*ОДОБРЕНО*

*Советом глав администраций связи*

*Регионального содружества в области связи*

*(Решение № 56/26-25 по переписке)*

**Порядок**

**проведения заседаний рабочих органов**

**Регионального содружества в области связи по переписке**

 При подготовке заседаний комиссий, советов операторов и других вспомогательных органов РСС (далее – рабочие органы РСС, РО РСС) по переписке Исполнительный комитет РСС действует в следующем порядке:

1. Проработка и согласование проекта Повестки дня с Председателем и (или) Заместителем Председателя РО РСС осуществляется Исполкомом РСС.
2. Подготовка материалов заседания, включая проекты решений, в соответствии с согласованной Повесткой дня осуществляется Исполкомом РСС самостоятельно или совместно с Председателем, Заместителем Председателя и (или) соответствующими членами РО РСС.
3. После подготовки и согласования с Председателем и (или) Заместителем Председателя РО РСС материалов очередного заседания РО РСС по переписке, Исполком РСС направляет полный пакет документов к заседанию всем членам РО РСС по электронной почте.
4. При рассылке документов к заседанию по переписке членам РО РСС Исполком РСС указывает срок для направления предложений и замечаний к документам заседания, который не может быть менее 3 (трех) недель от даты направления документов заседания по переписке. Предложения и замечания, в случае наличия, направляются членами РО РСС в Исполком РСС по электронной почте.
5. В случае не направления в установленный срок предложений и замечаний членом РО РСС (до 7 дней), соответствующий член РО РСС считается согласовавшим и (или) одобрившим документы заседания по переписке, включая проекты решений.
6. Исполком РСС обобщает полученные предложения и замечания, а также другую информацию и направляет в адрес Председателя и других членов РО РСС по электронной почте.
7. В случае получения предложений и замечаний от члена РО РСС, требующих рассмотрения всеми членами РО РСС, такое рассмотрение осуществляется в течение указанного Исполкомом РСС срока, который не может быть менее 1 (одной) недели от даты направления обновленных документов заседания по переписке (иных предложений и замечаний члена РО РСС). Рассмотрение проходит в порядке, предусмотренном
п. 5 - 7 выше.
8. Председатель РО РСС подписывает документы, подтверждающие принятие соответствующих решений (итоговые документы), и направляет сканированные копии таких документов в Исполком РСС по электронной почте.
9. По получении итоговых документов Исполком РСС организует их рассылку в проведение заседаний РО РСС в установленном порядке.