

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Голова Координаційної Ради

_____ Л.Нетудихата

Протокол засідання
Координаційної Ради ОП УМІЦ
№ 5 від 18 жовтня 2004 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про Регламентний Комітет Координаційної Ради
ОП «Український мережевий інформаційний центр» (UANIC)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Регламентний Комітет (надалі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Координаційної Ради ОП «Український мережевий інформаційний центр» (КР УМІЦ), який здійснює свою діяльність на громадських засадах.
- 1.2. Основною метою діяльності Комітету є кваліфікована консультативна та експертна підтримка діяльності КР УМІЦ та виконавчого органу УМІЦ з технічних і регламентних питань розвитку та функціонування адресного простору українського сегменту мережі Інтернет, участь в розробці положень, правил, актів тощо, які ухвалюються КР, розробка та моніторинг технічних вимог і проектів, положень і правил реєстрацій, адміністрування, використання адрес та імен адресного простору українського сегменту мережі Інтернет, інших електронних (мережевих) ідентифікаторів в інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування.
- 1.3. Рішення, які приймаються Комітетом, мають характер пропозицій, рекомендацій, висновків, проектів тощо і мають бути ухвалені Координаційною Радою УМІЦ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Надання кваліфікованої консультативної та експертної підтримки діяльності КР УМІЦ та виконавчого органу УМІЦ.
- 2.2. Розробка проектів правил, положень, регламентів, актів тощо, внесення змін і доповнень до цих документів, з питань реєстрацій, адміністрування, користування адрес та імен в адресному просторі українського сегменту мережі Інтернет, в тому числі в домені .UA, інших електронних (мережевих) ідентифікаторів в інформаційно-телекомунікаційних мережах загального користування, в тому числі системи кирилических доменних імен, реєстру ENUM тощо.
- 2.3. Розробка правил, положень, порядку, регламентів тощо вирішення спорів, внесення змін і доповнень до цих документів, з питань реєстрації, користування, адміністрування, застосування адрес, імен, інших електронних (мережевих) ідентифікаторів в українському сегменті мережі Інтернет, включаючи спори, що виникають із застосуванням електронно-цифрових підписів, електронних документів і систем електронного документообігу, систем електронної комерції.
- 2.4. Забезпечення проведення аналізу і моніторингу міжнародного та українського законодавства, розроблених правил, положень, регламентів, актів тощо з питань, зазначених в п.п. 1.2, 2.1-2.3.

- 2.5. Підтримка, за участю Координаційної Ради УМІЦ та зацікавлених організацій і установ – учасників УМІЦ, постійного двохстороннього інформаційного обміну з підприємствами, установами, об'єднаннями громадян та громадянами, зацікавленими у прозорому та відкритому, стабільному і довготривалому розвитку адресного простору українського сегмента мережі Інтернет, розвитку електронного цифрового підпису та електронного документообігу, розвитку електронної комерції в Україні тощо.
- 2.6. Розробка пропозицій, змін та доповнень до правил, положень, регламентів, актів тощо, які ухвалюються КР УМІЦ.
- 2.7. Аналіз та експертиза рішень, що розробляються Координаційною Радою та її комітетами, виконавчим органом УМІЦ.
- 2.8. Надання загальної технічної та регламентної підтримки діяльності УМІЦ.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КОМІТЕТУ

- 3.1. Персональний склад Комітету формується з фахівців в галузі телекомунікацій та інформатизації – громадян, представників підприємств, установ та організацій, які згодні працювати в напрямках діяльності Комітету в складі не менше восьми осіб. Членами Комітету не можуть бути штатні працівники УМІЦ.
- 3.2. Кожний представник Комітету має один вирішальний голос.
- 3.3. Персональний склад Комітету затверджується Координаційною Радою УМІЦ.
- 3.4. В роботі Комітету можуть приймати участь члени інших комітетів УМІЦ, члени Координаційної Ради, директор УМІЦ або його заступники, Голова та судді постійно діючого Третейського Суду УМІЦ, інші особи, запрошені в якості експертів та консультантів. Особи, що не є членами Комітету не приймають участь в голосуваннях і не підписують протоколів та інших документів Комітету.
- 3.5. Прийом до складу та вихід зі складу Комітету членів здійснюється за рекомендацією Голови Комітету.
- 3.6. Членство (участь) в Комітеті може бути припинена з ініціативи самого члена Комітету. Про таке рішення член Комітету має повідомити Голову Комітету письмово.
- 3.7. Голова Комітету обирається його членами та затверджується рішенням Координаційної Ради УМІЦ. Одна особа не може бути Головою двох чи більше комітетів УМІЦ.
- 3.8. Голова Комітету у стосунках з будь-якими третіми сторонами самостійно представляє Комітет, в тому числі підписує документи Комітету та робить заяви від імені Комітету. Голова Комітету має право представляти УМІЦ згідно із довіреністю. Голова Комітету, члени Комітету не мають право представляти Координаційну Раду УМІЦ.
- 3.9. Призначення (затвердження) Голови Комітету здійснюється:
 - при створенні Комітету;
 - за рішенням не менше ніж 2/3 діючого складу Комітету;
 - за рішенням Координаційної Ради УМІЦ.
- 3.10. Голова Комітету:
 - організує роботу Комітету;
 - складає, узгоджує з членами Комітету і виконавчим органом УМІЦ та подає для затвердження Координаційній Раді УМІЦ план роботи Комітету;
 - не рідше ніж один раз на три місяці скликає засідання Комітету, розробляє проекти порядку денного та забезпечує підготовку матеріалів до засідань Комітету;
 - головує на засіданнях Комітету;
 - доповідає Координаційній Раді УМІЦ рішення та пропозиції Комітету;

- звітуеть перед Координаційною Радою УМІЦ про роботу Комітету. Один раз на рік складає письмовий звіт про роботу Комітету;
 - в випадках, визначених Координаційною Радою УМІЦ та виконавчим органом УМІЦ (у відношенні до внутрішніх документів УМІЦ) забезпечує конфіденційність інформації УМІЦ.
- 3.11. Голова Комітету, за згодою Координаційної Ради УМІЦ, може призначити заступника та делегувати йому частину своїх функцій, крім повноважень, визначених п.3.8 цього Положення.
- 3.12. Члени Комітету:
- приймають активну участь в роботі Комітету;
 - дотримуються цього Положення;
 - не розголошують конфіденційну інформацію УМІЦ.
- 3.13. Діловодство Комітету може здійснюватись секретарем Комітету, якого призначає Голова Комітету з числа членів Комітету. За відсутності секретаря Комітету діловодство здійснюється Головою Комітету. До затвердження Голови Комітету діловодство Комітету здійснює секретар Координаційної Ради УМІЦ.
- 3.14. Архів Комітету (протоколи, листування, звіти, інші документи та їх проекти, які стосуються діяльності Комітету) зберігаються в секретаріаті Координаційної Ради УМІЦ або, за рішенням КР, в виконавчому органі УМІЦ.
- 3.15. Виконавчий орган УМІЦ може надавати організаційну та технічну допомогу Голові Комітету з питань діловодства та організації діяльності Комітету.

4. ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ) РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 4.1. У своїй діяльності Комітет керується:
- Законом України;
 - цим Положенням;
 - Статутом УМІЦ;
 - Рішеннями Координаційної Ради УМІЦ;
 - іншими внутрішніми документами УМІЦ;
 - чинними стандартами Інтернет, включаючи рекомендації ICANN, GAC ICANN, WIPO, WSIS, ITU, CENTR, RIPE, інших вповноважених та визнаних міжнародних організацій з питань діяльності Комітету тощо.
- 4.2. Комітет розглядає питання:
- відповідно до затвердженого плану;
 - з ініціативи Координаційної Ради УМІЦ, членів Комітету, виконавчого органу УМІЦ.
- 4.3. Діяльність Комітету здійснюється в формі:
- участі в спеціалізованих розсилках електронної пошти, інтерактивних групах новин (UseNet), електронних форумах тощо;
 - засідань членів Комітету;
 - участі Голови Комітету (або його заступника) в засіданнях Координаційної Ради УМІЦ;
 - участі Голови Комітету, вповноважених членів Комітету в загальних заходах УМІЦ та Координаційної ради УМІЦ, в заходах інших організацій та установ, участі в міжнародних форумах, конференціях тощо.
- 4.4. Засідання Комітету можуть бути черговими та позачерговими.
- 4.5. Дата, місце та час засідань Комітету визначаються Головою Комітету за погодженням із Головою або заступником Голови Координаційної Ради УМІЦ та/або (при необхідності) виконавчим органом УМІЦ.
- 4.6. Інформація про засідання Комітету та порядок денний доводиться до членів Комітету не пізніше, ніж за три дні до дати засідання.

- 4.7. Формування (розробка проекту) порядку денного засідань Комітету розпочинається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання Комітету. До порядку денного, крім заздалегідь узгоджених, можуть бути включені всі питання, які не були розглянуті та по яких не було прийнято рішення на попередньому засіданні Комітету та/або питання з ініціативи членів Комітету, якщо на самому засіданні за включення цих питань до порядку денного проголосувало не менше третини присутніх членів Комітету.
- 4.8. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини від загальної кількості членів Комітету.
- 4.9. На засіданнях Комітету ведеться протокол, який повинен бути оформлений та надісланий всім членам Комітету не пізніше ніж через п'ять робочих днів після засідання Комітету.
- 4.10. Протокол засідання Комітету підписується Головою Комітету та секретарем.

5. РІШЕННЯ КОМІТЕТУ

- 5.1. Рішення з питань, що виносяться на розгляд Комітету, приймаються відкритим голосуванням. При прийнятті рішень члени Комітету будуть намагатись досягнути повного консенсусу. При неможливості досягнення консенсусу, рішення вважаються прийнятими Комітетом, якщо вони схвалені більшістю присутніх на засіданні членів Комітету.
- 5.2. Рішення Комітету можуть прийматись шляхом опитування, в інтерактивному режимі, в електронній формі.
- 5.3. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» при голосуванні, голос головуючого є вирішальним.
- 5.4. Члени Комітету, які не згодні з рішенням, мають право скласти особливу думку, яка у письмовому вигляді приєднується до протоколу засідання (до рішення).
- 5.5. Усі рішення Комітету, які вносяться на розгляд Координаційної Ради УМПЦ, мають бути оформлені у документальному вигляді та підписані Головою та секретарем Комітету.
- 5.6. Всі рішення, проекти, акти, регламенти, документи тощо, які розробляються Комітетом та є результатом спільної діяльності Комітету, є службовою інформацією Координаційної Ради УМПЦ (УМПЦ). У відношенні до цих результатів діяльності Комітету не можуть застосовуватись права інтелектуальної власності тощо.
- 5.7. Всі протоколи засідань (рішень) Комітету надаються Координаційній Раді у письмовому та електронному вигляді.

Секретар засідання

Гончарук Ю.В.