

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**СОВЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**07.10.2009**

**№ 141**

**Об утверждении регламента Совета**

Заслушав доклад заместителя председателя Совета, первого заместителя председателя Пермской городской Думы Сапко И.В. о Регламенте Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края, Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края.
2. Признать утратившим силу решение Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края от 11.10.2007 № 6 «О регламенте работы Совета».

Председатель Совета,  
председатель  
Законодательного Собрания

Н.А.Девяткин

Утвержден  
решением Совета  
представительных органов  
муниципальных образований  
Пермского края  
от 07.10.2009 № 141

## **Регламент Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края (далее Совет), в том числе процедуру ведения заседаний, рассмотрения, принятия, подписания и обнародования решений Совета, а так же подготовки и организационно-технического обеспечения заседаний Совета.

### **1. Заседания Совета**

1.1. Основной формой работы Совета являются его заседания.

Заседания Совета проводятся в первую среду месяца в соответствии с годовым планом его работы, утвержденным решением Совета, но не реже одного раза в три месяца. График проведения заседаний утверждается решением Совета.

Дата проведения очередного заседания может быть изменена решением Совета с учетом актуальности вносимых на рассмотрение вопросов, планов мероприятий Законодательного Собрания Пермского края (далее по тексту Законодательное Собрание), представительных органов муниципальных образований, Администрации губернатора Пермского края, Правительства Пермского края.

Заседания Совета созываются председателем Совета и проводятся в открытом режиме.

Перед заседанием Совета проводится регистрация присутствующих членов Совета и приглашенных по списку.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета.

В случае если кворум заседания не собран (присутствует 50% или менее членов Совета), председатель Совета принимает решение о рассмотрении вопросов, внесенных в проект повестки дня, на очередном заседании или, в случае необходимости безотлагательного рассмотрения данных вопросов, о проведении внеочередного заседания Совета.

1.2. По инициативе председателя Совета, одной трети состава Совета, а также в случаях, установленных пунктом 1.1 настоящего Регламента, могут проводиться внеочередные заседания Совета.

Внеочередные заседания Совета созываются его председателем в течение трех недель после внесения соответствующих инициатив с учетом планов мероприятий Законодательного Собрания и представительных органов муниципальных образований.

1.3. Выездные заседания Совета в муниципальных образованиях Пермского

края проводятся по согласованию с органами местного самоуправления. Согласованное участие органов местного самоуправления в обеспечении и проведении выездных заседаний Совета определяется планом подготовки выездного заседания, утверждаемым председателем Совета, либо первым заместителем председателя Совета.

1.4. Во время проведения заседаний Совета средства мобильной и сотовой связи должны быть отключены, либо переведены в беззвучный режим работы.

## **2. Порядок посещения заседаний**

2.1. Специалисты, научные работники, эксперты и иные граждане приглашаются на заседания Совета для участия в рассмотрении вопросов, внесенных в повестку дня заседания. Приглашенным предоставляется слово для выступления по специальному решению Совета, в том числе при решении вопроса о включении в повестку дня заседания соответствующего вопроса.

2.2. Любой гражданин Российской Федерации, представитель органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений, желающий принять участие в заседании Совета, обязан не менее чем за три дня до заседания Совета подать на имя председателя Совета заявку, в которой указать, в рассмотрении какого вопроса он желает принять участие, цель его участия в заседании (выступление, ознакомление с материалами или ходом рассмотрения вопроса). Решение о возможности присутствия гражданина, представителя органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений на заседании принимает председатель Совета и вносит их в список приглашенных.

2.3. Депутаты Законодательного Собрания, не являющиеся членами Совета, извещают о своем участии председателя Совета не менее чем за 3 дня до заседания Совета и участвуют в заседании в качестве приглашенных с правом совещательного голоса.

2.4. Приглашенные, участвуя в заседании Совета, обязаны соблюдать настоящий Регламент, а так же порядок работы Совета и правила поведения в общественных местах. Нарушившие настоящий Регламент и правила могут быть удалены председательствующим с заседания Совета.

## **3. Порядок подготовки заседания**

3.1. Проект повестки дня заседания Совета определяется председателем Совета на основе годового плана работы Совета и с учетом текущих предложений членов Совета.

Проект повестки дня заседания Совета формируется и рассылается членам Совета секретарем Совета после его подписания (согласования) председателем Совета, либо, в исключительных случаях, его первым заместителем.

3.2. Подготовку материалов и проектов решений к заседаниям Совета организует секретарь Совета (управление по взаимодействию с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания).

3.3. В случае приглашения на заседание в качестве докладчиков по вопросам повестки дня представителей органов государственной власти

Пермского края, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, письма-приглашения направляются в адрес их руководителей после подписания проекта повестки дня, но не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания.

3.4. Доведение до членов Совета информации о дате, времени, месте проведения заседания, проекте повестки дня и проектах решений обеспечивает секретарь Совета. Информация доводится в соответствии с правилами документооборота, установленными в аппарате Законодательного Собрания, в день подписания и регистрации сопроводительных писем или на следующий день, но не менее чем за 7 календарных дней до проведения заседания.

3.5. При рассмотрении Советом модельных актов либо нормативных правовых актов органов местного самоуправления, отражающих опыт решения вопросов местного значения, либо принятых в развитие федерального и краевого законодательства, проекты решений Совета за 30 дней до рассмотрения их на заседании по распоряжению председателя Совета направляются в структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания для подготовки заключений по ним и выдаются членам Совета с соответствующими заключениями.

#### **4. Порядок работы на заседании**

4.1. Заседания Совета начинаются в 10 часов, за исключением проведения выездных заседаний. Перерыв продолжительностью 10 минут объявляется через каждые 50 минут работы.

При проведении заседаний постоянных комиссий и заседания Совета в один день, заседания Совета начинаются в 12.00.

4.2. Предусматривается время:

- для докладов - до 20 минут;
- для содокладов - до 10 минут;
- для выступлений в прениях:
  - при обсуждении повестки дня - до 5 минут;
  - при обсуждении докладов и содокладов - 7 минут;
  - при попутном обсуждении проектов решений - до 5 минут;
  - по порядку ведения заседания - до 3 минут;
  - по кандидатурам - до 5 минут;
  - по процедуре голосования, изложению мотивов голосования - до 3 минут;
  - для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
  - для повторного выступления - до 3 минут;
  - для ответа - до 3 минут.

Данный порядок может быть изменен решением Совета применительно к конкретному вопросу, внесенному в повестку дня, и установлен иной порядок и (или) иное время его рассмотрения. Решение принимается большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании.

В конце каждого заседания отводится время продолжительностью до 20 минут для выступлений членов Совета с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

4.3. Совет вправе принять решение об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний постоянных, согласительных или редакционных комиссий, рабочих групп, проведения иных действий, обеспечивающих качество подготовки и рассмотрения вопроса.

4.4. Подача заявок на выступление, вопрос, справку производится в ходе работы Совета посредством поднятия руки или подачи записки, либо по электронной системе голосования.

4.5. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях с согласия большинства членов Совета, присутствующих на заседании, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Член Совета может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Предоставление слова участникам заседания с правом совещательного голоса по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего регламента без проведения дополнительного голосования.

4.6. Слово по порядку ведения заседания, по процедуре и мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

4.6.1. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему, если член Совета считает, что председательствующий допустил нарушение Регламента;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

4.6.2. Слово по процедуре и мотивам голосования предоставляется для краткого изложения мотивов «за» или «против» поставленного на голосование вопроса.

4.7. Для выступлений предоставляется трибуна. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

4.8. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, а после второго предупреждения - лишить выступающего слова до конца заседания.

Если выступающий превысил время, отведенное ему, или выступает не по существу обсуждаемого вопроса, председательствующий после одного предупреждения вправе лишить его слова. В этом случае слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

4.9. Прекращение прений (обсуждения) производится по решению Совета, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий информирует участников заседания о числе подавших заявку на выступление и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если требование о предоставлении слова поддержано не

менее чем одной третью от присутствующих на данном заседании членов Совета, председательствующий предоставляет ему слово для выступления.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Если член Совета или приглашенный не имел возможности выступить в связи с прекращением прений, то по его просьбе текст выступления включается в стенограмму (протокол) заседания.

Каждый член Совета или приглашенный (докладчик, выступающий) имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

## **5. Порядок ведения заседания Совета**

5.1. Председательствует на заседаниях Совета председатель Совета. В случае невозможности лично присутствовать на заседании поручает ведение заседания Совета первому заместителю председателя Совета, в случае его отсутствия - одному из заместителей председателя Совета.

### **5.2. Председательствующий:**

- открывает и закрывает заседания;
- ведет заседание, соблюдает настоящий Регламент, принятый порядок работы, следит за наличием кворума;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, членам Совета, лицам, приглашенным на заседание, в соответствии с принятой повесткой дня и в порядке поступления их заявок;
- оглашает письменные заявления, обращения и справки членов Совета;
- предоставляет членам Совета слово для замечаний по ведению заседания;
- ставит на голосование проекты решений и предложения членов Совета, если они внесены с соблюдением норм, установленных настоящим Регламентом;
- объявляет результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
- подписывает протокол заседания Совета;
- предоставляет слово счетно-регламентной группе по вопросам соблюдения Регламента;
- при необходимости проводит консультации с Советом, организует в ходе заседания работу согласительных и редакционных комиссий;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;
- не вправе комментировать и прерывать выступления членов Совета, если они не выходят за рамки Регламента;
- выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

### **5.3. Секретарь Совета:**

- осуществляет подготовку порядка ведения заседания для председательствующего;
- обеспечивает запись стенограммы заседания, ведение списка

выступающих в прениях и другие организационно-технические условия ведения заседания.

## **6. Порядок утверждения повестки дня заседания Совета**

6.1. В начале каждого заседания Совета обсуждается и утверждается повестка дня.

6.2. Предложения и замечания членов Совета по проекту повестки дня излагаются ими в выступлениях или передаются председательствующему в письменной форме с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса. При этом инициатор внесения вопроса обязан выполнить требования, установленные пунктом 10 настоящего Регламента.

При обсуждении проекта повестки дня прения ограничиваются выступлениями трех членов Совета «за» и трех – «против».

6.3. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждении повестки в целом решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно (или списком) большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании.

Проводя голосование, председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставится на голосование, и разъяснить порядок голосования. При этом председательствующий произносит: «Ставится на голосование предложение о включении в повестку дня вопроса» (зачитывает вопрос). Голосование «за» означает включение вопроса в повестку дня.

6.4. Утвержденная повестка дня может быть изменена в ходе заседания решением Совета, принятым двумя третями голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании.

6.5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени или иным причинам, Совет принимает решение о дне продолжения заседания. Если решение о продолжении заседания не принято, то нерассмотренные вопросы переносятся на следующее заседание и имеют приоритет по времени их рассмотрения - при составлении проекта повестки дня следующего заседания.

## **7. Процедура голосования**

7.1. Совет принимает решения открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета, если иное не установлено настоящим Регламентом.

7.2. При голосовании каждый член Совета имеет один голос и подает его поднятием руки или цветной карточки, либо используя электронную систему голосования.

7.3. Перед началом голосования заслушивается доклад (со доклад, сообщение) и проводится обсуждение проекта решения, после которого председательствующий уточняет наличие и количество поправок (предложений) по пунктам (разделам) и ставит проект решения на голосование для принятия за основу.

После принятия проекта решения за основу председательствующий

проводит голосование по поправкам, зачитывая их формулировки.

7.4. Для подсчета голосов и осуществления контроля за соблюдением настоящего Регламента Совет избирает из своего состава счетно-регламентную группу.

После окончания подсчета голосов счетно-регламентной группой председательствующий объявляет результаты голосования:

- количество «за», «против», «воздержались»;
- «принято», «не принято».

7.5. При обнаружении ошибок в порядке голосования или подсчете голосов, подтвержденных мотивированным заключением счетно-регламентной группы, по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета, может быть проведено повторное голосование (переголосование).

После принятия решения о переголосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу признаются недействительными.

## **8. Порядок внесения вопросов (подготовки и представления документов) на рассмотрение Совета**

8.1. Проекты решений по вопросам компетенции Совета вносятся на рассмотрение Совета членами и комиссиями Совета, Советом, Законодательным Собранием и его комитетами, представительными органами местного самоуправления и их ассоциациями, губернатором и Правительством Пермского края, общественными объединениями и гражданами.

В правом верхнем углу под словом «ПРОЕКТ» указываются фамилии лиц, являющихся инициаторами внесения вопроса; в конце текста - фамилии лиц или наименования органов, принимавших участие в разработке проекта решения.

8.2. Проекты решений и предложения в повестку дня заседания подаются на имя председателя Совета в письменном виде:

- проекты решений с необходимыми приложениями – не менее чем за 10 дней до заседания;
- предложения в повестку дня - в любое время до утверждения повестки дня заседания или в сроки, установленные решением Совета.

8.3. Поступивший на рассмотрение проект решения подлежит обязательной регистрации секретарем Совета в день его поступления.

Секретарь Совета в этот же день передает документы председателю Совета.

Председатель Совета направляет проект решения членам Совета в определенные пунктом 3 настоящего Регламента сроки, устанавливает срок рассмотрения проекта решения на заседаниях постоянных комиссий и заседаниях Совета, при необходимости дает поручение подразделениям аппарата Законодательного Собрания о подготовке заключения. В случае отсутствия председателя Совета все указанные действия по проекту решения Совета осуществляет первый заместитель председателя Совета.

8.4. В случае, если оформление документов произведено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, председатель Совета вправе вернуть их инициаторам без рассмотрения с указанием причин возврата.



8.5. Альтернативные проекты решений Совета рассматриваются одновременно.

8.6. Совет вправе принять решение о направлении проекта решения для обсуждения в органы местного самоуправления, общественные объединения, а также об опубликовании его в средствах массовой информации.

8.7. Порядок подготовки проекта решения о плане работы Совета и его постоянных комиссий на год.

8.7.1. В установленный решением Совета срок членами и комиссиями Совета вносятся предложения в план работы Совета и его постоянных комиссий на очередной год.

Предложения в годовой план работы Совета готовятся и вносятся в соответствии с методикой подготовки и формой плана, утвержденной решением Совета. Этим же решением Совета создается рабочая группа по подготовке проекта плана, как правило, в составе председателей комиссий и председателей территориальных ассоциаций представительных органов муниципальных образований.

8.7.2. Секретарем Совета формируется проект плана, который обсуждается и вносится рабочей группой по подготовке проекта плана работы.

8.7.3. Проект решения о плане работы Совета и его постоянных комиссий на очередной год рассматривается постоянными комиссиями в установленном пункте 10 настоящего Регламента порядке и вносится на рассмотрение Совета.

## **9. Протокол и стенограмма заседания Совета**

9.1. В ходе заседания ведется стенограмма (аудиозапись), на основе которой в течение семи календарных дней оформляется протокол заседания Совета. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем заседания. При ведении заседания Совета несколькими председательствующими протокол подписывается председателем Совета.

Оформление протоколов, стенограмм, их копирование и хранение возлагаются на секретаря Совета. Протоколы и стенограммы подлежат хранению в течение пяти лет и сдаются в государственный архив в установленном порядке.

9.2. По решению Совета стенограммы заседаний и иных мероприятий, проводимых Советом, могут быть направлены членам Совета как обобщение опыта деятельности органов местного самоуправления. Срок подготовки и отправки стенограмм устанавливается решением Совета.

## **10. Рассмотрение и принятие решений**

10.1. Перед обсуждением проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору внесения вопроса или представителю авторской группы и для содоклада - представителю головной комиссии, после чего проводится обсуждение проекта решения, по итогам которого Совет принимает одно из следующих решений:

- принять проект решения за основу и направить в головную комиссию (рабочую группу) для обобщения предложений, замечаний, поправок и подготовки его к рассмотрению и принятию в целом;

- проект решения принять в целом;
- отклонить предложенный проект решения и вернуть на доработку инициаторам;
- отклонить предложенный проект решения.

Головная или профильная комиссия - постоянная комиссия Совета, к ведению которой (в соответствии с утвержденной Советом структурой и направлениями деятельности комиссий) отнесен рассматриваемый вопрос. Все комиссии равнозначны при рассмотрении вопросов повестки дня и формируют их самостоятельно на основе повестки дня заседания Совета и предложений членов Совета (в соответствии с Положением о Совете).

10.2. В случае принятия проекта решения за основу и его направления в головную комиссию (рабочую группу) для обобщения предложений, замечаний, поправок, подготовки его к рассмотрению и принятию в целом, решением Совета, принимаемым на данном заседании, устанавливается предельный срок подачи поправок, предложений и замечаний, которые вносятся в письменном виде на имя председателя Совета.

Поправки могут быть внесены членами Совета председательствующему в письменном виде непосредственно в ходе заседания.

В данном случае Совет заслушивает заключение головной комиссии (рабочей группы). Председательствующий предоставляет слово для выступления инициатору поправки, если он не согласен с заключением по ней.

При окончательном рассмотрении проект решения вносится головной комиссией (рабочей группой) с приложением перечня учтенных и не учтенных поправок, предложений и замечаний, а также с обоснованием решения об их принятии или отклонении.

10.3. При рассмотрении проекта решения, принятого за основу, обсуждаются и голосуются только те пункты, по которым поступили поправки, предложения и замечания, в том числе, внесенные при подготовке к рассмотрению.

10.4. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если по какому-либо пункту внесено несколько поправок, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

10.5. В случае отсутствия поправок голосуется предложение о принятии решения в целом.

После принятия решения в целом внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок, не допускается.

10.6. В случае отклонения проекта решения он может быть повторно внесен с соблюдением всех требований настоящего Регламента.

10.7. Принятые Советом решения могут быть отменены, изменены или дополнены путем принятия соответствующего решения большинством голосов членов Совета. Внесение решений об отмене, изменении или дополнении ранее принятых решений и их рассмотрение на заседании Совета производятся в порядке, установленном процедурами настоящего Регламента.

10.8. Решения Совета носят рекомендательный характер.

### **11. Работа комиссий и рабочих групп Совета**

11.1. Комиссии Совета осуществляют свою деятельность в соответствии с Регламентом работы комиссии, утвержденным решением комиссии.

11.2. Принятие решений на заседаниях комиссий производится путем голосования. Решение считается принятым простым большинством голосов от присутствующих при наличии кворума (присутствует более 50% состава комиссии).

11.3. Обсуждение проекта решения в комиссиях и временных рабочих группах проводится открыто. Проекты решений по вопросам повестки дня могут рассматриваться на совместных заседаниях комиссий и ассоциаций представительных органов муниципальных образований.

При рассмотрении вопросов на совместных заседаниях комиссий и ассоциаций представительных органов муниципальных образований решение считается принятым простым большинством голосов при наличии кворума участвующих сторон (присутствует более 50 % состава комиссии(ий) и ассоциации(ий) представительных органов муниципальных образований). Текст проекта решения и материалы к нему представляются членам Совета не позднее, чем за 7 дней до его рассмотрения.

Члены Совета вправе направлять в комиссии и временные рабочие группы свои замечания и поправки, которые должны быть учтены и рассмотрены. О результатах рассмотрения члены Совета информируются в устной форме при внесении проекта решения на рассмотрение Совета.

11.4. Стенограммы заседаний комиссий Совета, как правило, не ведутся, протоколы ведутся консультантом управления по взаимодействию с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания в книге протоколов и решений комиссии.

### **12. Анализ применения решений Совета**

12.1. Подготовка на заседание Совета вопросов контроля применения решений Совета возлагается на постоянные комиссии в соответствии со сроками, установленными решением Совета и годовым планом работы Совета.

Для осуществления анализа применения ранее принятых решений Совет в пределах своей компетенции активно участвует в создании системы сбора и анализа информации о влиянии нормативных правовых актов, принятых представительными органами местного самоуправления и решений Совета на процессы развития местного самоуправления (мониторинг нормативных правовых актов в Пермском крае, а также решений Совета).

Секретарь Совета, представительные органы местного самоуправления обеспечивают проведение анализа применения решений Совета.

12.2. По результатам рассмотрения постоянными комиссиями вопроса о применении рекомендаций Совета готовится решение, которое в установленном пунктом 10 настоящего Регламента порядке вносится на рассмотрение Совета.

**13. Порядок подписания, рассылки и опубликования решений Совета**

13.1. Принятое решение в течение 7 календарных дней направляется на подписание председателю Совета.

13.2. Подготовку текста решения на подписание осуществляет секретарь Совета на основе проекта решения и стенограммы (аудиозаписи) заседания Совета.

13.3. Председатель Совета подписывает решения в течение 7 рабочих дней после их принятия Советом.

13.4. После подписания председателем Совета решения в течение 3 рабочих дней направляются членам Совета, по ним и стенограмме заседания секретарем Совета готовится пресс-релиз прошедшего заседания.

13.5. Рекомендации, содержащиеся в решениях Совета, в форме выписок направляются в соответствии с адресованием в срок до 3 рабочих дней после подписания решений.

**14. Контроль соблюдения Регламента**

14.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента на заседаниях Совета осуществляет председательствующий и счетно-регламентная группа. Положение о счетно-регламентной группе утверждается решением Совета.

14.2. Счетно-регламентная группа:

- осуществляет подсчет голосов при голосовании в ходе заседания;
- следит за соблюдением настоящего Регламента и дает заключение по каждому случаю его нарушения;
- участвует в работе комиссий, образованных Советом, по выработке толкований тех или иных статей Регламента;
- дает справки и уточнения по вопросам, возникающим при применении регламентных норм;
- пользуется правом внеочередного выступления по вопросам своей деятельности.

14.3. Счетно-регламентная группа может быть переизбрана в случае неоднократного допущения ее членами нарушений и искажений настоящего Регламента в ходе заседаний.

14.4. Изменения и дополнения Регламента или отдельных его положений производятся в порядке, установленном настоящим Регламентом.