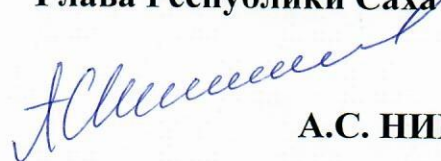




**Координационный совет по предпринимательству
при Главе Республики Саха (Якутия)**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Республики Саха (Якутия)


А.С. НИКОЛАЕВ

«17» октября 2019 года

РЕГЛАМЕНТ
работы Координационного совета по предпринимательству
при Главе Республики Саха (Якутия)

1. Область действия

Регламент Координационного совета по предпринимательству при Главе Республики Саха (Якутия) (далее - Координационный совет) определяет порядок работы Координационного совета, направленный на выполнение задач и функций, установленных Положением, утвержденное Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 21 декабря 2018 г. № 267.

**2. Взаимодействие с органами государственной власти, органами
местного самоуправления**

2.1. Для выработки согласованной политики по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории Республики Саха (Якутия) Координационный совет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления в форме: очередных и внеочередных заседаний, круглых столов, запросов информации, публичных слушаний, общественных слушаний, направления экспертных заключения и аналитических материалов, участия в процедуре ОРВ проектов нормативно-правовых актов.

2.2. Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) определяется как уполномоченный орган Правительства Республики Саха (Якутия) в сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории Республики Саха (Якутия) и партнерское ведомство в части взаимодействия с Координационным советом.

Координационный совет и Министерство взаимно информируют друг друга о своей работе.

3. Руководство Координационного совета

3.1. Руководство Координационным советом осуществляют председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

3.2. Председателем Координационного совета является Глава Республики Саха (Якутия).

3.3. Заместитель председателя избирается из числа членов Координационного совета большинством голосов от числа присутствующих. В период отсутствия председателя работой Координационного совета руководит заместитель председателя Координационного совета.

4. Президиум Координационного совета

4.1. Президиум Координационного совета (далее – Президиум) создается решением Координационного Совета для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности Координационного совета, подготовки проекта повестки заседаний Координационного совета, оперативного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Координационного совета, а также для рассмотрения проектов нормативно-правовых актов, законодательных инициатив и обращений субъектов предпринимательской деятельности.

4.2. В состав Президиума входят: председатель Координационного совета, заместитель Председателя, не менее 10% от общей численности членов Координационного Совета, избранных в состав Президиума на заседании Координационного Совета большинством голосов, ответственный секретарь.

4.3. Президиум Координационного совета является постоянно действующим органом Координационного совета.

5. Заседания Координационного совета

5.1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца и являются открытыми.

5.2. Для рассмотрения срочных вопросов могут проводиться внеочередные заседания Координационного совета либо Президиума Координационного совета, которые созываются по предложению одного из членов Координационного совета и поддержанному не менее 10% его членами.

5.3. Заседание Координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от основного состава членов Координационного совета.

5.4. Ассоциированные члены Координационного совета принимают участие в заседаниях Координационного совета лично либо посредством информационно-коммуникационных технологий.

5.5. Решение о времени проведения заседания и проект повестки дня утверждается Председателем Координационного Совета по проекту, представленному Президиумом Координационного Совета.

5.6. Уведомления участникам Координационного совета о дате заседаний, рассылается ответственным секретарем Координационного совета не позднее, чем за 5 дней до начала заседания Координационного совета.

5.7. Приглашения на заседания Координационного совета направляются всем его членам и приглашенным от имени заместителя председателя Координационного совета.

5.8. О невозможности участия членов Координационного Совета (основного состава) сообщается в письменной форме не позднее чем за два дня до проведения заседания.

6. Заседания Президиума Координационного совета

6.1. Заседания Президиума Координационного совета проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц по инициативе председателя или заместителя председателя Координационного совета и являются открытыми.

6.2. Заседание Президиума правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов Президиума.

6.3. Председательствует на заседаниях Президиума председатель Координационного совета. В случае отсутствия председателя Координационного совета, председательствует на заседании Президиума заместитель, либо член Координационного совета, временно уполномоченный Президиумом.

6.4. Протокол заседаний Президиума Координационного совета ведет ответственный секретарь Координационного совета, либо член Координационного совета, временно уполномоченный Президиумом. Протокол заседания подписывается в течении двух рабочих дней и направляется членам Президиума на третий день после проведения заседания.

6.5. Президиум Координационного совета:

- а) формирует проект повестки заседаний Координационного совета;
- б) координирует работу по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями;
- в) поддерживает постоянный контакт с Уполномоченным органом;
- г) обсуждает степень подготовки вопросов, выносимых на заседания Координационного совета;
- д) формирует список лиц, приглашенных на заседания Координационного совета;
- е) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и реализацией рекомендаций и заключений, выработанных Координационным советом;

- ж) рассматривает вопросы организационного, материально-технического и информационного обеспечения деятельности Координационного совета;
- з) рассматривает все обращения субъектов предпринимательской деятельности поступивших в Координационный Совет и определяет порядок работы с ними.
- и) Президиум Координационного Совета рассматривает кандидатуры в состав резерва членов Координационного Совета.

7. Порядок подготовки материалов и их рассмотрение Координационным советом

7.1. Проект повестки дня заседания формируется согласно утвержденному плану работы по рекомендации Президиума Координационного Совета, обращений органов государственной власти, органов муниципальной власти, общественных организаций и субъектов предпринимательской деятельности.

7.2. Материалы для рассмотрения на заседаниях Координационного Совета формируются секретарем совета в соответствии с проектом повестки дня и должны содержать:

- а) тезисы докладов, справки по обсуждаемым вопросам;
- б) проекты программ, концепций и т.д.;
- в) проекты решений, рекомендаций Координационного совета.

Указанные документы направляются в Президиум Координационного совета не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Координационного совета.

7.3. По вопросам, требующим срочного рассмотрения, Координационным советом или его Председателем могут быть приняты другой порядок и сроки подготовки материалов.

8. Права и обязанности участников Координационного совета

8.1. Все члены Координационного Совета участвуют в заседаниях лично, имеют право вносить предложения в повестку дня заседаний.

8.2. Председатель Координационного Совета:

- руководит организацией деятельности Координационного Совета и обеспечивает ее планирование;
- распределяет обязанности между заместителем, ответственным секретарем и членами Координационного Совета;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает документы, в том числе протоколы Координационного совета;
- организует контроль за выполнением принятых решений.

8.3. Члены Координационного Совета:

- выполняют поручения председателя Координационного Совета и заместителя председателя Общественного совета;
- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Координационного Совета, и принимают необходимые меры для выполнения его решений, контроля за их реализацией.

8.4. Ответственный секретарь Координационного Совета: осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Координационного Совета; ведет делопроизводство; организует подготовку заседаний Координационного Совета, в том числе извещает членов и приглашенных на заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Координационного Совета, рассылает проекты документов и иные материалы, подлежащие обсуждению; осуществляет контроль за выполнением решений Координационного Совета.

9. Порядок принятия решений Координационным советом

9.1. Координационный совет принимает два вида решений: рекомендательного характера по вопросам взаимодействия с органами государственной власти, органами муниципальной власти, общественными организациями и субъектами предпринимательской деятельности и обязательного по вопросам функционирования Координационного совета.

9.2. Решения принимаются простым большинством голосов членов, участвующих в заседании Координационного совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Координационного совета.

9.3. В случае возникновения спора о принадлежности обсуждаемого вопроса к рекомендательному или обязательному, члены Координационного совета проводят дискуссию и принимают решение простым большинством.

9.4. Голосование на заседаниях Координационного совета, заседаниях Президиума Координационного совета является открытым.

9.5. Член Координационного совета во время заседания Координационного совета вправе вынести на заседании Координационного совета вопрос о тайном голосовании.

9.6. Член Координационного совета, присутствующий на заседании, может вносить поправки и оговорки к принимаемым решениям.

- поправкой считается предложение об изменении части первоначального предложения или дополнении части предложения.

- оговоркой считается не затрагивающее интересы других участников мнение члена Координационного совета, которое он желает отразить в решении либо в протоколе по какому-либо вопросу, принятому Координационным советом.

10. Протоколы Координационного совета

10.1. Результаты заседаний Координационного совета оформляются протоколом. Протоколы отражают ход дискуссий, включая принятые решения и протокольные записи.

10.2. Член Координационного совета при необходимости может попросить председательствующего отразить в протоколе свое особое мнение по принятому решению.

10.3. Ведение и оформление протоколов возлагается на ответственного секретаря Координационного совета. Решения и протоколы заседаний Координационного совета направляются его участникам в течение **12 дней** после проведения заседания.

11. Контроль за исполнением решений Координационного совета

11.1. Общий контроль за выполнением плана работы Координационного совета и исполнением решений заседания Координационного совета осуществляет Президиум Координационного совета.

11.2. Текущий контроль выполнения планов работы Координационного совета осуществляет ответственный секретарь.

11.3. Члены Координационного совета, определенные протоколом заседания в качестве ответственных исполнителей, организуют исполнение принятых на заседании Координационного совета решений.

11.4. Сведения об исполнении решений заседания Координационного совета представляются ответственному секретарю.

11.5. Анализ и обобщение информации об исполнении решений заседаний Координационного совета осуществляет Президиум Координационного совета.

12. Вступление Регламента в силу

12.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения Координационным советом.

12.2. Координационный совет может вносить в настоящий Регламент дополнения и изменения.