на рассмотрение сессии Совета предложения об отмене решений Совета, Минского горисполкома, не соответствующих законодательству Республики Беларусь;

вносит на рассмотрение Совета предложения о создании постоянных и временных комиссий Совета, координирует деятельность постоянных и временных комиссий, депутатских групп и других депутатских объединений;

оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими депутатской деятельности, включая проведение ими личного приема граждан и представителей юридических лиц, подготовку отчетов перед избирателями, обеспечивает их необходимой информацией;

вносит на сессии Совета предложения по вопросам, связанным с осуществлением полномочий депутатов Совета, в том числе с освобождением депутатов от выполнения трудовых (служебных) обязанностей на время подготовки и проведения сессий Совета и заседаний его органов;

организует взаимодействие Совета с другими Советами, Минским горисполкомом и администрациями районов города Минска, иными организациями и трудовыми коллективами, органами территориального общественного самоуправления;

обеспечивает гласность работы Совета;

организует обсуждение гражданами проектов решений Совета, иных важных вопросов городского и районного в городе значения, обеспечивает широкое участие организаций и граждан в разработке, принятии и реализации решений Совета по вопросам местного значения;

вносит на рассмотрение сессий Совета вопрос о досрочном прекращении полномочий депутатов Совета;

принимает к рассмотрению адресованные ему запросы депутатов Совета и дает на них ответы в порядке и сроки, установленные законодательством;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Совет обращений граждан и юридических лиц. При необходимости вносит предложения по таким обращениям на рассмотрение сессий Совета;

принимает решения о присвоении звания «Почетный гражданин города Минска»;

принимает решения о награждении Почетной грамотой Совета и объявлении Благодарности Совета в качестве признания и оценки заслуг граждан (в том числе иностранных граждан) и юридических лиц, результатов их персонального вклада в развитие всех сторон жизни и деятельности столицы Республики Беларусь города Минска;

ходатайствует о награждении государственными наградами граждан города Минска, депутатов Совета и трудовых коллективов организаций в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

решает возложенные на него законодательством Республики Беларусь задачи по организации выборов депутатов Минского городского Совета депутатов, членов Совета Республики, депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь;

организует подготовку и проведение в соответствии с решениями Совета городских референдумов, собраний граждан для обсуждения предлагаемых проектов решений Совета, иных важнейших вопросов городского и районных значения;

информирует Совет о своей деятельности;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Задачи

1. Районный Совет депутатов одного из дотационных районов принял решение, согласно которому вопрос формирования, принятия и исполнения бюджета будет решаться местным Советом депутатов, а контроль за его исполнением осуществляться не будет, так как районный исполнительный комитет сам будет решать вопросы по исполнению в зависимости от экономической обстановки. Тем более что коммунальная собственность отсутствует, а Совету нечем будет нести ответственность. Прокомментируйте ситуацию.

2. На территории с высокой плотностью населения имеются два хутора на разных берегах реки. Река брода не имеет. Мост находится на 20 км ниже по течению. Могут ли эти два хутора быть объединены в один сельский населенный пункт, если в течение рабочего дня сходить пешком из одного хутора в другой не представляется возможным?

3. Городской Совет депутатов принял решение об установлении нового налога – на недвижимость. Этот налог должен платиться непосредственно жителями, имеющими отдельные здания, строения и сооружения. Правомерно ли решение городского Совета депутатов?

Тема 6. Органы территориального общественного самоуправления и формы непосредственной демократии

1. Органы территориального общественного самоуправления.
2. Местные собрания.
3. Местные референдумы.

Контрольные вопросы

1. Каково понятие, порядок образования и основные полномочия органов территориального общественного самоуправления?
2. Каково предназначение местных собраний?
3. Каково понятие местного референдума?

Практические задания

1. На основании анализа действующего законодательства составьте перечень вопросов, которые могут выноситься на местные референдумы?
2. На основании анализа действующего законодательства составьте перечень вопросов, которые не могут выноситься на местные референдумы?
3. На основании анализа действующего законодательства определите принципы и порядок проведения местных референдумов?

Задачи

1. Проведён местный референдум об изменении границ двух районов. Решение принято положительное. Правомерно ли данное решение?
2. Жители города районного подчинения N выступили с инициативой проведения референдума по поводу строительства спортивного комплекса на территории данного города. Районный исполнительный комитет постановил не проводить референдум, таким образом, инициатива была отклонена. Имеют ли право жители города районного подчинения выдвигать инициативу по проведению референдума по такому вопросу? Имеет ли исполком право назначать или не назначать проведение местного референдума?

3. Жители села N, в котором проживает около 170 человек, собрали сход граждан и избрали на нем своего представителя, который должен был представлять интересы жителей села в районном исполнительном комитете. Прокомментируйте ситуацию.

4. Жители сельского совета обратились к председателю районного исполнительного комитета с предложением освободить от должности председателя сельского исполнительного комитета в связи с тем, что он проживает в другой местности и со своими обязанностями не справляется. Дайте рекомендации жителям сельского совета: что бы они могли реально сделать в целях освобождения от должности председателя сельского исполнительного комитета?

Тема 7. Правовой статус депутата местного Совета депутатов

1. Понятие и сущность правового статуса депутата.
2. Порядок избрания депутатов местных Советов депутатов. Срок полномочий депутатов местных Советов депутатов.
3. Формы деятельности депутатов местных Советов депутатов.
4. Гарантии деятельности депутатов местных Советов депутатов.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается понятие и сущность правового статуса депутата?
2. Каков порядок избрания депутатов местных Советов депутатов установлен действующим законодательством?
3. Каков срок полномочий депутатов местных Советов депутатов?
4. Какие формы деятельности депутатов местных Советов депутатов предусмотрены законодательством?
5. Какие гарантии деятельности депутатов местных Советов депутатов установлены?

Практические задания

1. Составьте таблицу «Формы взаимодействия депутатов местного Совета депутатов с исполнительными и распорядительными органами».

2. Из приведенного ниже отрывка регламента определите, какие действуют правила депутатской этики.

РЕГЛАМЕНТ

Минского городского Совета депутатов (извлечение)

ГЛАВА 9. ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ

79. Депутат Совета является полномочным представителем своих избирателей в осуществлении государственной власти Советом на территории города Минска и представляет их в государственных и других организациях, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов» и другими актами законодательства Республики Беларусь. Он обязан строго соблюдать законодательство Республики Беларусь, поступать сообразно своему сознанию и совести.

Депутат Совета должен личным примером способствовать укреплению государственной дисциплины, исполнению гражданских обязанностей, обеспечению прав и законных интересов человека и гражданина.

Депутат Совета обязан соблюдать нормы депутатской этики. Факты нарушения правил, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, рассматриваются постоянной комиссией, к ведению которой относятся вопросы депутатской этики.

80. Участие депутата в работе Совета, добросовестное выполнение поручений Совета и его органов является его обязанностью. Депутат Совета должен использовать наиболее эффективные и экономичные способы для выполнения порученных задач.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение депутатом Совета своих обязанностей влечет за собой применение к нему ответственности, мер, указанных в части четвертой пункта 91 настоящего Регламента.

81. Обращаясь к председательствующему на заседании, докладчику или оппоненту, депутат Совета должен представиться - назвать фамилию и номер избирательного округа.

Депутаты Совета на заседаниях придерживаются официального обращения как друг к другу, так и ко всем лицам, участвующим в работе Совета и его органов или приглашенным в качестве гостей.

При обращении друг к другу, а также к иным лицам, участвующим в работе Совета и его органов или приглашенным в качестве гостей, депутатам Совета рекомендуется начинать обращение со слов, подчеркивающих уважительное отношение.

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

82. Депутату Совета рекомендуется воздерживаться от участия в уголовном процессе в качестве общественного защитника либо обвинителя, от выступлений с публичными оценками по судебному делу до вступления решения или приговора суда в законную силу.

83. 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 Совета должен стремиться не причинять своими действиями ущерба интересам и авторитету Республики Беларусь и ее гражданам.

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

Если депутат Совета грубо или неоднократно нарушает указанные настоящим Регламентом требования, отказывается принести публичные извинения тем организациям, государственным органам и лицам, чьи интересы или честь были затронуты его выступлением, по требованию организации, государственного органа или лица к нему могут быть применены меры воздействия, установленные частью четвертой статьи 91 настоящего Регламента.

85. Депутат Совета не должен ссылаться на свой статус или использовать его в случаях, не связанных с осуществлением депутатских полномочий.

Недопустимо использование депутатом Совета преимуществ, предоставленных ему статусом депутата, в целях личной выгоды.

Депутат Совета не должен разглашать или использовать в интересах личной выгоды предоставляемую ему государственными

органами и должностными лицами служебную информацию, а также доверенную ему избирателями тайну личной жизни.

86. Депутат Совета использует депутатский бланк только для официальных запросов, писем и других документов и подписывает его собственноручно.

87. Депутат Совета, считающий себя оскорбленным другим депутатом Совета, вправе потребовать публичного извинения со стороны оскорбителя. В случае отказа депутат Совета может письменно обратиться в постоянную комиссию, к ведению которой относятся вопросы депутатской этики. Комиссия обязана рассмотреть его обращение и вынести соответствующее решение в течение десяти дней со дня обращения.

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

89. К депутату Совета, допустившему действия, направленные на фальсификацию результатов голосования в Совете и его органах, применяются меры воздействия, установленные частью четвертой пункта 91 настоящего Регламента.

90. Данные об отсутствии депутатов Совета на заседаниях Совета и его органов без уважительных причин передаются секретариатом сессии в постоянные комиссии, в состав которых входят эти депутаты. Постоянные комиссии в течение десяти дней готовят по факту отсутствия депутатов Совета заключения и передают их председателю Совета или его заместителю.

Информация об отсутствии без уважительной причины депутата Совета на заседании Совета или постоянной комиссии, а также о мерах воздействия является открытой.

91. Депутат Совета несет моральную ответственность за нарушение правил депутатской этики в течение всего периода исполнения им депутатских полномочий.

Постоянная комиссия, к ведению которой относятся вопросы депутатской этики, вправе по письменному обращению депутатов Совета, государственных и общественных органов и организаций, а также граждан рассматривать вопросы о нарушении депутатом Совета правил депутатской этики, неисполнении им своих депутатских обязанностей.

В течение десяти дней с момента поступления обращения постоянная комиссия обязана его рассмотреть и направить председателю Совета, а в его отсутствие заместителю председателя Совета заключение по вопросам соблюдения правил депутатской этики.

Председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя Совета вправе применять к депутатам Совета следующие меры воздействия:

- обязать принести извинения;
- объявить общественное порицание;
- информировать избирателей о нарушении депутатом Совета правил депутатской этики.

Решение Председателя Совета, а в его отсутствие заместителя председателя Совета по факту нарушения правил депутатской этики оформляется распоряжением.

Задачи

1. Во время исполнения депутатских полномочий гражданину стали известны некие обстоятельства, интересующие следствие. Как известно, за отказ от дачи свидетельских показаний наступает уголовная ответственность, но данная информация была доверена гражданину как депутату для дальнейшего независимого депутатского расследования. Как должен поступать депутат?

2. Председатель районного Совета депутатов до окончания срока своих полномочий решил выехать на постоянное место жительства на Украину. Посредством каких средств связи он может руководить Советом депутатов?

Тема 8. Местные органы власти в системе публичного управления зарубежных стран

1. Современные теории государственного и муниципального управления.

2. Тенденции развития систем местных органов в зарубежных странах.

3. Роль местных органов в осуществлении государственного управления в зарубежных странах.

Контрольные вопросы

1. Какие системы местных органов существуют в зарубежных странах?
2. Каковы современные тенденции развития систем местных органов в зарубежных странах?
3. Какова роль местных органов в реализации государственной политики на местах?
4. Как осуществляется интеграция местных органов государственный механизм в зарубежных странах?
5. Какие концепции и теории государственного и муниципального управления существуют?

Практические задания

Подготовить эссе на следующие темы:

1. Этапы эволюции теории государственного управления.
2. Развитие государственного управления в Беларуси и России.
3. Концепции государственного управления.
4. Системы муниципального управления европейских стран.

Задачи

1. В соответствии с Уставом поселка Петровка (РФ), глава администрации представил депутатам на заседании поселкового совета кандидатуру гражданина Иванова для получения их согласия на назначение его на должность заместителя главы администрации. Депутаты проголосовали против, мотивировав это отсутствием у него опыта работы. Глава администрации издал распоряжение о создании инициативной группы для подготовки к проведению поселкового референдума по вопросу назначения гражданина Иванова на должность заместителя главы администрации.

Прокомментируйте ситуацию на основании Российского законодательства о местном управлении и самоуправлении.

2. Депутат областной думы при обсуждении проекта закона «Об административно-территориальном устройстве области» внес предложение, чтобы муниципальным образованием считать только город и сельское поселение, а в районах области должно существовать государственное управление.

Прокомментируйте предложение депутата, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

3. Группа жителей Петровского микрорайона города С организовали юридическое лицо, составили Устав и осуществили государственную регистрацию в организационно-правовой форме некоммерческой организации. Основными целями его были: благоустройство жилого фонда и окружающей его территории, а также удовлетворение различных социально-бытовых потребностей. В дальнейшем было предложено юридическому лицу со стороны другой организации оказывать услуги по благоустройству других территорий и по созданию ландшафтного дизайна, возмездно. Жители Петровского микрорайона, входящие в данное юридическому лицу, дали согласие, так как на их деятельность в собственных дворах необходимы определенные финансовые средства.

Прокомментируйте ситуацию, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

Тема 9. Концепция европейской Хартии местного самоуправления

1. История принятия Европейской хартии местного самоуправления.
2. Общая характеристика Европейской хартии местного самоуправления.
3. Принципы организации местного самоуправления в зарубежных странах.

Контрольные вопросы

1. Какова история принятия Европейской хартии местного самоуправления?
2. Какова роль и значение Европейской хартии местного самоуправления для государств Европы.

3. Какова цель Хартии и общие принципы организации местного самоуправления в государствах Европы?

Практические задания

1. Проанализируйте Европейскую хартию местного самоуправления и укажите, какие принципы, предусмотренные ею, закреплены в действующем Законе о местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь.

2. В чем отличия в организации местного управления и самоуправления в Республике Беларусь и в европейских странах?

Тема 10. Системы местного самоуправления в зарубежных странах

1. Виды систем местных органов в зарубежных странах: англосаксонская, романская, германская, американская, скандинавская.

2. Основные характеристики систем местного самоуправления в зарубежных странах.

3. Правовые концепции, правовое регулирование деятельности местных органов.

4. Органы управления в зарубежных странах.

Контрольные вопросы

1. Какие виды систем местных органов существуют в европейских странах?

2. Каковы основные характерные признаки систем местного самоуправления в зарубежных странах?

3. Какой порядок формирования органов управления существует в европейских странах?

Практические задания

1. Составьте таблицу «Системы местных органов в зарубежных странах и их основные отличия друг от друга»

2. Напишите эссе на одну из следующих тем:

1. Компетенция местных органов зарубежных стран.

2. Позитивное и негативное регулирование компетенции местных органов зарубежных стран.

Вопросы к зачету по дисциплине «Местное управление и самоуправление»

1. Понятие, основные признаки местного управления.
2. Органы местного управления в системе органов государственного управления Республики Беларусь.
3. Принципы местного управления.
4. Понятие и особенности органов местного управления.
5. Система органов местного управления.
6. Подчиненность, подотчетность и подконтрольность в системе органов местного управления.
7. Порядок формирования и состав исполнительных комитетов как коллегиальных органов.
8. Порядок формирования и состав местных администраций как коллегиальных органов.
9. Структура исполнительных комитетов, местных администраций.
10. Организационные и правовые формы работы исполнительных комитетов и местных администраций.
11. Взаимодействие исполнительных комитетов и местных Советов депутатов.
12. Функции и компетенция исполкомов.
13. Функции и компетенция местных администраций.
14. Понятие местного самоуправления.
15. Правовой статус депутата местного Совета депутатов.
16. Местные Советы депутатов: система, порядок образования, срок полномочий, компетенция, формы деятельности.
17. Органы территориального общественного самоуправления.
18. Местные собрания и местные референдумы.
19. Европейская Хартия местного самоуправления.
20. Системы местного самоуправления европейских стран.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Рекомендуемая литература по всем темам

1. О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : закон Республики Беларусь, 04 янв. 2010 г., №108-з (с изменениями и дополнениями) // Эталон – Беларусь / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2006. – URL pravo.by/document/?quid=3871@p0=N11000108. – Загл. с экрана.
2. Батура, Б. Местное самоуправление: пути развития / Б. Батура // Белорусская думка. – 2009. – № 7. – С. 3–6.
3. Бержанин, А. А. Местные исполнительные и распорядительные органы: эффективность управления / А. А. Бержанин // Проблемы управления. – 2007. – № 3. – С. 146–152.
4. Бодак, А. Повышение эффективности местного управления и самоуправления / А. Бодак // Юстыцыя Беларусі. – 2007. – № 6. – С. 41–46.
5. Бодак, А. Повышение эффективности местного управления и самоуправления / А. Бодак // Юстыцыя Беларусі. – 2007. – № 8 – С. 45–50.
6. Бурмистров, А. С. Местное сообщество как субъект самоуправления / А. С. Бурмистров // Правоведение. – 2000. – № 5. – С. 36–42.
7. Васильев, В. И. Государственная власть и местное самоуправление – перспективы взаимоотношений / В. И. Васильев // Конституционное и муниципальное право. – 2004. – № 3. – С.
8. Веленто, Л. И. Пределы деятельности государства (теоретико-правовой анализ внешних форм ограничения) / Л. И. Веленто. – Гродно: ГрГУ, 2001. – 109 с.
9. Воробей, Г. А. Местное управление и самоуправление – неотъемлемый элемент демократического государства // Г. А. Воробей, А. И. Курак // Вестник Конституционного Суда Республики Беларусь. – 2001. – № 2. – С.
10. Вялента, Л. І. Муніцыпальнае права: тэксты лекцый / Л. І. Вялента. – Гродна : Гр. ГУ імя Я. Купалы, 2001. – 148 с.
11. Гавриленко, В. Г. Местное управление и самоуправление / В. Г. Гавриленко. – Минск : Право и экономика, 2005. – 162 с.
12. Голосова, С. А. Местное самоуправление и государственная власть: теоретические аспекты их соотношения /

С. А. Голосова // Государственная власть и местное самоуправление. – 2004. – № 5. – С. 3–6.

13. Евдокимов, В. Б. Системы местного самоуправления в зарубежных странах / В. Б. Евдокимов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2005. – № 2. – С. 45–49.

14. Змачинская, Г. Н. Местное самоуправление в Республике Беларусь: формы, система органов, их компетенция / Г. Н. Змачинская // Вестник Конституционного Суда Республики Беларусь. – 2003. – № 2. – С. 69–74.

15. Крамник, А. Н. Механизм государственного управления в Республике Беларусь / А. Н. Крамник // Проблемы управления. – 2009. – № 2. – С. 242–243.

16. Кузнецов, С. П. Природа власти на местном уровне / С. П. Кузнецов // Государственная власть и местное самоуправление. – 2004. – № 1. – С. 4–5.

17. Кулиев, И. О. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления / И. О. Кулиев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2002. – № 1. – С. 26–30.

18. Мархотко, Е. И. Проблемы совершенствования основных форм и моделей организации местного управления и самоуправления в Республике Беларусь / Е. И. Мархотко // Проблемы управления. – 2008. – № 1, 2. – С. 152–156.

19. Мельников, А. П. Местное самоуправление : учебное пособие / А. П. Мельников. – Минск : РИВШ БГУ, 2000. – 224 с.

20. Сапелкин, Е. П. Местное управление и самоуправление в Республике Беларусь. / Е. П. Сапелкин, Т. С. Масловская. – Минск : БГУ, 2006. – 239 с.

21. Сидорчук, В. К. Организация местного самоуправления / В. К. Сидорчук. – Минск : Амалфея, 2002. – 271 с.

22. Сільчанка, М. У. Гісторыя мясцовага самакіравання на Беларусі / М. У. Сільчанка. – Гродна : ГрДУ. – 2000. – 54 с.

23. Сільчанка, М. У. Хрэстаматыя па спецкурсу “Гісторыя мясцовага самакіравання на Беларусі” / М. У. Сільчанка, Н. В. Місарэвіч. – Гродна : ГрДУ, 2000. – 232 с.

24. Суздалева, И. В. Состояние и перспективы совершенствования системы местного управления и самоуправления в Республике Беларусь / И. В. Суздалева // Проблемы управления. – 2004. – № 2. – С. 94–98.

25. Тагунов, Д. Е. Актуальные проблемы совершенствования правового обеспечения местного управления и самоуправления

в Республике Беларусь / Д. Е. Тагунов // Проблемы управления. – 2008. – № 3. – С. 89–93.

26. Тимошенко, М. В. Сущность понятия «правовой статус районного исполнительного комитета» / М. В. Тимошенко // Известия Гомельского государственного университета имени Ф. Скорины. – 2011. – № 3 (66). – С. 95–104.

27. Тимошенко, М. В. Понятие и назначение районного исполнительного комитета / М. В. Тимошенко // Вестник Гродненского государственного университета им. Я. Купалы. – 2011. – № 4 – С. 36–45.

28. Тимошенко, М. В. О некоторых вопросах компетенции районного исполнительного комитета / М. В. Тимошенко // Известия Гомельского государственного университета им. Ф. Скорины – 2012. – № 3 (72). – С. 64–71.

29. Тимошенко, М. В. Формирование и состав районного исполнительного комитета: совершенствование законодательства и практики его реализации [Электронный ресурс] / М. В. Тимошенко. – 2012. – № 6 (20). – С.127–131. Режим доступа: Право.ву. – Загл. с экрана.

30. Тимошенко, М. В. Особенности компетенции районных исполнительных комитетов в экономической сфере / М. В. Тимошенко // Вестник экономической интеграции (Специальный выпуск). – 2012. – № 54. – С. 274– 280.

31. Тимошенко, М. В. Формы взаимодействия районных исполнительных комитетов с Президентом Республики Беларусь, представительными органами и органами исполнительной власти / М. В. Тимошенко // Сац.-эканаміч. і прававыя даследванні. – 2014. – №3. – С. 110–118.

32. Тимошенко, М. В. Некоторые вопросы правового статуса исполнительного комитета базового уровня / М. В. Тимошенко // Известия Гомельского гос. ун-та им. Ф. Скорины. Сер. соц.-экономич. и обществ. наук. – 2016. – № 2 (95). – С. 117–120.

33. Чиркин, В. Е. Государствоведение : учебник / В. Е. Чиркин // Институт государства и права РАН. – М. : Юристъ, 2000. – 382 с.

34. Шинкарев, В. В. Местное самоуправление: проблемы реформирования / В. В. Шинкарев. – Минск : БГПУ, 2005. – 147 с.

35. Шпак, А. Местное управление и самоуправление / А. Шпак // Юстыцыя Беларусі. – 2010. – № 3. – С. 25–27.

36. Шугрина, Е. С. Муниципальное право : учебник / Е. С. Шугрина. – М. : Дело, 2014. – 494 с.

Производственно-практическое издание

Тимошенко Марина Владимировна

**МЕСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

Практическое пособие

Редактор *В. И. Шкредова*
Корректор *В. В. Калугина*

Подписано в печать 06.02.2018. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. 2,56.
Уч.-изд. л. 2,8. Тираж 25 экз. Заказ 52.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1452 от 17.04.2017.
Специальное разрешение (лицензия) № 02330 / 450 от 18.12.2013.
Ул. Советская, 104, 246019, г. Гомель.