

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2019 г.Норильск № 52

О внесении изменений в постановление

Главы города Норильска от 23.08.2004 №1534

В целях урегулирования отдельных вопросов организации деятельности Администрации города Норильска, ее должностных лиц

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в Регламент Администрации города Норильска, утвержденный постановлением Главы города Норильска от 23.08.2004 №1534 (прилагаются).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

2.1. не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения их в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в 3 рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим постановлением под роспись работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска;

2.2. листы ознакомления работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим постановлением направить в кадровую службу, осуществляющую ведение личных дел соответствующих работников, для приобщения к их материалам.

3. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

3.1. не позднее 7 рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение 3 рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим постановлением под роспись заместителей Главы города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска;

3.2. приобщить копии листов ознакомления работников Администрации города Норильска, указанных в [пункте 3.1](#Par1) настоящего постановления, ведение личных дел которых осуществляется Управлением по персоналу Администрации города Норильска, и в пункте 3.2 настоящего пункта, к материалам их личных дел.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации города Норильска

от 13.02.2019

№ 52

Изменения

в Регламент Администрации города Норильска,

утвержденный постановлением Главы города Норильска

от 23.08.2004 №1534

1. В пункте 3.5:

1.1. в абзаце четырнадцатом слова «замещающими соответствующие должности, а также проверки соблюдения муниципальными служащими» заменить словами «замещающими должности заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении Главы города, а также проверки соблюдения указанными муниципальными служащими»;

1.2. абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- предоставление работникам Администрации, замещающим должности, назначение на которые (освобождение которых) осуществляется Главой города Норильска, оплачиваемых отпусков вне утвержденного в установленном порядке графика отпусков (за исключением предусмотренных законодательством случаев обязательного предоставления оплачиваемых отпусков по желанию работника), а также денежной компенсации взамен части оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней;».

2. Пункт 3.7 изложить в новой редакции:

«3.7. В случае возникновения у работников Администрации конфликта интересов относительно поручаемого им задания (подготовка, согласование, визирование проекта правового акта, проекта иного документа, исполнение иного поручения) при выполнении ими должностных обязанностей руководствоваться следующим:

3.7.1. Заместителям Главы города, руководителям структурных подразделений отказываться от выполнения поручаемого задания, о чем в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения поручения (если иной срок не определен Главой города или не обусловлен требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов для издания (принятия) правового акта, иного документа, являющегося предметом поручения):

а) при согласовании, визировании проектов правовых актов, иных документов – делать надпись (отметку) в листе согласования;

б) при исполнении иного поручения - письменно уведомлять Главу города или уполномоченное им должностное лицо.

При этом, руководителю структурного подразделения надлежит исполнение данных ему поручений незамедлительно возлагать (поручать) своему заместителю (одному из них при наличии нескольких заместителей) либо иному должностному лицу (при отсутствии заместителя) возглавляемого им структурного подразделения.

3.7.2. Руководителям юридических служб отказываться от выполнения поручаемого задания, о чем в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения поручения (если иной срок не определен Главой города или не обусловлен требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов для издания (принятия) правового акта, иного документа, являющегося предметом поручения):

а) при согласовании, визировании проектов правовых актов, иных документов – делать надпись (отметку) в листе согласования;

б) при исполнении иного поручения - письменно уведомлять своего непосредственного руководителя.

При этом руководителю юридической службы, действующему в качестве руководителя внутриструктурной единицы (отдела) соответствующего структурного подразделения, надлежит исполнение данных ему поручений незамедлительно возлагать (поручать) своему заместителю (одному из них при наличии нескольких заместителей) либо при отсутствии заместителя - иному подчиненному работнику (юристу, юрисконсульту) возглавляемой им юридической службы.

3.7.3. Иным, не указанным в пунктах 3.7.1 – 3.7.2 настоящего Регламента, работникам Администрации, при выполнении трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правовыми актами Администрации, и при наличии у них относительно порученного задания конфликта интересов отказываться от выполнения такого задания, о чем в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения поручения (если иной срок не определен Главой города или не обусловлен требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов для издания (принятия) правового акта, иного документа, являющегося предметом поручения):

а) при согласовании, визировании проектов правовых актов, иных документов – делать надпись (отметку) в листе согласования;

б) при исполнении иного поручения - письменно уведомлять своего непосредственного руководителя и (или) руководителя, давшего соответствующее поручение.

При этом, непосредственному руководителю, руководителю исполнителей поручения, выдавшим соответствующее поручение, при получении уведомлений о конфликте интересов надлежит исполнение выданных ими поручений незамедлительно возлагать (поручать) другим подчиненным им исполнителям.

3.7.4. Должностные лица, работники, при наличии у них относительно порученного задания конфликта интересов, не уведомившие об этом в соответствии с требованиями пунктов 3.7.1 – 3.7.3 настоящего Регламента, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.7.5. Письменные уведомления о конфликте интересов, направляемые должностными лицами и работниками, указанными в пунктах 3.7.1 – 3.7.3 настоящего Регламента, должны содержать исчерпывающие информацию и при необходимости -копии подтверждающих документов об обстоятельствах, характеризующих конфликт интересов, препятствующий выполнению этими лицами и работниками порученного задания.

3.7.6. Глава города, уполномоченное им должностное лицо, руководители структурных подразделений, непосредственные руководители и руководители исполнителей поручения, выдавшие соответствующее поручение, указанные в пунктах 3.7.1 – 3.7.3 настоящего Регламента, при получении в соответствии с указанными правовыми нормами уведомлений о конфликте интересов должны в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения (если иной срок не определен Главой города или не обусловлен требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов для издания (принятия) соответствующего правового акта, иного документа) провести проверку изложенной в таких уведомлениях информации и документов на предмет установления обоснованности (необоснованности) отказа от выполнения порученного задания уведомивших об этом должностных лиц и работников.

В случае установления по итогам такой проверки необоснованности произведенного отказа от выполнения порученного задания должностное лицо, работник, отказавшиеся от выполнения порученного задания по причине конфликта интересов, наличие которого в результате проверки не установлено, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.».

3. В абзаце первом пункта 5.3 слова «в абзаце седьмом пункта 7.6.1, в абзаце первом пункта 9.22» заменить словами «в абзацах седьмом – десятом пункта 7.6.1, в абзацах первом – пятом пункта 9.22».

4. Наименование раздела 7 «Порядок взаимодействия Администрации с Городским Советом муниципального образования город Норильск, государственными органами и иными организациями и лицами» изложить в следующей редакции:

«7. Порядок взаимодействия Администрации с Городским Советом, Контрольно-счетной палатой города Норильска, государственными органами и иными организациями и лицами».

5. Пункт 7.1 после слов «Городским Советом,» дополнить словами «Контрольно-счетной палатой города Норильска,».

6. В пункте 7.6:

6.1. в абзаце девятом слова «за исключением случаев, установленных абзацем девятым настоящего пункта» исключить;

6.2. дополнить новым абзацем десятым следующего содержания:

«При возникновении у должностных лиц, полномочных в соответствии с настоящим пунктом согласовывать (визировать) проекты правовых актов Городского Совета, конфликта интересов относительно соответствующего проекта правового акта, согласование (визирование) таких проектов в результате отказа этих должностных лиц (за исключением заместителей Главы города) от выполнения указанных действий, произведенного согласно пункту 3.7 настоящего Регламента, осуществляется подчиненными им работниками, определенными указанными должностными лицами.»;

6.3. в абзаце пятнадцатом слова «абзацем пятым настоящего пункта» заменить словами «абзацем шестым настоящего пункта»;

6.4. абзацы десятый – семнадцатый считать соответственно абзацами одиннадцатым – восемнадцатым.

7. В абзаце шестнадцатом пункта 7.6.1 слова «абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта» заменить словами «абзацами четвертым – десятым настоящего пункта».

8. Пункт 7.10 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При этом повторное направление откорректированного проекта правового акта Городского Совета производится в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Регламента.».

9. В пункте 7.13 слова «Главой города и» исключить.

10. Пункт 7.14 изложить в следующей редакции:

«7.14. Документы информационного содержания, представляемые в Городской Совет, направляются с сопроводительным письмом за подписью Главы города на имя Председателя Городского Совета. Направление документов информационного содержания за подписью иных должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, передача напрямую в канцелярию, постоянную депутатскую комиссию, сессию Городского Совета не допускается.

Направление указанных документов по обращениям депутатов осуществляется в аналогичном порядке на имя депутатов, обратившихся за их предоставлением.

При этом, если обращение депутата адресовано руководителю структурного подразделения, иным должностным лицам Администрации, ответ направляется за подписью указанных в настоящем абзаце лиц.».

11. Дополнить пунктами 7.161 - 7.164 следующего содержания:

«7.161. Проекты нормативных правовых актов Главы города, Администрации, издаваемые Главой города, его заместителями, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством проводится финансово-экономическая экспертиза, подлежат направлению в Контрольно-счетную палату города Норильска Управлением обеспечения деятельности Администрации (за подписью начальника Управления обеспечения деятельности Администрации) не позднее одного рабочего дня со дня их согласования должностными лицами, ответственными за их разработку (лицами, к ведению которых относится рассматриваемый в проекте вопрос) в установленном настоящим Регламентом порядке.

7.162. Определение необходимости направления проектов нормативных правовых актов Администрации в Контрольно-счетную палату города Норильска осуществляется Правовым управлением Администрации, руководителями юридических служб структурных подразделений Администрации (в отношении проектов нормативных правовых актов Администрации, указанных в настоящем пункте Регламента, не подлежащих в соответствии с настоящим Регламентом согласованию с Правовым управлением Администрации) при их согласовании (визировании) путем проставления соответствующей отметки в листах согласования указанных проектов.

7.163. Проекты нормативных правовых актов Администрации, указанные в пункте 7.161 настоящего Регламента, при направлении в Контрольно-счетную палату города Норильска для осуществления финансово-экономической экспертизы в соответствии со статьей 15 Регламента Контрольно-счетной палаты города Норильска, утвержденного решением Городского Совета от 23.09.2014 № 19/4-399, должны сопровождаться пояснительной запиской, содержащей соответствующую информацию, и материалами, указанными в настоящем пункте.

Направляемые в Контрольно-счетную палату города Норильска проекты правовых актов должны:

- направляться с сопроводительным письмом, имеющим все необходимые реквизиты, содержащим указание на предмет финансово-экономической экспертизы, за подписью начальника Управления обеспечения деятельности Администрации;

- содержать все необходимые сопутствующие документы: расчеты бюджетных средств, необходимых для осуществления проектных мероприятий; финансово-экономические обоснования проекта правового акта, лист согласования;

- содержать все указанные в проекте правового акта приложения, оформленные в соответствии с нормативными требованиями.

Пояснительная записка к проектам правовых актов должна предусматривать:

- обоснование необходимости принятия соответствующего проекта, развернутую его характеристику, его цели, основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, с указанием на необходимость выделения финансовых средств;

- финансово-экономическое обоснование решений, предлагаемых к принятию соответствующим проектом, которое представляет собой описание экономического эффекта от его реализации, основывается на содержащихся в пояснительной записке к проекту финансовом и экономическом анализе текущей ситуации по решению, предлагаемому к принятию проектом, прогнозе экономических и иных последствий реализации такого решения, содержать оценку влияния (в том числе и косвенного) реализации проекта на доходы и расходы бюджета муниципального образования город Норильск, а также в зависимости от содержания проекта включает расчеты в денежном выражении (тыс. руб.):

а) расходов местного бюджета в связи с его реализацией, прекращением (отменой) действия других муниципальных правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе:

- бюджетных ассигнований с указанием направления расходов (с их обоснованием) на реализацию решения, предлагаемого к принятию проектом, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решения выходит за пределы планового периода;

- дополнительных расходов муниципального образования город Норильск на реализацию решения, предлагаемого к принятию проектом, с указанием источников их финансового обеспечения;

б) финансового обеспечения из иных источников;

в) расходов юридических и физических лиц по исполнению решения, предлагаемого к принятию проектом (при реализации муниципального правового акта, прекращении (отмене) его действия);

г) доходов и расходов местного бюджета в случае, если решения, предлагаемые к принятию проектом, повлекут сокращение и/или увеличение доходов и (или) расходов муниципального образования город Норильск;

д) увеличения и (или) уменьшения поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в бюджет муниципального образования город Норильск.

7.164. Рассмотрение запросов Контрольно-счетной палаты города Норильска о необходимости предоставления дополнительной информации (документов), необходимых для осуществления финансово-экономической экспертизы, представление (направление) истребуемых информации (документов) осуществляется за подписью:

- должностного лица, ответственного за разработку соответствующего проекта;

- за подписью начальника Управления обеспечения деятельности Администрации (в случае подготовки консолидированного ответа должностных лиц).».

12. В пункте 7.19:

12.1. в абзаце первом слова «Городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Норильска,», «, Городского Совета» исключить;

12.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Руководители структурных подразделений ведут внешнюю переписку по вопросам своей компетенции в рамках полномочий, предоставленных им положениями о структурных подразделениях и правовыми актами Администрации, издаваемыми Главой города.»;

12.3. дополнить новыми абзацами четвертым – десятым следующего содержания:

«Направление писем (запросов) Правового управления Администрации структурным подразделениям, Учреждениям, иным некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, Предприятиям, Обществам:

по фактам нарушений законодательства, правовых актов и организационных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, в том числе по фактам нарушений:

- допущенных (выявленных) при осуществлении функций по защите интересов муниципального образования город Норильск, Администрации, Главы города, иных должностных лиц Администрации, иных указанных структур в судах и иных органах;

- выявленных в результате контрольных мероприятий органов контроля;

- выявленных при осуществлении правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов муниципального образования город Норильск и их проектов, проектов иных документов;

- выявленных при рассмотрении актов прокурорского реагирования, актов иных органов государственного надзора (контроля),

а также для предоставления информации, документов в целях обеспечения Правовым управлением Администрации защиты интересов муниципального образования город Норильск, Администрации, Главы города, иных должностных лиц Администрации, иных указанных структур в судах и иных органах

помимо начальника Правового управления Администрации может осуществляться работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления Администрации. О наделении такими полномочиями соответствующего работника Правового управления Администрации начальник Правового управления должен письменно уведомить адресата (потенциальных адресатов) такой переписки.»;

12.4. абзацы четвертый, пятый считать абзацами одиннадцатым, двенадцатым соответственно.

13. В пункте 7.1.5 слова «абзацем седьмым пункта 7.1.4» заменить словами абзацем шестым пункта 7.1.4».

14. Пункт 9.14 дополнить абзацем восемнадцатым следующего содержания:

«При возникновении у должностных лиц, полномочных в соответствии с настоящим пунктом согласовывать (визировать) проекты правовых актов, учредительных документов, конфликта интересов относительно соответствующего проекта правового акта, согласование (визирование) таких проектов в результате отказа этих должностных лиц (за исключением заместителей Главы города) от выполнения указанных действий, произведенного согласно пункту 3.7 настоящего Регламента, осуществляется подчиненными им работниками, определенными указанными должностными лицами.».

15. Пункт 9.15 изложить в следующей редакции:

«9.15. Проекты распоряжений Администрации, подлежащих изданию заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений, если иное не установлено постановлениями Администрации, должны быть завизированы в следующих очередности и части:

- руководителем структурного подразделения, к ведению которого относится регулируемый проектом вопрос, - в части положений, относящихся к ведению соответствующего структурного подразделения (за исключением проектов распоряжений Администрации, подлежащих изданию руководителями структурных подразделений);

- руководителем юридической службы (за исключением случаев возникновения у руководителя юридической службы конфликта интересов относительно соответствующего проекта правового акта согласно пункту 3.7.2 настоящего Регламента) структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта распоряжения Администрации, - в части, аналогичной предмету согласования согласно абзацу восьмому пункта 9.14 настоящего Регламента. При этом в случае временного отсутствия руководителя юридической службы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) проекты распоряжений, указанных в настоящем пункте, подлежат визированию лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия юридической службы, предназначенной для правового обеспечения деятельности структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта распоряжения Администрации, а также в случае временного отсутствия руководителя юридической службы структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта распоряжения Администрации, и невозможности возложения исполнения его обязанностей на иное лицо указанные в настоящем пункте проекты распоряжений Администрации подлежат согласованию с начальником Правового управления Администрации либо с работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления Администрации.

Проекты распоряжений Администрации, подлежащих изданию заместителями Главы города, если иное не установлено постановлениями Администрации, должны быть согласованы в следующих очередности и части:

- с руководителем структурного подразделения Администрации, к ведению которого относится рассматриваемый в проекте вопрос, - в части положений, относящихся к ведению соответствующего структурного подразделения Администрации;

- с заместителем Главы города, к ведению которого относится рассматриваемый в проекте вопрос, - в части положений, относящихся к ведению соответствующего заместителя Главы города;

- с начальником Финансового управления Администрации (если проект предполагает финансирование) - в части наличия бюджетных средств на реализацию мероприятий, предусматриваемых проектом распоряжения Администрации, а также механизма их финансового обеспечения;

- с начальником Правового управления Администрации либо с работником Правового управления Администрации, определенным приказом начальника Правового управления Администрации (за исключением случаев согласования этого проекта указанными должностными лицами в порядке, установленном абзацем четвертым настоящего пункта).

Проект распоряжения Администрации направляется на согласование в Правовое управление Администрации при условии визирования, согласования его всеми должностными лицами, указанными в настоящем пункте.

Проекты распоряжений заместителей Главы города Норильска, подлежащих изданию ими по вопросам их компетенции, определенной правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск (за исключением вопросов специальных полномочий), подлежат визированию руководителем юридической службы структурного подразделения, руководитель которого является лицом, ответственным за подготовку соответствующего проекта, в сроки, аналогичные срокам, предусмотренным пунктом 9.16 настоящего Регламента, если иные сроки не установлены указанными в настоящем абзаце должностными лицами.

Проекты распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений, подлежащие изданию ими по вопросам переданных им специальных полномочий, по вопросам их компетенции, определенной правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, подлежат визированию в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, и сроки, аналогичные срокам, предусмотренным пунктом 9.16 настоящего Регламента.

При возникновении у должностных лиц, полномочных в соответствии с настоящим пунктом согласовывать (визировать) проекты правовых актов, конфликта интересов относительно соответствующего проекта правового акта, согласование (визирование) таких проектов в результате отказа этих должностных лиц (за исключением заместителей Главы города) от выполнения указанных действий, произведенного согласно пункту 3.7 настоящего Регламента, осуществляется подчиненными им работниками, определенными указанными должностными лицами.».

16. Дополнить пунктом 9.231 – 9.235 следующего содержания:

«9.231. При необходимости ознакомления персонала Администрации, ее структурных подразделений с издаваемыми в Администрации правовыми актами, осуществление указанного ознакомления следует осуществлять в следующем порядке и сроки (если иное не предусмотрено в самом правовом акте):

а) заместителя Главы города – Управлением по персоналу Администрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания правового акта (в случае временного отсутствия заместителя Главы города (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня выхода его на работу);

б) руководителей структурных подразделений – Управлением по персоналу Администрации в срок не позднее 7 рабочих дней со дня издания правового акта (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня выхода его на работу);

в) заместителей Главы города и руководителей структурных подразделений – Управлением по персоналу Администрации в срок не позднее 7 рабочих дней со дня издания правового акта (в случае временного отсутствия заместителя Главы города, руководителя структурного подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня выхода его на работу) (при необходимости одновременного ознакомления с правовым актом заместителей Главы города и руководителей структурных подразделений);

г) работников структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений) – руководителями соответствующих структурных подразделений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания правового акта (в случае временного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня выхода его на работу).

9.232. Листы ознакомления с правовым актом должностным лицом Администрации, обеспечивающим согласно настоящему пункту ознакомление персонала с правовым актом, направляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ознакомления персонала в кадровую службу, осуществляющую кадровое делопроизводство в отношении лиц, ознакамливаемых с правовым актом.

9.233. Кадровые службы, осуществляющие кадровое делопроизводство в отношении лиц, ознакомленных в правовым актом, обеспечивают систематизацию, учет и хранение направленных им листов ознакомления персонала с каждым правовым актом, предусматривающим такое ознакомление, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.234. Кадровые службы, должностные лица Администрации, на которых требованиями правовых актов возложены функции по ознакомлению с ними соответствующего персонала, обеспечивают ознакомление с такими правовыми актами всех работников, чьи обязанности со дня издания таких правовых актов подлежат осуществлению в соответствии с этими правовыми актами (в том числе при назначении исполняющими обязанности по этим должностям).

9.235. В проект правового акта, требующего ознакомления с ним персонала, подлежит включению поручение соответствующим должностным лицам Администрации, к чьей компетенции отнесено ознакомление соответствующих работников Администрации, об обеспечении ими ознакомления с правовым актом в соответствии с настоящим Регламентом.».