

УТВЕРЖДЕНО:

Решением 4.1

постоянно действующего

Общественного экологического совета

при Главе города Сочи

Протокол № 5/4

от «14» августа 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы постоянно действующего Общественного экологического совета при Главе города Сочи (в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующий Общественный экологический совет при Главе города Сочи (далее - Совет) образован в соответствии с Постановлением главы города Сочи.
- 1.2. Порядок формирования Совета определяется Положением о нем.
- 1.3. Состав Совета утверждается Постановлением Главы города Сочи.
- 1.4. Членами Совета могут быть дееспособные граждане Российской Федерации старше 18 лет проживающие на территории города-курорта Сочи.
- 1.5. Инициирование ротации состава Совета осуществляется на основании соответствующего решения Совета, которое подлежит утверждению главой города Сочи в установленном порядке, и не может превышать 20 процентов численного состава Совета.
- 1.6. Председателю, заместителю председателя, секретарю, членам и экспертам Совета выдается удостоверение установленного образца.
- 1.7. Совет имеет Интернет-страницу на сайте администрации города Сочи, собственный бланк, угловой штамп и круглую печать.
- 1.8. Совет может учреждать общественные награды, награждение которыми производится по его решению.

2. Полномочия председателя Совета

- 2.1. Представляет Совет в органах государственной власти и местного самоуправления Краснодарского края, других организациях и при взаимодействии с общественностью.
- 2.2. Осуществляет взаимодействие с главой города Сочи по вопросам деятельности Совета.

2.3. Организует деятельность Совета, также координируют деятельность его комиссий.

2.4. Вносит предложения по формированию повестки дня и состава экспертов, приглашаемых на заседание Совета.

2.5. Отвечает за исполнение утвержденной повестки дня и соблюдение регламента заседания Совета. Контролирует исполнение и содействуют реализации решений Совета. Участвует в подготовке материалов для заседаний Совета или поручают их подготовку членам Совета.

2.6. Контролирует подготовку документов и решений Совета, полностью и своевременно направлением их заинтересованным лицам, определенных на заседании Совета.

2.7. Координирует деятельность комиссий Совета. При необходимости обеспечивают представление в комисссии, поступивших в Совет документов.

2.8. В целях реализации полномочий Совета от его имени подписывает протоколы заседаний и выписки из них, решения, принятые Советом, запросы, обращения, приглашения и иные документы Совета.

2.9. Представляет публичные доклады о деятельности Совета за истекший период.

2.10. Дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.11. Выполняет иные полномочия, порученные Советом по организации и обеспечению деятельности Совета и его комиссий.

2.12. Взаимодействует со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета.

2.13. Досрочно полномочия председателя Совета прекращаются по личному заявлению о сложении своих полномочий.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета постановлением главы города Сочи проводится новое назначение.

3. Полномочия заместителя председателя Совета

3.1. Разрабатывает планы работы, формируют разделы Программы по заданию за ним направлением деятельности, осуществляет мониторинг за ходом их реализации.

3.2. По поручению председателя Совета председательствует на заседаниях в его отсутствие.

3.3. Представляет председателю Совета отчет о своей деятельности.

3.4. Имеет право подписи на бланках Совета в рамках полномочий, определенных председателем.

3.5. Осуществляет иные полномочия, определенные решениями Совета или поручениями председателя.

4. Полномочия секретаря Совета

- 4.1. Осуществляет деятельность, направленную на соблюдение внутреннего распорядка Совета.
- 4.2. Подготавливает и согласовывает с председателем проекты документов и решений для обсуждения на заседании Совета. В соответствии с планом работы, поручениями председателя и предложениями членов Совета формирует повестку дня его заседания. Не позднее чем за восемь дней до начала заседания представляет председателю Совета материалы по рассматриваемым вопросам: отзывы оппонентов, научно-исследовательских и других организаций, заключения, иные необходимые документы, проекты решений и список участников заседания.
- 4.3. Не позднее чем за пять дней до очередного заседания Совета, направляет всем его членам рабочие материалы по вопросам повестки дня. В соответствии с поручениями председателя (заместителя председателя) Совета организует заседания Совета:
 - 4.2.1 Направляет участникам заседания Совета приглашения об участии в заседании Совета.
 - 4.2.2 Уведомляет членов Совета о планируемых мероприятиях Совета.
 - 4.2.3 Регистрирует членов Совета, принявших участие в его заседании.
 - 4.2.4 Ведет и оформляет протокол заседания Совета.
 - 4.2.5 В течение двух недель после проведения заседания Совета осуществляет рассылку протоколов заседаний членам Совета.
 - 4.2.6 Подготавливает для председателя Совета информацию с анализом деятельности Совета и исполнении принятых им решений за период со дня предыдущего заседания для представления ее членам Совета.
 - 4.2.7 Направляет документы, поступившие в Совет, председателю и по его распоряжению в комиссию Совета.
 - 4.2.8 В промежутках между заседаниями Совета может действовать от имени Совета, на основе принятых Советом решений.
 - 4.5. Обеспечивает хранение документации, относящейся к деятельности Совета и его комиссий.
 - 4.6. Секретарь является руководителем комиссии по подготовке ежегодного публичного доклада Совета о его деятельности.

5. Права членов Совета

- 5.1. Свободно представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменном виде, если не имеет возможности принять участие в заседании Совета) и вносить предложения по любому вопросу деятельности Совета.

- 5.2. Вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Совета.

- 5.3. Возглавлять постоянные и временные комиссии, формируемые Советом.

- 5.4. Инициировать создание комиссий.

- 5.5. Предлагать кандидатуры экспертов для участия в комиссиях Совета и в его заседаниях.

- 5.6. Инициировать дополнительное проведение других форм работы Совета.

- 5.7. Быть включенным в состав нескольких комиссий Совета.

- 5.8. Знакомиться с повесткой очередного заседания Совета, справочными и аналитическими материалами, получать информацию от председателя и секретаря Совета по вопросам, выносимым на его рассмотрение.

- 5.9. В ходе заседания Совета выступать с докладами, сообщениями, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать и отвечать на вопросы.

- 5.10. Принимать участие в организации и проведении массовых мероприятий, проводимых Советом, органами местного самоуправления, юридическими, физическими лицами, либо инициативными группами, в сфере охраны окружающей среды.

- По решению Совета привлекать для этого граждан и организации любых форм собственности, в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.11. Знакомиться с нормативными правовыми актами, действующими на территории города-курорта Сочи и их проектами, регламентирующими деятельность в области рационального природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

- 5.12. Вносить на рассмотрение Совета предложения по повестке дня его заседания.

- 5.13. Выносить на заседание Совета предложения по улучшению его работы.

- 5.14. Излагать свое особое мнение, в случае несогласия с решением Совета, принятым на голосовании, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Совета.

- 5.15. По своему усмотрению добровольно выходить из состава Совета на основании поданного письменного заявления.

6. Обязанности члена Совета

- 6.1. Содействовать достижению целей, стоящих перед Советом.

- 6.2. Соблюдать Положение о постоянно действующем Общественном экологическом совете при Главе города Сочи и настоящий Регламент.

6.3. Содействовать реализации решений Совета и повышению эффективности его работы.

6.4. Принимать активное участие в работе Совета, в том числе в подготовке вопросов, выносимых на его рассмотрение, в заседаниях Комиссий членом, которых он является.

6.5. Исполнять решения Совета и поручения, отраженные в протоколе его заседания.

6.6. Подготавливать для обсуждения на заседании Совета свою обоснованную позицию по вопросам, выносимым на его обсуждение, при необходимости обеспечивать представление на заседание Совета соответствующих информационно-аналитических материалов.

6.7. Информировать граждан и представителей юридических лиц о целях и задачах Совета, содействовать формированию общественного мнения в вопросах рационального природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

6.8. Права и обязанности члена Совета не могут быть использованы в ущерб интересам Совета.

7. Формирование Плана работы Совета

7.1. Совет организует свою работу в соответствии с ежегодным Планом работы, сформированным на основе предложений членов Совета, с учетом планов деятельности Комиссий Совета.

При формировании Плана работы Совета используются информационные и аналитические материалы, материалы статистических, научных и социологических исследований, публикации средств массовой информации.

7.2. План работы Совета формируется на текущий год и утверждается на его заседании большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на заседании.

7.3. Предложения для включения в План работы направляются членами Совета и любым лицом заместителю председателя Совета не позднее десяти дней до заседания Совета, на котором данный План должен быть рассмотрен.

7.4. Предложения для включения в План работы должны состоять из: постановки проблемы и краткого ее описания.

7.5. Проект плана работы рассылается членам Совета не менее чем за пять дней до заседания Совета, на котором План работы должен быть рассмотрен.

7.6. План работы утверждается на заседании Совета по представлению заместителя председателя Совета.

7.7. План работы Совета включает в себя наименование вопроса (формулировку проблемы), срок исполнения и фамилию ответственного за его подготовку и рассмотрение.

7.8. Утвержденный План работы Совета рассылается его членам и в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи», также размещается на Интернет-странице Совета на сайте администрации города Сочи.

7.9. План работы может быть дополнен или изменен. Предложения по корректировке Плана работы направляются в письменном виде и рассматриваются в порядке, предусмотренном п.л. 7.3. настоящего Регламента.

7.10. Совет может проводить внеплановые мероприятия.

7.11. Подлинники Планов работы Совета хранятся в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи» в деле постоянного хранения «Планы работы постоянно действующего Общественного экологического совета при Главе города Сочи».

8. Порядок подготовки заседаний Совета

8.1. Основной формой работы Совета являются его заседания, которые проводятся не реже одного раза в три месяца.

Решение о проведении выездного заседания Совета принимается на его заседании или, в случае необходимости, по решению председателя Совета.

В дополнение к основной форме работы Совет может осуществлять иные формы взаимодействия: консультации, «круглые столы», коллегия и т.п.

При необходимости по решению Совета могут проводиться акции, кампании, конференции, пресс-конференции и другие публично-массовые экологические мероприятия.

Решение о конкретной форме работы Совета принимается на его заседании при утверждении Плана работы.

8.2. Комиссия или ответственное лицо, получившее поручение в соответствии с Планом работ Совета, предпринимает необходимые меры, включая формы деятельности Совета, достаточные для объективного и обоснованного анализа проблемы, также для выработки решений, позволяющих разрешить указанную проблему.

8.3. Поручение должно быть выполнено в срок, установленный Планом работы Совета.

Форма представления пояснительной записки о рассмотрении порученной проблемы и итоговых материалов определяется в соответствующем решении Совета при формулировании поручения.

8.4. Комиссия или лицо, ответственное за выполнение поручения, направляет пояснительную записку о результатах проведенной работы и проекта решения Совета для согласования председателем Совета и представления на заседание Совета.

Если решением проблемы должен стать нормативный правовой акт органов местного самоуправления города Сочи, то должно быть представлено аргументированное обоснование необходимости его принятия.

8.5. Пояснительная записка должна содержать следующие компоненты:

8.5.1. Постановка проблемы;

8.5.2. анализ проблемы, ее масштабы и актуальность;

8.5.3. указание на решения иных органов по данной проблеме, рекомендации на мнения различных лиц о проблеме и путях ее разрешения (если таковые имеются);

8.5.4. обоснование необходимости и актуальности постановки данной проблемы на рассмотрение Совета;

8.5.5. указание на органы, компетентные разрешить проблему;

8.5.6. мнение комиссии, экспертов или ответственного лица о наиболее эффективных путях разрешения проблемы;

8.5.7. список организаций и лиц, участие которых целесообразно в качестве экспертов в соответствующем заседании Совета.

8.6. Проект решения Совета должен состоять из двух, частей: описательной и результативной:

8.6.1. описательная часть должна содержать изложение сути проблемы, цели, задачи ее решения;

8.6.2. результативная часть должна содержать концептуальные и стратегические подходы по реализации рассматриваемой проблемы;

8.6.3. результативная часть делится на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий (действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте), с указанием сроков и лиц, ответственных за выполнение соответствующих поручений.

8.7. Ответственное лицо или председатель комиссии не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания Совета представляют секретарю пояснительные записки, экспертные заключения и проекты решений для их рассмотрения на заседаниях Совета.

8.8. Секретарь Совета при получении пояснительной записки и проекта решения Совета, по согласованию с председателем Совета, готовит вынесение вопроса на его заседание.

8.9. В исключительных случаях, при недостаточной проработанности вопроса повестки дня председатель Совета может вынести на голосование вопрос о снятии его с рассмотрения Советом.

8.10. Окончательный вариант повестки дня утверждается на самом заседании Совета.

8.11. Пояснительная записка, подготовленная комиссией, рассылается электронной почтой членам Совета для предварительного обсуждения, которое не может занимать более пятнадцати дней. Пояснительная записка и проект решения при необходимости, определяемой председателем, размещаются на Интернет-странице Совета на сайте администрации города Сочи.

О наличии необходимости предварительного обсуждения указанные лица сообщают председателю Совета, который поручает заместителю председателя или секретарю Совета организацию предварительных публичных обсуждений и их форму или адресатов рассылки.

Наиболее значимые результаты предварительных публичных обсуждений учитываются в материалах, выносимых на заседание Совета и проекте его решения.

8.12. Материалы к заседанию Совета в полном комплекте рассылаются членам Совета и в организации, предполагаемые для приглашения на соответствующее заседание Совета не позднее, чем за пять рабочих дней до его заседания.

8.13. Лицам, приглашенным на заседание Совета, рассылаются только повестка дня и материалы по тому вопросу, в обсуждении которого они будут принимать участие.

8.14. Ответственность за тиражирование и своевременную рассылку материалов к заседанию Совета возлагается на его секретаря Совета.

8.15. Протоколы заседаний Совета в обязательном порядке подлежат передаче в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Комитет по приодотологованию и охране окружающей среды города Сочи».

9. Порядок проведения заседаний Совета

9.1. Заседание Совета проводит председатель Совета, в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

9.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

9.3. Первое заседание Совета проводится не позднее чем через месяц после его формирования.

9.4. Заседание Совета начинается с регистрации, присутствующих на заседании членов Совета.

Регистрация, присутствующих на заседании членов Совета осуществляется после каждого перерыва в заседании Совета в случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня.

9.5. Для обсуждения вопросов повестки дня заседания Совета устанавливается следующий временной регламент заседания:

- доклад, информация - до 30 мин.;

- прения при обсуждении вопросов - до 10 мин.;

- информация от приглашенных - до 15 мин.;

- оглашение и принятие проектов решений - до 10 мин.

9.6. Контроль за соблюдением установленного временного регламента возлагается на председательствующего на заседании Совета.

9.7. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, излагает наиболее важные положения проблемы, обращая главное внимание на меры по наиболее эффективному ее решению.

9.8. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением перечисленных в п.9.12.

9.9. В исключительных случаях, при невозможности присутствия на заседании, член Совета вправе передать другому члену Совета свое право голоса, письменно оформив данное полномочие, предварительно уведомив об этом председателя Совета.

9.10. При принятии решения на заседании Совета учитываются голоса, присутствующих членов Совета, голоса передоверивших право голоса членов Совета, также голоса членов Совета заблаговременно - письменно, факсимильной или электронной почтой, известивших председателя Совета о невозможности личного присутствия на заседании и о своем мнении по вопросам, включенным в повестку дня.

9.11. Решения Совета об утверждении Регламента его работы и внесении в него изменений, о прекращении полномочий члена Совета, предложения о включении в состав Совета новых членов принимаются большинством (не менее чем двумя третями) голосов от общего числа членов Совета.

9.12. Предложение о включении в состав Совета новых членов или исключения выбывших, либо исключенных, его членов направляется Главе города Сочи для утверждения.

9.13. В случае если на заседании Совета повестка дня заседания была рассмотрена не в полном объеме, то решением Совета определяется время ее рассмотрения на следующем или внеочередном заседании Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.14. Лица, желающие принять участие в заседании Совета, до его заседания должны направить письменный запрос в адрес председателя Совета, который принимает окончательное решение по данному вопросу. Либо по приглашению председателя Совета или секретаря Совета

10. Порядок проведения внеочередных заседаний Совета

10.1. Внеочередное заседание Совета может быть проведено по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета или председателя Совета.

10.2. Инициатор внеочередного заседания Совета направляет председателю Совета перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.

10.3. Председатель Совета определяет порядок работы внеочередного заседания Совета и назначает его дату.

11. Порядок оформления протокола и решений Совета

11.1. Итоговые документы заседаний Совета оформляются в виде Протокола, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

11.2. Протокол заседания Совета имеет описательную и резолютивную часть, оформляется надлежащим образом и подписывается полномочными лицами в 10-дневный срок со дня проведения заседания.

В отдельных случаях решением Совета может устанавливаться иной срок оформления Протокола заседания Совета.

11.3. Протокол заседания Совета не позднее четырнадцати дней со дня проведения заседания направляется членам Совета.

11.4. Подлинники Протоколов заседаний Совета хранятся в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Комитет по природопользованию и охране окружающей среды города Сочи» в деле постоянного хранения «Протоколы заседаний постоянно действующего Общественного экологического совета при Главе города Сочи».

11.5. Член Совета, не согласный с решением Совета или его рабочей группы, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое заносится в протокол заседания Совета или рабочей группы соответственно и прилагается к решению, в отношении которого высказано это мнение.

Решения Совета имеют рекомендательный характер и доводятся до сведения заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан в виде выписки из протокола или иным способом, определяемым решением Совета.

12. Организация деятельности комиссий Совета

12.1. Комиссии Совета:

12.1.1 осуществляют предварительное рассмотрение материалов и их подготовку к рассмотрению Советом;

12.1.2 осуществляют подготовку пояснительных записок и проектов решений Совета;

12.1.3 представляют проекты экспертных заключений на заседаниях Совета;

12.1.4 в соответствии с решениями Совета или возникшей необходимостью готовят проекты запросов Совета;

12.1.5 проводят анализ состояния дел в рамках своей компетенции;
12.1.6 привлекают к участию в своей деятельности представителей научных и некоммерческих организаций, общественных объединений и физических лиц;

12.1.7 вносят предложения о проведении мероприятий Совета;

12.1.8 решают вопросы организации своей деятельности;

12.1.9 по поручению Совета решают иные вопросы его деятельности.

Деятельность комиссий основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений.

Члены Совета вправе знакомиться с Протоколами заседаний комиссий.

12.2. Руководство деятельностью комиссий Совета осуществляют уполномоченные члены Совета.

12.2. Председатель комиссии Совета:

12.3.1 обеспечивает исполнение полученных поручений Совета, в установленные сроки и в полном объеме;

12.3.2 осуществляет руководство подготовкой и проведением заседаний комиссии;

12.3.3 координирует деятельность экспертов, входящих в состав комиссии;

12.3.3 обеспечивает комплектацию, оформление и хранение документации о деятельности комиссии;

12.3.4 привлекает к работе комиссий экспертов из числа ученых, специалистов, представителей общественных объединений, научных и образовательных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Краснодарского края.

12.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы, утвержденными на заседании Совета.

12.4. Основной формой работы комиссии Совета является их заседание.

12.5. Заседание проводит председатель комиссии или член комиссии, уполномоченный председателем комиссии.

12.6. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине он должен заблаговременно письменно проинформировать председателя комиссии Совета.

12.7. Член комиссии, в случае отсутствия на ее заседании по уважительной причине, вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменном виде.

12.8. Решение комиссии Совета принимается большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании, и членов комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде

В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Совета, не входящие в ее состав.

12.9. Председатель комиссии обязан обеспечить членов Совета, желающих принять участие в заседании комиссии, необходимыми материалами.

12.10. На заседание комиссии могут быть приглашены эксперты, также представители заинтересованных государственных органов и местного самоуправления, научных и общественных объединений, средств массовой информации и других организаций.

12.12. Заседания комиссии Совета оформляются Протоколом, содержащим заключение, также мнения или рекомендации их членов, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

12.13. Протокол заседания комиссии, оформленный надлежным образом, в течение пяти рабочих дней передается секретарю Совета для дальнейшего использования в работе Совета.

13. Эксперты Совета

13.1. В состав комиссий Совета привлекаются эксперты из числа ученых, специалистов, представителей общественных объединений, научных и образовательных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

13.2. Эксперты по поручению Совета готовят письменные заключения, отчеты, отзывы и иные документы, отражающие их мнение по рассматриваемой проблеме.

13.3. Эксперты могут участвовать в заседаниях Совета при обсуждении проблем, над решением которых они работают, без права участия в голосовании.

14. Порядок прекращения полномочий члена Совета

14.1. Полномочия члена Совета прекращаются по решению Совета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в случае:

14.1.1 систематического не исполнения своих обязанностей, грубого игнорирования требований Положения о постоянно действующем Общественном экологическом совете при Главе города Сочи и настоящего Регламента, не исполнения решений, дискредитации своей деятельностью Совета и наносащий ему ущерб;

14.1.2 подачи им заявления о добровольном выходе из состава Совета;

14.1.3 неспособности по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;

14.1.4 вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

14.1.4 признания его недееспособным.

14.2. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Совета рассматривается на заседании Совета с участием члена Совета, в отношении которого внесено представление.

14.2.1 Отсутствие на заседании Совета без уважительной причины члена Совета, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Советом.

14.2.2 Письменное уведомление о дате и месте рассмотрения вопроса направляется члену Совета, в отношении которого внесено представление, заказным письмом с уведомлением о его вручении.

14.3. Представление на заседании Совета зачитывает председательствующий или по его поручению один из членов Совета.

14.4. Члену Совета, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Совета. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Совета.

14.5. Решение Совета с инициативой о прекращении или приостановлении полномочий члена Совета принимается тайным или открытым голосованием.

14.6. Вопрос о проведении открытого или тайного голосования считается решенным, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета.

14.7. Решение Совета с инициативой о прекращении полномочий его члена считается принятым, если за него проголосовало большинство (не менее чем двумя третями) от общего числа членов Совета.

14.8. Решение Совета с инициативой исключения члена направляется Главе города Сочи для его утверждения.

14.9. В случае поступления в Совет сообщения о прекращении уголовного дела, также об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении члена Совета, в отношении которого вынесено решение о приостановлении полномочий, Совет на своем ближайшем заседании принимает решение о признании ранее принятого решения Совета утратившим силу.

14.10. Лица, членство которых в Совете ранее было прекращено по решению Совета в соответствии с п. 14.1 не могут повторно включаться в его состав.

15. Порядок внесения изменений в Регламент работы Совета

15.1. Регламент работы Совета, также изменения к нему утверждаются большинством голосов (не менее чем двумя третями) от общего числа членов Совета и оформляются решением Совета.

15.2. Регламент, также решения Совета о внесении в него изменений вступают в силу со дня их принятия.

15.3. Порядок проведения заседаний Совета, рассмотрение иных вопросов его деятельности, не предусмотренных настоящим Регламентом, принимаются на заседании Совета большинством голосов от общего числа членов Совета, участвовавших в голосовании, оформляются его решением, и действуют со дня принятия.