



**Координационный совет по предпринимательству  
при Главе Республики Саха (Якутия)**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Республики Саха (Якутия)

  
А.С. Николаев

«28» февраля 2019 года

**Регламент работы ответственного секретаря  
Координационного совета по предпринимательству при Главе  
Республики Саха (Якутия) (далее - Совет)**

**1 Организация работы ответственного секретаря Совета**

1.1. Вопросы организации работы ответственного секретаря Совета (далее - секретарь) определяются Положением о Совете и настоящим Регламентом.

**2 Сроки и порядок уведомления членов Совета о заседаниях**

2.1. Информация о дате проведения заседания Совета и его повестке дня (либо проекте повестки) доводятся до членов Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания. В этот же срок членам Совета должны быть направлены все необходимые материалы для рассмотрения и принятия решений.

2.2. О созыве заседания членам Совета направляются уведомления в письменной форме по электронной почте или другими способами.

2.3. Уведомление должно содержать:

2.3.1. Дату, время, место проведения заседания;

2.3.2. Форму проведения заседания;

2.3.3. Утвержденную повестку заседания, либо проект.

2.4. К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании Совета.

2.5. Ответственным за письменное оповещение каждого члена Совета является секретарь Совета.

2.6. За 2 рабочих дня до проведения заседания секретарь уточняется о возможности присутствия каждого члена Совета непосредственно в городе Якутске, а также в улусах (районах) Республики Саха (Якутия) в формате видеоконференцсвязи (для предпринимателей из улусов (районов) Республики Саха (Якутия)).

2.7. Заседания Совета проводятся в формате видеоконференцсвязи.

2.8. В случае технического сбоя видеоконференцсвязи, члены Совета из улусов (районов) Республики Саха (Якутия) направляют свое решение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое приравнивается к участию в заседании Совета и учитывается при принятии решения. Мнение членов Совета из улусов (районов) Республики Саха (Якутия) должно быть представлено в адрес Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания по электронной почте [minpred.orp@mail.ru](mailto:minpred.orp@mail.ru).

### **3 Ведение протокола заседания Совета**

3.1. Ведение протоколов заседаний осуществляет секретарь Совета.

3.2. Секретарь Совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

3.3. В протоколе заседания указываются:

3.3.1. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

3.3.2. Число членов, присутствующих на заседании;

3.3.3. Вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

3.3.4. Результаты голосования;

3.3.5. Подпись председателя.

3.4. Протокол составляется с учетом мнения всех 63 членов Совета.

3.5. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания и направляется председателю для утверждения.