

## РЕГЛАМЕНТ

### заседаний Пушкинского муниципального Совета

Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении, уставом муниципального образования город Пушкин определяет порядок созыва и проведения заседаний Пушкинского муниципального Совета (далее - Совет), принятия правовых актов, ведения протоколов заседаний, выборов должностных лиц Совета и назначения должностных лиц местной Администрации муниципального образования город Пушкин.

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- Пушкинский муниципальный Совет - представительный орган муниципального образования город Пушкин;

- Глава муниципального образования город Пушкин – высшее должностное лицо муниципального образования, избираемое из числа депутатов Совета и исполняющее обязанности его председателя; в соответствии с Уставом муниципального образования наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

- Местная Администрация муниципального образования город Пушкин – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город Пушкин;

- Правовая норма – общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

- Нормативный правовой акт Совета – официальный письменный документ, принятый Советом в определенном порядке в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Основные формы нормативных правовых актов Совета: Устав, Регламент, Положение.

Дополнительные: Решение Совета нормативного характера, Порядок, Правила, Инструкция;

- Правовой акт Совета ненормативного характера - официальный письменный документ, принятый Советом в пределах его компетенции, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц; либо носящий рекомендательный характер. Основная форма правового акта Совета ненормативного характера – Решение Совета ненормативного характера;

- Положение - основная форма нормативного правового акта Совета, принимаемая в особом процедурном порядке, устанавливающая правила и порядок решения вопросов местного значения, имеющая внутреннее единство, обязательная для исполнения всеми юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования город Пушкин;

- Регламент – нормативный правовой акт, определяющий и регулирующий на основе действующего законодательства порядок осуществления деятельности Совета;

- Решение Совета – волеизъявление депутатов, облеченное в форму правового акта нормативного или ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, включенным в повестку дня его заседания.

2. Организационно-правотворческая деятельность Совета осуществляется на основании действующего законодательства о местном самоуправлении, устава муниципального образования город Пушкин, Положения «О Пушкинском муниципальном Совете», настоящего Регламента.

3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами, всеми участниками заседаний Совета, лицами, готовящими и исполняющими решения Совета.

## II. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

4. Основной формой работы Совета являются заседания Совета.

5. Первое заседание Совета нового созыва проводится в сроки, установленные Уставом муниципального образования город Пушкин. Первое заседание депутатов муниципального Совета нового созыва открывает Глава муниципального образования, избранный из депутатов муниципального Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия - старший по возрасту депутат Совета.

На первом заседании председательствующий сообщает Совету фамилии избранных депутатов согласно списку, официально переданному Совету избирательной комиссией муниципального образования город Пушкин и составленному на день открытия первого заседания.

6. Очередные заседания Совета (заседания, включенные в месячный план работы Совета) проводятся не реже одного раза в месяц по четвергам кроме праздничных дней и установленного времени каникул (перерыва в заседаниях).

Решение о проведении заседания в иной день может быть принято большинством голосов от числа депутатов, участвующих в заседании.

Оповещение депутатов о дне заседания осуществляется не позднее трех дней до заседания Пушкинского муниципального Совета.

7. Внеочередные заседания созываются по инициативе Главы муниципального образования или не менее чем одной трети от числа избранных депутатов.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования (в его отсутствие - заместителю Главы муниципального образования) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним. Глава муниципального образования (его заместитель) обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через неделю после получения требования о его проведении.

Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами документов Совета не позднее, чем за два дня до заседания. Нумерация заседаний Совета сохраняется общая.

## III. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

8. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует Главу муниципального образования (его заместителя) с указанием причины невозможности присутствовать на заседании.

Во время заседания Совета его комиссии своих заседаний не проводят.

9. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета.

Если в зале заседания присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов, Совет вправе проводить слушания.

10. Заседания Совета являются открытыми. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

11. В открытых заседаниях Совета могут участвовать:

а) депутаты Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

б) представители органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

в) помощники депутатов Совета;

г) должностные лица Администрации;

- д) жители муниципального образования город Пушкин;
- е) лица, официально приглашенные на заседание Совета.

Официальное приглашение на заседание Совета подписывается Главой муниципального образования или исполняющим его обязанности лицом.

Приглашённые лица, прибывшие в зал заседаний Совета и желающие участвовать в открытом заседании Совета, подлежат регистрации у сотрудника, обеспечивающего работу Совета.

12. На заседаниях Совета присутствует персонал, необходимый для обеспечения работы Совета.

В ходе заседаний Совета аудиозапись и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Совета.

13. В зале заседаний Совета должны быть предусмотрены места для депутатов, для приглашенных и лиц, обеспечивающих работу Совета.

14. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также на основании решения Совета, принятого по инициативе депутата, группы депутатов, Главы местной Администрации большинством от числа избранных депутатов Совета.

Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяется дата и время его проведения. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня назначается не менее чем за один час до планируемого времени его рассмотрения. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Советом в каждом конкретном случае.

15. Если иное не предусмотрено федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

а) в закрытом заседании участвуют депутаты Совета и лица, официально приглашённые в соответствии с п.11 настоящего Регламента;

б) радиотрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся;

в) председательствующий в начале закрытого заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

г) после завершения закрытого заседания Совет принимает решение о возможности публикации в средствах массовой информации сведений о решениях, принятых на закрытом заседании;

д) протокол закрытого заседания хранится у заместителя председателя Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола для ознакомления производится только участникам заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится. Выдача материалов закрытого заседания фиксируется в специальном журнале.

16. Работа в ходе заседаний Совета осуществляется на русском языке.

Депутат вправе выступать с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний.

Во время заседания Совета депутаты должны носить деловую одежду, соответствующую официальному характеру деятельности Совета.

#### IV. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

17. Председательствует на заседании Совета Глава муниципального образования, его заместитель или, по решению депутатов, иной депутат Совета. Лицо, ведущее заседание

Совета, называется председательствующим.

18. Председательствующий:

- а) открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- б) ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- в) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- г) организует прения;
- д) ставит на голосование проекты решений, правовых актов, поступившие предложения;
- е) объявляет результаты голосования;
- ж) оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- з) после окончания прений обобщает и по необходимости оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- и) поддерживает порядок в зале заседаний, объявляет перерывы в заседании в утвержденное Советом время;
- к) подписывает протокол заседания;
- л) подписывает решения Совета, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

19. Председательствующий обязан:

- а) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- б) следить за наличием кворума при проведении голосования;
- в) ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- г) предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- д) предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно после окончания предыдущего выступления;
- е) ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- ж) оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- з) оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- и) оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- к) подавать сигнал за одну минуту до истечения установленного времени выступления, и после окончания этого времени;
- л) закрывая заседание, напоминать депутатам о дате очередного заседания Совета;
- м) выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

20. Председательствующий не вправе:

- а) комментировать выступления;
- б) использовать права ведущего для внеочередного выступления по существу обсуждаемого вопроса;
- в) прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

21. Председательствующий вправе:

- а) в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать оратора высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- б) прерывать выступление после предупреждения, сделанного оратору, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- в) задавать вопросы оратору по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- г) объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

22. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

23. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим.

Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики – допускать высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале; употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц; допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения - лишает его права выступления по обсуждаемому вопросу. В случае систематического нарушения указанных правил в течение одного заседания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением Совета, принимаемым большинством от числа избранных депутатов.

24. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего. Он вправе обратиться к Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

25. Уход депутатов с заседания Совета допускается после уведомления председательствующего и подлежит обязательной регистрации в протоколе. Случаи ухода депутатов с заседания без уважительных причин подлежат рассмотрению мандатной комиссией Совета.

#### V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.

26. Проект повестки дня заседания Совета формируется Главой муниципального образования с участием его заместителя, председателей постоянных комиссий Совета и Главы местной Администрации с учетом предложений депутатов. При отсутствии Главы муниципального образования эту работу проводит лицо его замещающее.

27. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса необходимо, чтобы материалы по данному вопросу заблаговременно были направлены на рассмотрение в соответствующую постоянную комиссию Совета, а также органам и должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит его выполнение или контроль за его выполнением. Материалы по вопросу, требующему расходования средств из местного бюджета, представляются в Совет только после согласования с местной Администрацией. При этом срок согласования вопроса с местной Администрацией не должен превышать семи дней – для проектов Положений, трех дней – для проектов решений Совета.

28. Постоянная комиссия Совета, рассматривающая данный вопрос местного значения, принимает решение о включении либо мотивированном отказе от включения в проект повестки дня очередного заседания Совета.

Вопрос о включении в повестку дня заседания проекта нормативного правового акта решается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

29. В проект повестки дня включаются вопросы, рассмотренные на заседании соответствующей постоянной комиссии Совета. При этом в материалы, выносимые на заседание Совета, включаются проекты решений и иные нормативные правовые акты, которые подписываются исполнителями. Материалы могут содержать пояснительные записки и необходимые расчёты.

Председатели постоянных комиссий Совета представляют заместителю Главы муниципального образования проекты решений и иные материалы не позднее одного дня после заседаний комиссий Совета.

При отсутствии предложений и материалов от постоянных комиссий повестку дня вправе формировать Глава муниципального образования.

30. Каждому депутату и Главе местной Администрации предоставляется возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания Совета (проекты повестки дня, решений Совета, нормативных правовых актов и т.п.) не позже, чем за три дня до их рассмотрения на заседании Совета. Ответственность за выполнение данного положения возлагается на Главу муниципального образования. С материалами предстоящего заседания Совета вправе знакомиться должностные лица органов государственной власти Санкт-Петербурга.

31. В начале заседания Совета обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня и их продолжительность). На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более двух минут.

Перед рассмотрением вопросов повестки дня заседания Совета, Глава муниципального образования (его заместитель) информирует депутатов о выполнении решений предыдущих заседаний Совета, результатах конференций, семинаров, командировок и иных мероприятий, проведенных Советом в период между заседаниями.

В конце месяца, квартала, полугодия председатель Совета или его заместитель информирует депутатов о плане работы Совета на следующий месяц, квартал, полугодие.

32. Депутаты Совета и Глава местной Администрации вправе внести предложение о включении в повестку дня заседания вопроса, не предусмотренного проектом:

- а) носящего постановочный или рекомендательный характер;
- б) не требующего детального изучения и выделения средств из местного бюджета;
- в) рассмотренного на заседании одной из комиссий Совета после оформления материалов к заседанию Совета.

Инициатор предложения обязан представить председательствующему проект решения по вносимому в повестку дня вопросу, иные характеризующие его материалы. Любой документ, распространяемый в зале заседаний, должен иметь подпись исполнителя, иницирующего его распространение.

Для включения в повестку дня заседания вопроса, не предусмотренного проектом, требуется более половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

33. Сформированная повестка дня утверждается большинством депутатов от числа принимающих участие в заседании.

Вопросы, дважды исключенные голосованием депутатов из сформированного проекта повестки дня заседания Совета без определения сроков рассмотрения их Советом, не включаются в формируемый на очередное заседание Совета проект повестки дня. Последующее внесение указанных вопросов в проект повестки дня заседания Совета может проводиться с соблюдением всех требований Регламента, но не ранее, чем через месяц.

## VI. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

34. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

35. Продолжительность обсуждения вопроса утверждается вместе с утверждением повестки дня заседания. Депутаты большинством голосов от числа присутствующих (зарегистрированных) на заседании Совета вправе устанавливать продолжительность обсуждения вопроса, а также каждого этапа его обсуждения, непосредственно перед рассмотрением вопроса.

Если продолжительность обсуждения вопроса или какого-либо из его этапов не была установлена в ходе заседания, то она ограничивается следующим образом:

- а) обсуждение вопроса - до 45 минут

в том числе:

- доклад - до 10 минут
  - содоклад - до 4 минут
  - вопросы и ответы на них - до 7 минут  
(на постановку каждого вопроса - до 1 минуты)
- б) выступления в прениях - до 3 минут  
в) справка - до 1 минуты  
г) выступление по порядку ведения - до 1 минуты  
д) заключительное выступление - до 3 минут

Решение о продлении обсуждения вопроса или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало более половины от числа участвующих в заседании депутатов Совета. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

36. Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов нормативных правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

При наличии у комиссий Совета, а также у местной Администрации материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих рассматриваемый вопрос, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

37. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы. Если депутат задает несколько вопросов, то ответы даются в одном выступлении.

38. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

Заявка на выступление в прениях реализуется в устной форме (путем поднятия руки), либо в письменной форме (путем подачи письменного заявления на имя председательствующего). Запись на выступление производится после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании установленного времени прений по обсуждаемому вопросу. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от темы, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание оратором не учтено, председательствующий вправе прервать его выступление.

Депутат имеет право не более чем на два выступления в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

39. По завершении прений докладчик и содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания и предложения, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы в обоснование своей позиции.

40. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы лица об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В данном случае, выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Не допускается использование права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий вправе объявить выступающему замечание.

41. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета в следующих случаях:

- а) для заявления претензии к председательствующему;

- б) для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
- в) для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;
- г) для предложения об изменении порядка ведения заседания.

42. Слово для справки предоставляется:

- а) для напоминания точной формулировки нормативного правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- б) для оглашения правового заключения по проекту обсуждаемого нормативного правового акта;
- в) для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

43. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, может применяться процедура необъявленного голосования. При этом депутаты без предложения председательствующего поднимают удостоверения. Если большинство присутствующих депутатов подняли удостоверения, то председательствующий делает замечание выступающему. Если депутаты и после сделанного замечания продолжают участвовать в необъявленном голосовании, председательствующий обязан предложить выступающему прекратить выступление, чему тот должен подчиниться.

44. Во время голосования какие-либо реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование. Тексты несостоявшихся выступлений с подписью авторов могут передаваться для приобщения к протоколу заседания Совета в тот же день.

45. В конце каждого заседания Совета отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится, решения Совета не принимаются. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до окончания последнего перерыва в заседании.

46. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Ведение протокола поручается сотруднику Совета в соответствии с его должностной инструкцией. Протокол ведётся в порядке, предусмотренном Инструкцией о делопроизводстве в органах местного самоуправления муниципального образования город Пушкин. Протокол заседания Совета должен быть оформлен в печатном виде не позднее пяти дней после заседания Совета.

До подписания протокола депутат вправе сверить соответствие записей в протоколе своим высказываниям и предложениям, сделанным в ходе заседания Совета.

Протокол каждого заседания Совета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Совета и подписывается Главой муниципального образования и секретарем заседания Совета.

## VII. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

47. Голосование может быть количественным и рейтинговым.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования в абсолютном выражении по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

48. Решения Совета по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым поименным или тайным голосованием.

49. Перед началом открытого голосования председательствующий объявляет количество

депутатов, участвующих в голосовании; количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет их формулировки и последовательность; напоминает, каким числом голосов может быть принято решение.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование. Запрещается ставить на голосование Решение нормативного характера, если оно не изложено в письменной форме.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета.

50. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Свое право на голосование он осуществляет лично.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

51. Подсчет голосов при проведении голосования производит председательствующий. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались»; и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

При поименном голосовании председательствующий сообщает фамилии депутатов для их внесения в протокол секретарем. В целях ускорения ведения протокола при положительном решении вопроса председательствующий вправе ограничиться сообщением фамилий депутатов, голосовавших против принятия решения и воздержавшихся.

52. В случае выдвижения двух и более вариантов решения рассматриваемого вопроса голосование может быть проведено в два тура по решению Совета.

В первом туре может допускаться голосование каждого депутата за любое количество предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения, получившим наибольшее число голосов в первом туре. Для выявления двух вариантов решения возможно промежуточное голосование. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

Если во втором туре голосования не набрал требуемого числа голосов ни один из вариантов решения, данный вопрос снимается с рассмотрения.

53. Принятие решений Совета по персональным вопросам производится тайным голосованием.

Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при принятии решений по иным вопросам. Решение о проведении тайного голосования принимается, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих в зале депутатов.

54. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов формируется счетная комиссия в количестве трех человек. Выборы счетной комиссии осуществляются открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии, о чем оглашается протокол заседания счетной комиссии.

55. На счетную комиссию возлагается обязанность по оформлению бюллетеней для тайного голосования, внесению предложенных кандидатур (вопросов) в бюллетень, их выдаче депутатам и подсчету голосов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем комиссии в присутствии ее членов.

56. Депутат получает бюллетень для тайного голосования у председателя (секретаря)

счетной комиссии непосредственно перед тайным голосованием. Каждому депутату выдается один бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета.

Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине или отдельном помещении для тайного голосования. В момент заполнения депутатом бюллетеня не допускается присутствие в кабине или отдельном помещении для тайного голосования иных депутатов, а также других лиц. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

57. При голосовании счетная комиссия обязана обеспечить тайну волеизъявления депутатов. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. По итогам подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол, который подписывается членами счетной комиссии и оглашается на заседании Совета.

Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней (протокол счетной комиссии) подлежат утверждению решением Совета.

58. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, участвующих в работе заседания.

К процедурным относятся вопросы:

- а) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- в) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта акта;
- г) о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание;
- д) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- е) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего структурного подразделения или комиссии Совета;
- ж) о голосовании без обсуждения;
- з) о проведении закрытого заседания;
- и) о приглашении на заседание определенных лиц;
- к) об изменении способа проведения голосования;
- л) об изменении очередности выступлений;
- м) о проведении дополнительной регистрации;
- н) о пересчете голосов.

59. Решения Совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии акта в целом с внесенными поправкам и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования по поправкам.

60. Решения Совета ненормативного характера принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании в момент голосования. Решения Совета нормативного характера по персональным вопросам принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

61. Решения Совета по вопросам:

- а) о самороспуске Совета –  
принимается единогласно всеми избранными депутатами Совета;
- б) об уставе муниципального образования, о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования -  
принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета;

- в) об утверждении местного бюджета и отчёта о его исполнении
- г) об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности
- д) о назначении в установленном порядке местного референдума
- е) об избрании Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования и прекращении их полномочий, о назначении на должность Главы местной Администрации и прекращении его полномочий -

принимаются большинством в две трети голосов от числа избранных депутатов Совета;

- ж) по иным вопросам, которые не являются процедурными, –

принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Совета

Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе Главы местной Администрации или при наличии заключения Главы местной Администрации.

62. В текст решения Совета включается пункт о возложении контроля исполнения решения на должностное лицо Совета, либо председателя комиссии или инициатора внесения проекта решения.

63. По мотивированной просьбе не менее чем одной четверти от числа избранных депутатов Совета может однократно проводиться переголосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании постановления или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании количества голосов, необходимого для принятия решения.

64. Принятые решения Совета в течение двух дней направляются Главе муниципального образования для подписания и официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования в течение трех дней подписывает решение Совета и обеспечивает его официальное опубликование (обнародование).

65. На заседаниях Совета могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения. Заявления и обращения в повестку дня не включаются, не обсуждаются, решения по ним не принимаются. Эти документы не являются правовыми актами Совета.

## VIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЙ

66. Основной формой нормативного правового акта Совета, устанавливающего правила и порядок решения вопросов местного значения на территории муниципального образования город Пушкин, является Положение. Положение принимается в особом процедурном порядке, установленном настоящим Регламентом.

67. Субъектами правотворческой инициативы (внесение на рассмотрение Совета проекта Положения) являются: Глава муниципального образования; депутат муниципального Совета; группа депутатов муниципального Совета; Глава местной Администрации; Почетные граждане города Пушкина; жители муниципального образования город Пушкин – в порядке установленном уставом муниципального образования город Пушкин.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет:

- а) проектов новых Положений;
- б) проектов изменений и дополнений в действующие Положения, либо о признании действующих Положений, которые утрачивают силу;
- в) поправок в проекты Положений на этапе рассмотрения Советом.

Совет вправе принять решение о разработке проекта Положения, внесении изменений и дополнений в действующее Положение, поручить его разработку рабочей группе, соответствующей комиссии Совета либо местной Администрации. При этом в состав рабочей группы кроме депутатов могут входить муниципальные служащие, специалисты и эксперты.

68. При внесении проекта Положения в Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) пояснительная записка к проекту Положения, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции предлагаемого проекта, обоснование его социальной значимости;

б) текст проекта Положения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

в) перечень правовых актов, которые признаются утратившими силу, в связи с принятием данного Положения;

г) предложения по ресурсному (финансовому) обеспечению и заключение местной Администрации (в случае если, реализация правового акта потребует материальных затрат).

Проекты Положений, внесенные в Совет без заключения местной Администрации, направляются Главой муниципального образования вместе с финансово-экономическим обоснованием на заключение в местную Администрацию, которая в недельный срок готовит письменное заключение и направляет его в Совет.

69. В процессе работы над проектом Положения должны быть изучены относящиеся к теме проекта федеральное законодательство и законодательство Санкт-Петербурга, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

70. Структура Положения должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия Положения, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему Положения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в Положении приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты Положения должны иметь ссылки на эти приложения.

71. Одновременно с разработкой проекта Положения должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившим силу соответствующего ранее принятого Положения или его частей. Процедура принятия проекта изменений и дополнений в действующее Положение аналогична процедуре принятия нового Положения и производится в соответствии с настоящей главой Регламента.

Если при подготовке проекта Положения выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданное Положение, то в целях его упорядочения разрабатывается новая редакция Положения. В проект такого Положения включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятом Положении нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

72. Проект Положения до его рассмотрения на заседании Совета должен быть проверен на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставу муниципального образования город Пушкин и по нему должно быть дано юридическое заключение.

73. Проект Положения подлежит обсуждению в комиссии Совета, которая рассматривает вопрос местного значения, подлежащий правовому регулированию. В случае если предметом правового регулирования являются вопросы местного значения, которые могут рассматриваться в нескольких комиссиях, проект Положения может быть обсужден на совместном заседании соответствующих комиссий Совета.

Комиссия обязана рассмотреть и вынести на заседание Совета все проекты Положений,

представленные субъектами правотворческой инициативы.

74. Проект Положения рассматривается в три этапа – три чтения (при отсутствии поправок к проекту Положения, принятого за основу, рассматривается в два чтения), проводимых на различных заседаниях Совета.

Первое чтение состоит из:

- а) обсуждения проекта Положения;
- б) принятия проекта Положения за основу.

В случае отклонения проекта Положения в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

Второе чтение состоит из:

- а) обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;
- б) голосования поправок к проекту Положения, принятому за основу.

Третье чтение состоит из:

- а) обсуждения и голосования поправок, внесенных депутатами или редакционной комиссией и устраняющих внутренние противоречия проекта Положения или его несоответствие законодательству;
- б) голосования проекта Положения в целом.

75. В случае если в Совет после принятия проекта Положения в первом чтении поступит проект Положения по тому же вопросу, такой проект Советом не рассматривается и возвращается субъекту правотворческой инициативы по мотивам принятия аналогичного проекта Положения в первом чтении.

Если до рассмотрения в первом чтении проекта Положения в Совет внесён альтернативный проект по тому же вопросу, Совет:

- а) принимает решение отложить рассмотрение в первом чтении проекта, внесенного ранее;
- б) устанавливает срок рассмотрения альтернативного проекта;
- в) поручает соответствующей комиссии подготовить заключение по нему;
- г) рассматривает его в первом чтении одновременно с проектом, внесенным ранее.

76. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение Совета о принятии одного из проектов Положения за основу либо отклонения всех представленных проектов. Принятым за основу считается проект, за который подано количество голосов депутатов, предусмотренное пунктами 60 и 61 настоящего Регламента. Если за основу принято два и более проекта, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов. В случае принятия проекта Положения за основу устанавливается срок подачи поправок.

Совет может принять решение об обсуждении проекта Положения, принятого за основу, жителями муниципального образования город Пушкин.

77. Поправки к проекту Положения, принятому за основу, представляются в редакционную комиссию в письменном виде до окончания установленного на заседании срока.

Поправки, оформленные надлежащим образом (форма поправки утверждается Главой муниципального образования), подаются автором (авторами) за своей подписью. Подача поправки не по установленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее отклонения.

Редакционная комиссия оформляет сводную таблицу поправок к проекту Положения, принятого за основу. Сводная таблица поправок, а также юридическое заключение по ним представляются депутатам в срок, установленный процедурным решением.

78. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- а) председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- б) представителем редакционной комиссии дается комментарий (до двух минут);

в) автором поправки дается комментарий (до двух минут);

г) ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта Положения, принятого за основу, поправки, изменяющей его редакцию. Поправка вносится в проект Положения, если за неё проголосовало более половины депутатов, участвующих в заседании Совета.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

79. По окончании голосования по поправкам Совет принимает решение о принятии проекта Положения во втором чтении.

Если в ходе заседания Совета поступят предложения о внесении иных изменений и дополнений, не предусмотренных сводной таблицей поправок, данные поправки вносятся в новую таблицу поправок и подлежат рассмотрению на очередном заседании Совета. При этом проект Положения во втором чтении не принимается, а Совет принимает решение о внесении проголосованных поправок в проект нормативного правового акта, принятого в первом чтении. Таблица поправок, а также юридическое заключение по ним представляются депутатам в срок, установленный процедурным решением.

80. Для представления на голосование в целом в текст Положения, принятого за основу, председатель редакционной комиссии в соответствии с протоколом вносит принятые поправки.

Не позднее, чем за три дня до голосования в целом депутатам предоставляется возможность ознакомиться с окончательным текстом Положения, завизированным председателем редакционной комиссии, с приложенным юридическим заключением.

81. Перед голосованием проекта Положения в третьем чтении слово для комментария предоставляется председателю редакционной комиссии (до 3 минут), автору (одному из соавторов) проекта Положения (до 3 минут) и представителю оппонирующей стороны (до 3 минут), кандидатура которого предлагается депутатами.

Положение считается принятым в целом, если за решение Совета, утверждающее его принятие, подано количество голосов депутатов, предусмотренное пунктами 60 и 61 настоящего Регламента. После принятия Положения в третьем чтении не допускаются какие-либо изменения текста нормативного правового акта.

Голосование по вопросу о принятии Положения

В день принятия проекта во втором чтении по предложению депутатов Совета может быть проведено голосование о принятии Положения в третьем чтении (в целом), если:

а) имеется окончательный текст проекта Положения;

б) проведены юридическая и лингвистическая экспертизы проекта нормативного правового акта.

82. После принятия Положения в целом подлинник нормативного правового акта подписывается Главой муниципального образования и заверяется печатью Совета.

83. Вступление Положения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные уставом муниципального образования город Пушкин либо Советом.

84. Положения, принятые Советом, подлежат официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации. Совет самостоятельно определяет орган местной печати, в котором он публикует принятые Положения. Распространение Положений в соответствии с требованиями Устава муниципального образования город Пушкин, возлагается на Главу муниципального образования.

Положения подлежат регистрации в Регистре нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Пушкин, порядок ведения которого утверждается Советом. По мере необходимости Совет вправе издавать сборники действующих на территории муниципального образования город Пушкин Положений.

## IX. ПРИНЯТИЕ НОВОЙ РЕДАКЦИИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН

85. Субъектами правотворческой инициативы (внесение на рассмотрение муниципального Совета) проекта новой редакции устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования являются лица, указанные в пункте 67 настоящего Регламента.

Совет вправе принять решение о разработке проекта новой редакции устава, внесения изменений и дополнений в действующий устав, поручить его разработку рабочей группе, соответствующей комиссии либо местной Администрации. При этом в состав рабочей группы кроме депутатов могут входить муниципальные служащие, специалисты и эксперты.

86. При внесении проекта новой редакции устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

87. Для подготовки к рассмотрению на Совете проекта новой редакции устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, сбора, анализа и учета поступающих дополнений и изменений (поправок) к данным проектам, Совет образует уставную комиссию. Председатель уставной комиссии избирается на заседании Совета установленным порядком.

88. Проект новой редакции устава муниципального образования, представленные изменения и дополнения в действующий устав до их рассмотрения на заседании Совета:

а) проверяются на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

б) по ним представляются заключение уставной комиссии и юридическое заключение.

89. Проект новой редакции устава, поправки к уставу муниципального образования город Пушкин рассматриваются Советом в порядке, предусмотренном пунктами 74 и 75 настоящего Регламента с особенностями, определенными настоящей главой.

90. Проект новой редакции устава муниципального образования город Пушкин, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, принятые в первом чтении (за основу), в недельный срок подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием установленного Советом:

а) порядка внесения и учета предложений по проекту указанного устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования;

б) порядка участия граждан в его обсуждении, принимаемого Советом.

91. Поступающие от граждан поправки в проект новой редакции устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принятые за основу, принимаются в срок, определенный решением Совета, регистрируются установленным порядком сотрудниками аппарата Совета и представляются в уставную комиссию. Поправки должны быть письменно представлены по установленной форме и подписаны ее автором. Подача поправки по не установленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее отклонения.

92. Уставная комиссия в 20-дневный срок, с участием заинтересованных лиц рассматривает поданные замечания и предложения, оформляет таблицу поправок и готовит по ним заключение. По представленным поправкам также дается юридическое заключение.

Таблица поправок, заключение по ним уставной комиссии и юридическое заключение представляются депутатам, не позднее, чем за три дня до принятия во втором чтении проекта новой редакции устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования.

93. Таблица поправок в проект новой редакции устава, проект муниципального

правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принятые за основу рассматривается на очередном заседании Совета при принятии их во втором чтении.

Обсуждение внесенных в таблицу поправок, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поправка вносится в текст проекта новой редакции устава, в текст проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принятые за основу, если за нее проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

94. Для представления на рассмотрение в третьем чтении по принятию новой редакции устава в целом, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, уставная комиссия приводит их тексты в соответствие с принятыми во втором чтении поправками.

Не позднее, чем за три дня до принятия в третьем чтении новой редакции устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, депутатам предоставляется возможность ознакомиться:

- а) с окончательным текстом новой редакции устава, текстом муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования;
- б) с приложением заключения уставной комиссии, лингвистического и юридического заключения.

Перед голосованием по принятию новой редакции устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в третьем чтении слово для комментария к проекту новой редакции устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования представляется:

- а) председателю уставной комиссии (до 3 минут);
- б) автору (одному из соавторов) проекта новой редакции устава (до 3 минут);
- в) юристу (до 3 минут).

После принятия новой редакции устава в третьем чтении не допускаются какие-либо изменения его текста нормативного правового характера.

95. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

## X. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СОВЕТА

96. Для организации работы Совета депутаты из своего состава избирают лиц, замещающих в Совете выборные должности, предусмотренные Положением «О Пушкинском муниципальном Совете».

97. Кандидатуры депутатов для избрания на должность Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, вносятся на обсуждение любым депутатом Совета.

98. Обсуждение кандидатур проводится в следующем порядке:

- а) выступления с обоснованием мотивов выдвижения - 3 минуты;
- б) выступления кандидатов - 3 минуты;
- в) вопросы кандидатам и ответы на них - 7 минут;
- г) выступления депутатов по мотивам голосования - 3 минуты.

99. После обсуждения кандидатур проводится тайное голосование в порядке, предусмотренном главой VII настоящего Регламента.

100. Избранным на соответствующую должность считается кандидат, набравший более

половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

101. Если ни один кандидат на соответствующую должность не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов Совета, на том же заседании проводится второй тур выборов. Во втором туре принимают участие депутаты, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов. Если по итогам первого тура выборов не удастся выявить двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов, то проводится промежуточное голосование. В этом случае в бюллетень для тайного голосования вносятся кандидатуры депутатов, набравших равное число голосов. Промежуточное голосование проводится до выявления кандидатов для участия во втором туре выборов.

102. В случае если во втором туре выборов никто из кандидатов не набрал установленного пунктом 100 настоящего Регламента количества голосов, обязанности соответствующего должностного лица до его избрания исполняет депутат, набравший во втором туре наибольшее количество голосов, а выборы должностного лица Совета проводятся на следующем заседании.

103. Депутат, не набравший установленного пунктом 100 настоящего Регламента количества голосов в течение четырех туров голосований, не выдвигается кандидатом при последующих выборах на соответствующую должность.

103. Решением Совета могут быть избраны иные должностные лица Совета (например, председатели постоянных комиссий) в порядке, предусмотренном главой VII и настоящей главой Регламента.

## XI. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

104. Кандидатуры для назначения на должность Главы местной Администрации вносятся на рассмотрение Совета конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса, проводимого в порядке, предусмотренном Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной Администрации муниципального образования город Пушкин».

105. Тайное голосование по кандидатурам на должность Главы местной Администрации проводится в порядке, предусмотренном главой VII настоящего Регламента.

106. Назначенным на должность Главы местной Администрации считается кандидат, набравший более половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

## XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

107. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

108. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для принятия Положений.

109. Настоящий Регламент вступает в силу со дня принятия его установленным порядком Советом.

110. С момента принятия настоящего Регламента утрачивает силу ранее действовавший Регламент, утвержденный постановлением Совета от 08.02.2001 № 17, с изменениями, внесёнными постановлениями Совета от 20.06.02 № 87, от 19.06.03 № 71.