

УТВЕРЖДЕН
решением Комитета по вопросам управления интернетом
(Протокол № 2015-01 от «14» декабря 2015 г.)
ИЗМЕНЕН
Приказом Директора АНО «Координационный центр национального домена сети Интернет»
(Приказ №07 от «31» января 2018 г.)

**АНО «Координационный центр национального домена сети Интернет»
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕРНЕТОМ**

РЕГЛАМЕНТ

Комитет по вопросам управления интернетом (далее – «Комитет») создан по Приказу № 35 от «01» декабря 2015 года Директора АНО «Координационный центр национального домена сети Интернет (далее – «Центр») и в своей деятельности подотчетен Директору Координационного Центра.

1. Задачи Комитета

- 1.1. Активизация участия Центра в деятельности, связанной с вопросами по управлению интернетом, на национальном и международном уровне и обеспечение взаимодействия между экспертами в этой сфере.
- 1.2. Выработка и продвижение мнения экспертного сообщества на национальном и международном уровне по вопросам управления интернетом.
- 1.3. Взаимодействие с целевой аудиторией, заинтересованной в создании и развитии новых методов, форм и техник управления Интернетом.

2. Члены Комитета

- 2.1. Членами Комитета могут являться физические лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и опытом в сфере деятельности Комитета. Члены Комитета лично участвуют в работе Комитета.
 - 2.2. Состав Комитета ежегодно определяется Приказом Директора Центра. Изменения состава Комитета в течение календарного года утверждаются Приказом Директора Центра и могут быть инициированы решением Комитета.
 - 2.3. Вопрос о приеме в члены Комитета рассматривается Директором Центра на основании представления кандидата членом Комитета или на основании письменного заявления кандидата, изъявившего желание войти в состав Комитета.
- Изменение состава Комитета считается состоявшимся с момента издания соответствующего Приказа Директора Центра.

2.4. Член Комитета вправе выйти из него, направив письменное заявление о выходе секретарю Комитета, Председателю Комитета или Директору Центра.

2.5. Комитет вправе принять решение об исключении Члена Комитета из состава Комитета. Решение Комитета об исключении считается принятым, если его поддержали не менее 2/3 Членов Комитета. В случае принятия указанного решения Директором Координатора издается соответствующий Приказ об изменении состава Комитета.

3. Рабочие органы Комитета

3.1. Председатель Комитета назначается ежегодно из числа Членов Комитета Приказом Директора. Председатель Комитета имеет право лично исполнять обязанности секретаря Комитета.

3.2. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета и председательствует на заседаниях;
- созывает заседания Комитета;
- определяет повестку дня заседания Комитета;
- определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;
- организует на заседаниях Комитета ведение протоколов и подписывает их.

3.3. Полномочия Председателя могут быть прекращены досрочно по его личному заявлению или по решению Директора Центра.

3.4. Обеспечение деятельности Комитета осуществляет секретарь Комитета, который назначается Директором Центра из числа сотрудников Центра.

3.5. Секретарь Комитета:

- обеспечивает подготовку и рассылку материалов, необходимых для проведения заседаний Комитета;
- участвует в организации надлежащего уведомления членов Комитета о проведении заседаний;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комитета;
- ведет протоколы заседаний Комитета;
- организует рассылку проектов протоколов заседаний Комитета;
- организует подписание протоколов Председателем Комитета.

4. Заседания Комитета и порядок оформления решений

4.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Заседания созываются по инициативе Председателя Комитета и (или) Директора Центра, а также по требованию не менее чем 1/3 членов Комитета.

4.2. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвует большинство членов Комитета. Заседание ведет Председатель Комитета, а в случае его отсутствия - избранный участниками заседания председательствующий.

4.3. В заседаниях Комитета вправе участвовать Директор Центра и его заместители. Участники заседания вправе приглашать на заседание и других лиц, кроме случаев, когда Комитет примет решение о проведении закрытого заседания.

4.4. Повестка дня заседания формируется Председателем Комитета на основании предложений членов Комитета, Директора Центра.

Повестка дня и Проекты предлагаемых к принятию решений, а также документы к заседанию должны быть направлены Директором Центра, Председателем или секретарем Комитета членам Комитета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания.

4.5. Протоколы Комитета могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде. Протоколы заседаний подготавливаются секретарем Комитета, подписываются Председателем Комитета и секретарем Комитета (в случае оформления на бумажном носителе), и в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания электронная копия протокола направляется членам Комитета через список рассылки Комитета.

4.6. Протоколы заседания Комитета (в случае их оформления в бумажном виде) хранятся по месту нахождения Центра. Копия протокола, заверенная Председателем Комитета, может быть предоставлена по требованию любого члена Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого требования.

5. Принятие решений Комитета

5.1. Если иное не оговорено в настоящем Регламенте, решение Комитета считается принятым, если за него проголосовали более половины Членов Комитета.

5.2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов участвующих в заседании (заочном голосовании) Членов Комитета.

6. Заочное голосование

6.1. В случаях, когда это будет сочтено целесообразным, решение Комитета может быть принято путем заочного голосования в списке рассылки Комитета igc@cctld.ru путем создания закрытой группы в социальной сети, видео-конференц-связи или иным возможным способом дистанционного электронного голосования. Участниками списка рассылки являются Члены Комитета, Директор Центра и его заместители, секретарь Комитета, а также иные лица, включенные в такой список на основании решения Директора Центра.

6.2. Для постановки вопроса на голосование Председатель Комитета или секретарь Комитета направляют письмо (уведомление, устное сообщение и др. в зависимости от выбранного способа в случае заочного голосования), содержащее выносимый на голосование проект решения, а также срок окончания голосования, который не может составлять менее 3 (трех) рабочих дней с даты объявления голосования.

В течение указанного периода Члены Комитета направляют свое мнение по предложенному проекту решения. Решение может быть принято досрочно, если промежуточный результат голосования таков, что последующие поданные голоса не могут повлиять на конечный результат голосования.

6.3. Результаты голосования оформляются протоколом в том же порядке, что и протоколы очных заседаний.

6.4. Все сообщения, уведомления и любые материалы, направляемые через список рассылки Комитета или иным способом голосования, являются конфиденциальной информацией, которая не может быть передана третьим лицам без письменного согласия Председателя Комитета, Директора Центра и автора сообщения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент и изменения в него утверждается Директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены на основании решения Комитета, принятого большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.