**Введение**

Я, Иванова Ольга Ивановна, студентка 4-го курса Гомельского государственного университета имени Ф. Скорины в период с 30 июня 2010 г. по 1 июля 2010 г. проходила практику в администрации Советского района г. Гомеля.

Цель практики состояла получении реальных представлений о структуре и организации деятельности местных органов управления, в закреплении и углублении теоретических знаний, а также, в приобретении навыков самостоятельной работы в администрации.

Руководителем практики от кафедры университета мне был выдан план задания, который я выполняла в процессе прохождения практики и составила отчет о его выполнении. К отчету прилагается дневник, в котором я отражала содержание и последовательность проделанной мною работы.

При прохождении практики я была ознакомлена:

* с действующим законодательством о местных исполнительных и распорядительных органах;
* со структурой и порядком работы местных исполкомов;
* с организацией и проведением заседаний в исполкомах;
* с порядком прохождения и рассмотрения жалоб граждан в исполкомах;
* с организацией работы административной комиссии;
* с организацией работы комиссии по делам несовершеннолетних;
* с деятельностью юрисконсульта в исполкомах;

**1.** **Характеристика администрации советского района**

Администрация Советского района г. Гомеля входит в систему органов исполнительной власти и является органом местного управления, основной задачей которой является решение вопросов местного значения исходя из общегосударственных интересов и интересов населения, проживающего на соответствующей территории.

Администрация Советского района организует и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» от 20 февраля 1991 г., и иных законодательных актов Республики Беларусь.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении» администрация Советского района является исполнительным и распорядительным органом на территории района с правами юридического лица.

Деятельность администрации осуществляется исходя из следующих принципов:

1) народовластия, участия граждан в местном управлении и самоуправлении;

2) законности, социальной справедливости, гуманизма, защиты прав и охраняемых законом интересов граждан;

3) взаимодействия органов местного управления и самоуправления;

4) разграничения компетенции представительных и исполнительных органов;

5) единства и целостности системы местного управления и самоуправления;

6) самостоятельности и независимости Советов, других органов местного самоуправления в пределах своих полномочий в решении вопросов местной жизни;

7) выборности Советов, других органов местного самоуправления, их подотчетности населению;

8) гласности и учета общественного мнения, постоянного информирования населения о принимаемых решениях по важнейшим вопросам и результатах их выполнения, предоставления каждому гражданину возможности ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и законные интересы;

9) сочетания местных и общегосударственных интересов, участия органов местного управления и самоуправления в решении вышестоящими органами вопросов, затрагивающих интересы населения соответствующей территории;

10) ответственности за законность и обоснованность принимаемых решений.

Структура и штатная численность администрации Советского района г. Гомеля утверждаются городским исполнительным комитетом.

В структуру Администрации Советского района входят:

* *Руководство*:
* *глава администрации* (Филимончик Татьяна Степановна);
* *3 заместителя главы администрации* (в том числе один первый);

– Шишков Михаил Антонович (первый заместитель)

– Стати Владимир Григорьевич

– Малый Николай Иванович

* *управляющий делами* (Грищенко Тамара Николаевна).
* *Органы по экономическому развитию*:
* *отдел экономики*

Отдел экономики является структурным подразделением администрации Советского района и в своей деятельности подотчетен ей.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела экономики Кашкатенко Павел Михайлович.

Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, декретами, указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, решениями облисполкома, горисполкома, распоряжениями главы администрации района, а также положением об отделе экономики.

Основными функциями отдела являются:

1) участие в формировании прогнозных показателей экономического развития предприятий района.

2) контроль выполнения субъектами хозяйствования прогнозных показателей их деятельности.

3) анализ финансово-хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

4) проведение проверок работы промышленных предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5) сбор и анализ сведений о просроченной задолженности предприятий и организаций по заработной плате.

6) обработка информации по ожидаемому выполнению промышленными предприятиями объемов производства и причинах их невыполнения.

7) подготовка ежеквартального отчета о финансово-хозяйственной деятельности промышленного сектора района и рассмотрение его на заседании администрации.

8) организация работы по проведению государственной регистрации предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица.

9) организация работы по выдаче согласований на ведение розничной торговли и торгово-производственной деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

10) согласование размещения структурных подразделений и филиалов предприятий, без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Республики Беларусь.

11) организация работы по размещению и упорядочению выездной (выносной) мелкорозничной торговли на территории района.

12) содействие в заключение договоров, налаживании шефских связей между предприятиями и организациями района с сельскохозяйственными предприятиями области и осуществление контроля за выполнением условий этих договоров.

13) организация работы по формированию садово-огороднических товариществ и осуществление контроля освоения выделенных земельных участков и принятие мер по их своевременному перераспределению.

14) переоформление именных приватизационных чеков «Имущество» на чеки «Жилье».

15) оформление и выдача «Удостоверений потерпевших от аварии на Чернобыльской АЭС» согласно статьям Закона РБ «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС».

16) работа комиссии по организации учета, хранения, оценки и реализации имущества, задержанного, арестованного, конфискованного или обращенного в доход государства иным способом при администрации Советского района.

17) рассмотрение заявлений юридических лиц о согласовании выделения Городским центром занятости населения финансовой помощи для создания новых рабочих мест.

18) прием граждан и проведение консультаций, разъяснений по всем вопросам, входящим в круг функциональных обязанностей отдела.

19) подготовка для утверждения на заседании администрации проектов решений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

* *Органы по развитию социальной сферы*:
* *отдел образования;*

Отдел образования администрации Советского района г. Гомеля образован в 1974 году. В ведение отдела образования входят 57 учреждений: 21 средняя общеобразовательная школа, учебно-производственный комбинат, Детский дом творчества, средняя сменная школа общеобразовательная школа, детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва, 31 детское дошкольное учреждение. В них работают 2726 педагогов: 2051 в школах и внешкольных учреждениях, 675 в дошкольных учреждениях.

Работа отдела и учреждений образования района по самообеспечению педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с принципами современной кадровой политики, концепцией реформы общеобразовательной школы, реализацией программы «Кадры» системы образования Советского района на 2002–2010 года. Это, прежде всего, преподавание всех предметов высококвалифицированными специалистами, повышение их качественного состава, эффективное и рациональное распределение молодых специалистов, укрепление стабильности кадрового корпуса, повышение авторитета учителей.

* отдел физической культуры, спорта и туризма.
* отдел по делам молодежи и культуры;

Осуществляет реализацию государственной молодежной политики и укрепление государственной идеологии посредством проведения различных инициатив и мероприятий, среди которых проведение фестивалей, спортивных мероприятий, способствующих патриотическому воспитанию молодёжи, творческому и интеллектуальному развитию, а также пропаганда здорового образа жизни, профилактика ВИЧ СПИД, наркомании, негативных влияний в молодежной среде.

* отдел социальной защиты;

Отдел социальной защиты является структурным подразделением администрации Советского района г. Гомеля и в своей деятельности подчинен администрации района и комитету по труду и социальной защиты.

Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района и его назначение согласовывается с комитетом по труду и социальной защите.

Отдел имеет право юридического лица, печать, штампы, бланки.

Основными задачами отдела являются:

1) реализация единой общегосударственной политики в отношении граждан пожилого возраста, инвалидов, одиноких и многодетных семей.

2) реализация льгот, установленных Законом Республики Беларусь «О социальной защите и поддержке ветеранов».

Основные направления деятельности:

– назначение и перерасчет пенсий.

– назначение и перерасчет детских пособий.

– переадресовка личных дел получателей пенсий и пособий

* Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Работу отдела ЖКХиБ курирует первый заместитель главы администрации – Шишков Михаил Антонович.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства является структурным подразделением администрации Советского района г. Гомеля и в своей деятельности подотчетен ей. Отдел имеет свой расчетный счет в банке, печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и со своим наименованием.

В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Республики Беларусь, декретами, указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, решениями облисполкома, горисполкома и администрации, распоряжениями главы администрации, а также Положением об отделе ЖКХиБ, утвержденным решением администрации №255 от 13.03.2002 года.

Основные задачи:

– обеспечение содержания территории района в надлежащем состоянии, ее благоустройство.

– организация работ по формированию и строительству гаражных кооперативов.

– организация контроля за санитарным состоянием территории района.

В соответствии с основными задачами на отдел возложены следующие функции:

– формирование совместно с предприятиями КПУП «Гомельское управление жилищно-коммунального хозяйства» программы по благоустройству района и контроль за ее реализацией;

– содержание дорог и тротуаров, борьба со снежными заносами и гололедом;

– текущий ремонт и содержание парков, скверов, бульваров, линейных посадок, газонов;

– содержание коммунальных зон;

– ремонт и содержание пляжа;

– технический надзор за текущим ремонтом объектов благоустройства и их содержанием;

– формирование и организация работ по строительству гаражных кооперативов;

– организация работ по строительству платных стоянок;

– ремонт и содержание турникетов, цветников, подпорных стенок, скамеек, сказочных городков;

– ремонт и содержание павильонов общественного транспорта;

– ремонт и содержание памятников;

– содержание аншлагов наименования улиц и мемориальных досок в зоне индивидуальной застройки;

– содержание общественных туалетов;

– контроль за содержанием улиц частной застройки и территорий, прилегающих к предприятиям, организациям, учреждениям;

– контроль за содержанием жилых домов, находящихся в личной собственности граждан и их приусадебных участков;

– организация комиссионного обследования жилых домов, находящихся в личной собственности граждан;

– подготовка разрешений индивидуальным застройщикам на возведение пристроек к домам, а также бытовых и хозяйственных строений;

– регистрация строений;

– снос самовольных строений в соответствии с решением администрации района;

– разборка безхозных строений;

– комиссионное обследование строений и зеленых насаждений, определенных к сносу;

– согласование выдачи разрешений на производство земляных работ на территории района и контроль за восстановлением благоустройства после проведения земляных работ;

– курирует вопросы водоснабжения индивидуального сектора застройки;

– курирует вопросы газификации индивидуального сектора застройки;

– контроль за работой ливневой канализации в районе (без объектов, находящихся на дворовой территории);

– контроль за освещением улиц района (без дворовых территорий);

– проведение противопаводковых мероприятий;

– организация работ по украшению района к памятным датам и праздникам;

– контроль за проведением рекультивации земельных участков;

– составление протоколов за нарушение правил благоустройства и содержания земельных участков, за самовольное строительство жилых домов, бытовых и хозяйственных строений;

– рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам коммунального хозяйства;

– организация работы по выполнению критических замечаний и наказов избирателей, выполнение других поручений, связанных с работой администрации района;

– исполнение решений и распоряжений администрации района, относящихся к компетенции отдела;

– ведение бухгалтерского учета и отчетности в установленном порядке.

* *Отдел идеологической работы.*

Курирует отдел идеологической работы заместитель главы администрации Советского района Малый Николай Иванович.

Отдел идеологической работы является структурным подразделением администрации Советского района г. Гомеля и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Основными задачами отдела является разъяснение населению идеологии белорусского государства, государственной политики, воспитание гражданина – патриота.

Для решения поставленных задач отделом используются следующие формы идеологической работы:

– устная пропаганда и агитация,

– индивидуально – воспитательная работа,

– взаимодействие со средствами массовой информации,

– культурно-просветительная и аналитическая работа,

– рекламирование,

– работа с обращениями граждан.

* Органы по охране прав граждан и организационной работе:
* отдел внутренних дел;
* отдел организационно-кадровой работы;
* управление делами;
* отдел записи актов гражданского состояния.
* отдел учета и распределения жилья.

Глава администрации назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Беларусь или в установленном им порядке. Заместитель (заместители) главы администрации назначается на должность и освобождается от должности председателем городского исполнительного комитета. Другие члены администрации, а также сотрудники администрации назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

Заседания администрации проводятся ее главой по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если в них принимает участие не менее двух третей членов от установленного состава администрации.

Решения администрации принимаются простым большинством голосов от установленного состава администрации.

Администрация:

1) обеспечивает на соответствующей территории соблюдение Конституции Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, актов Президента Республики Беларусь и выполнение решений вышестоящих исполнительных комитетов и Советов, принятых в пределах их компетенции;

2) разрабатывает и вносит на рассмотрение городского исполнительного комитета схему управления территорией и ее развития, предложения о структуре и штатной численности администрации;

3) распоряжается коммунальной собственностью города в пределах полномочий, предоставленных соответствующим городским Советом;

4) организует получение бюджетных и иных доходов и осуществляет контроль за их целевым использованием;

5) кооперирует с согласия собственников средства предприятий, организаций, учреждений и объединений, организует их долевое участие в социальном и экономическом развитии территории;

6) вносит на рассмотрение Советов и их органов, исполнительных комитетов предложения по всем вопросам местного значения и участвует в их рассмотрении;

7) организует в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, контроль за охраной атмосферного воздуха, вод, лесов, недр, растительного и животного мира, а также за использованием коммунальной собственности;

8) организует работу органов территориального общественного самоуправления, созывает собрания, в том числе собрания уполномоченных представителей граждан соответствующей территории (далее – собрание уполномоченных), обеспечивает выполнение их решений;

9) обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь об обращениях граждан и в пределах своей компетенции принимает меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного их рассмотрения;

10) разрабатывает и вносит на рассмотрение городского исполнительного комитета сметы расходов администрации, обеспечивает их исполнение;

11) решает вопросы, связанные с землепользованием, в соответствии с земельным законодательством Республики Беларусь;

12) организует строительство и ремонт жилищного фонда, дорог, контроль за содержанием улиц, кварталов, придомовых территорий;

13) содействует созданию и функционированию предприятий по обслуживанию населения соответствующей территории;

14) решает вопросы, связанные с укреплением общественного порядка;

15) организует контроль за обеспечением противопожарных мероприятий и безопасности на водах;

16) представляет интересы соответствующего района в государственных органах, в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями и объединениями;

17) организует работу по содержанию в надлежащем состоянии памятников природы, истории и культуры, культовых сооружений;

18) решает вопросы трудоустройства, образования, профессиональной подготовки, социально-культурного, медицинского, торгового, транспортного, бытового и иного обслуживания граждан, проживающих на соответствующей территории, в пределах и порядке, установленных законодательством Республики Беларусь;

19) содействует развитию народных традиций и обычаев;

20) может выступать учредителем местных средств массовой информации;

20–1) осуществляет полномочия, предусмотренные Избирательным кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства Республики Беларусь о выборах, референдуме, отзыве депутата;

21) осуществляет иные предусмотренные законодательством Республики Беларусь полномочия, предоставленные ей соответствующим исполнительным комитетом, Советом.

Глава администрации Советского района:

1) руководит деятельностью администрации;

2) утверждает по согласованию с председателем городского исполнительного комитета персональный состав администрации, за исключением заместителей главы администрации;

3) организует работу по подготовке заседаний администрации, ведет эти заседания;

3–1) обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь об обращениях граждан и в пределах своей компетенции принимает меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного их рассмотрения;

4) организует и контролирует выполнение решений администрации;

5) распределяет функции между своими заместителями, другими сотрудниками администрации;

6) подписывает договоры, финансовые и банковские документы, является распорядителем кредитов;

7) применяет к сотрудникам администрации меры поощрения, налагает на них в соответствии с законодательством Республики Беларусь дисциплинарные взыскания;

8) представляет администрацию в отношениях с другими государственными органами, предприятиями, организациями, учреждениями, объединениями и гражданами;

9) подписывает решения администрации и протоколы ее заседаний, издает в пределах своей компетенции распоряжения;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

Администрация подотчетна и подконтрольна городскому исполнительному комитету.

Городские Советы по предложению соответствующих исполнительных комитетов утверждают сметы расходов администрации, а также отчеты об их исполнении.

Администрация не реже одного раза в год отчитывается о своей работе перед городским исполнительным комитетом, а также информирует граждан о своей деятельности.

При администрации существует комиссия по делам несовершеннолетних и комиссия по административным делам.

Я принимала участие в работе этих комиссий.

Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который образуется и осуществляет функции в соответствии с Примерным положением об административной комиссии от 21 сентября 2001 г., решениями местных исполнительных и распорядительных органов и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях.

Основными задачами административной комиссии являются: применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, предупреждение административных правонарушений, воспитание граждан в духе соблюдения законодательства Республики Беларусь.

Административная комиссия вправе:

– привлекать в случае необходимости специалистов и экспертов для дачи заключений по вопросам, имеющим значение для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

– запрашивать у государственных органов, организаций независимо от форм собственности, должностных лиц информацию, необходимую для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

– осуществлять контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных взысканий;

– вносить государственным органам, организациям независимо от форм собственности, должностным лицам предложения о принятии мер по устранению установленных в ходе рассмотрения дел об административных правонарушениях причин и условий, способствовавших совершению таких правонарушений, а также предложения, направленные на предупреждение административных правонарушений;

– осуществлять иные действия в соответствии с законодательством.

По вопросам предупреждения административных правонарушений административная комиссия осуществляет тесное взаимодействие с государственными органами и организациями независимо от форм собственности.

Административная комиссия образуется по решению городского исполнительного комитета.

Общее руководство деятельностью административной комиссии осуществляет местный исполнительный и распорядительный орган, при котором образована административная комиссия.

В состав административной комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и иные члены комиссии.

Административная комиссия при местной администрации образуется из 9–11 человек.

В состав административной комиссии при администрации включаются: один из заместителей руководителя либо управляющий делами администрации (председатель административной комиссии), представители структурных подразделений администрации (организационное, внутренних дел, по экономическому регулированию и рыночным отношениям, по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству), представитель органа санитарного надзора, жилищного ремонтно-эксплуатационного объединения и иных организаций, находящихся на территории данного района в городе, а также освобожденный ответственный секретарь комиссии.

Персональный состав административной комиссии и изменения в нем утверждаются решением местного исполнительного и распорядительного органа, принявшего решение о ее образовании.

Председатель административной комиссии:

– руководит работой административной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

– подписывает постановления по делам об административных правонарушениях и протоколы заседаний административной комиссии;

– планирует работу административной комиссии;

– планирует мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений;

– вносит предложения руководителю соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о персональном составе административной комиссии, прекращении деятельности ее членов, ответственного секретаря либо их поощрении за работу в административной комиссии;

– осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

Представление о прекращении деятельности в составе административной комиссии ее членов, ответственного секретаря вносится председателем административной комиссии руководителю местного исполнительного и распорядительного органа, принявшего решение о ее образовании, в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения указанными лицами своих обязанностей, а также совершения ими проступка, несовместимого с осуществлением обязанностей в административной комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии является должностным лицом, ответственным за подготовку материалов для рассмотрения административной комиссией, обеспечение явки правонарушителей и иных лиц, участвующих в рассмотрении дел об административных правонарушениях, путем их надлежащего и своевременного извещения, ведение протоколов заседаний административной комиссии и делопроизводства в административной комиссии, а также организацию контроля за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений.

Ответственный секретарь административной комиссии подписывает постановления по делам об административных правонарушениях и протоколы заседаний административной комиссии.

Ответственный секретарь административной комиссии вправе по согласованию с председателем административной комиссии (в случае его отсутствия – с заместителем председателя административной комиссии) незамедлительно возвращать соответствующим органам протоколы об административных правонарушениях, оформленные с нарушением требований законодательства, для надлежащего их оформления.

Заседания административной комиссии созываются ответственным секретарем комиссии по согласованию с председателем административной комиссии (в случае его отсутствия – с заместителем председателя административной комиссии) по мере необходимости, но не реже одного раза в 15 дней.

Заседания административной комиссии проводятся по месту нахождения администрации, при котором образована административная комиссия, или в специально отведенном помещении, а также по месту работы, учебы или жительства лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях.

О дне заседания административной комиссии извещается прокурор района.

Председательствующим на заседании административной комиссии является председатель административной комиссии, а в его отсутствие либо по его поручению – заместитель председателя административной комиссии.

Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях при наличии не менее половины членов ее состава.

Постановление административной комиссии принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

Административная комиссия принимает решения в форме постановлений по делам об административных правонарушениях, которые обязательны для исполнения организациями независимо от форм собственности, должностными лицами и гражданами.

Постановление административной комиссии может быть обжаловано в местном исполнительном и распорядительном органе, при котором образована административная комиссия, или в суде в порядке и сроки, установленные законодательными актами Республики Беларусь.

**2. Комиссия по делам несовершеннолетних**

Главными задачами комиссии по делам несовершеннолетних является координация деятельности государственных органов и общественных организаций по предотвращению беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

Комиссии по делам несовершеннолетних при администрации образуются в составе председателя, который одновременно является заместителем председателя администрации, секретаря и 6–12 членов комиссии в зависимости от объёма работы. В состав комиссии входят также и депутаты Советов, представители профсоюзных организаций и других гражданских объединений.

Состав комиссии по делам несовершеннолетних утверждается в самой администрации. Также на местном уровне утверждаются рабочий план данной комиссии.

Комиссии по делам несовершеннолетних осуществляют контроль за выявлением несовершеннолетних, которым необходима помощь государства и общества, принимают меры по обороне их прав.

Постановления комиссий с указанием формы направляются:

– в отделы образования соответствующих исполкомов, другие государственные и общественные организации – для направления в общеобразовательные школы, ПТУ и т.д.

– в органы социального обеспечения – для направления несовершеннолетних в детские дома с недостатками в физическом и умственном развитии.

– в центр занятости населения – для устройства на работу несовершеннолетних.

– руководителям предприятий, организаций и заведений – для приёма несовершеннолетних на работу.

Комиссии по делам несовершеннолетних контролируют условия содержания, воспитания детей и подростков в школах-интернатах, а также осуществляют другую контролирующую деятельность.

Обращения граждан

Обращения граждан, поступающие в администрацию, рассматриваются и контролируются в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан» от 6 июня 1996 года (в ред. Закона Республики Беларусь от 01.11.2004 г. №340–3).

Все письменные обращения, поступающие в администрацию, регистрируются в день их поступления. Регистрация заключается в том, что лицо, ответственное за прием обращений ставит на обращении входящий номер и регистрирует его в журнале.

После регистрации обращения в этот же день передаются на рассмотрение главе администрации. В соответствии с резолюцией главы администрации обращения передаются начальникам общего отдела администрации, должностным лицам администрации.

Должностные лица, получившие обращения граждан для рассмотрения, в зависимости от содержания обращения принимают решение:

* о проведении проверки и разрешении обращения граждан;
* о направлении обращения в государственный орган, иную организацию (должностному лицу), к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращении;
* о подготовке заявителю письменного ответа с разъяснением вопросов, изложенных в обращении.

Вся переписка по обращениям ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. Ответы на обращения направляются на бланках установленного образца за подписью руководства государственного органа, дающего ответ.

Направляемые обращения могут быть индивидуальными или коллективными, устными или письменными.

Индивидуальное обращение – обращение одного гражданина в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу);

Коллективное обращение – обращение двух и более граждан в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу);

Устное обращение – обращение гражданина (граждан), высказанное им (ими) на личном приеме должностному лицу государственного органа, иной организации.

Письменное обращение – обращение гражданина (граждан) в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу), изложенное в письменной форме.

Письменное обращение должно содержать подпись гражданина с указанием фамилии, имени и отчества, данные о месте жительства или работы (учебы), изложение существа предложения, заявления или жалобы. Обращения, не содержащие таких сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением тех, в которых содержатся сведения о преступлении.

К обращениям граждан относятся предложения, заявления и жалобы.

Предложения – обращения граждан, направленные на совершенствование нормативного регулирования общественных отношений путем принятия новых актов законодательства или внесения изменений в действующие акты законодательства, улучшение деятельности учреждений, организаций, органов и предприятий.

Заявления – обращения граждан, направленные, на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов граждан.

Жалобы – обращения граждан, содержащие требование восстановления их прав и законных интересов, нарушенных действиями либо бездействием должностных лиц соответствующих органов, учреждений, организаций и предприятий.

Обращение от имени недееспособного гражданина или признанного ограниченно дееспособным подает его представитель.

Обращения адресуются должностным лицам администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, направленные должностным лицам администрации, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней передаются должностным лицам соответствующих органов, учреждений, организаций и предприятий с уведомлением об этом граждан. Руководители органов, учреждений, организаций и предприятий не реже одного раза в месяц обязаны проводить личный прием граждан.

Личный прием граждан проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы. Если устное обращение гражданина не может быть разрешено во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

Должностные лица администрации в пределах своей компетенции обязаны всесторонне и полно рассмотреть обращение, принять необходимые меры для его объективного разрешения и уведомить граждан о результатах.

Запрещается передавать жалобы граждан должностным лицам тех органов, учреждений, организаций и предприятий, решения, действия или бездействие которых обжалуются.

Решение по существу обращения или отказ от его рассмотрения должны быть письменно мотивированы. Обращение должно быть рассмотрено не позднее одного месяца со дня его поступления, а не требующее дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней, если иной срок не предусмотрен законом. При необходимости проведения специальной проверки, запроса дополнительных материалов руководитель органа, учреждения, организации и предприятия, в которые поступило обращение, может продлить указанный срок, но не более чем на два месяца, одновременно уведомив об этом заявителя.

Решение, принятое по обращению, может быть обжаловано в вышестоящий орган, учреждение, организацию или суд в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

В случае признания обращения обоснованным должностное лицо городского исполкома и, принявшее решение об удовлетворении обращения, обязано:

– принять необходимые меры по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан;

– решить вопрос об ответственности лиц, по вине которых были допущены нарушения.

Обращения граждан считаются разрешенными, если поставленные в них вопросы рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и даны ответы заявителям.

Граждане могут также направлять повторные обращения. Повторным является обращение, полученное от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившее в один и тот же орган, учреждение, организацию или на предприятие.

Решение о прекращении производства по обращению принимает руководитель органа, учреждения, организации или предприятия либо его заместители.

Деятельность юрисконсульта

В целях правового обеспечения функционирования администрации Советского района и соблюдения законности ее деятельности учреждена должность юрисконсульта.

Основные задачи юрисконсульта:

* содействие обеспечению соблюдения законности в деятельности райисполкома и его должностных лиц;
* контроль за соответствием действующему законодательству и международным договорам, участником которых является Республика Беларусь, проектов распоряжений, решений, представляемых на подпись руководству администрации, иных правовых актов;
* разработка проектов распоряжений, решений в соответствии с компетенцией райисполкома;
* оказание правовой помощи нижестоящим исполкомам, предприятиям, организациям, учреждениям, подведомственным райисполкому;
* представление интересов райисполкома в судах и иных государственных органах по правовым вопросам;
* обеспечение своевременного и правильного рассмотрения поступающих в райисполком предложений, заявлений и жалоб граждан.

Юрисконсульт в соответствии с возложенными на него задачами:

* подготавливает самостоятельно либо совместно с другими подразделениями предложения по совершенствованию действующего законодательства по направлениям деятельности райисполкома;
* по поручению руководства рассматривает поступающие в исполком на согласование проекты нормативных правовых актов; осуществляет организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности райисполкома;
* анализирует публикации в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов деятельности райисполкома;
* принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в райисполкоме;
* организует хранение и обработку материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью райисполкома;
* принимает меры к пополнению нормативного фонда райисполкома юридической литературой;
* участвует в работе по подготовке и заключению райисполкомом договоров, визирует такие договоры;
* осуществляет иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Беларусь (см. приложение).

На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 3 лет.

Юрисконсульт несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов распоряжений, решений райисполкома и данных им юридических заключений.

**Заключение**

Во время прохождения практики мне было уделено должное внимание и предоставлены необходимые документы, помогающие достичь задачи учебно-ознакомительной практики.

Я познакомилась со структурой администрации Советского района, с деятельностью комиссии по делам несовершеннолетних и комиссии по административным делам при администрации, участвовала в приёме граждан по личным вопросам.

Принимая участие в работе юрисконсульта, участвуя в подготовке и оформлении проектов решений, протоколов, заявлений (см. приложение), я ознакомилась с работой, которую проделывает юрисконсульт, и получила практические навыки.