

Приложение №1 К Решению  
Государственной комиссии по  
регулированию радиочастотного ресурса  
Республики Абхазия № 14 от сентября  
2020г. № 1/20

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Государственной комиссии по регулированию**  
**радиочастотного ресурса Республики Абхазия (ГКРЧ)**

- I. Общие положения
- II. Планирование заседаний Комиссии
- III. Порядок рассмотрения материалов, подготовки и проведения заседаний Комиссии
- IV. Порядок ведения протокола и оформление решений Комиссии

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Республики Абхазия от 03 июня 2014 г. № 3499-с-V «О связи», Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 22 сентября 2015 г. № 124 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам Республики Абхазия», утвержден Решением Государственной комиссии по регулированию радиочастотного ресурса Республики Абхазия № от сентября 2020г. и устанавливает правила организации деятельности и порядок работы Государственной комиссии по регулированию радиочастотного ресурса Республики Абхазия (далее - Комиссия).

2. Настоящий Регламент определяет порядок планирования работы Комиссии, подготовки и проведения заседаний Комиссии, ведения протоколов и оформления принятых решений Комиссии.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Аппаратом Комиссии. Функции Аппарата Комиссии возлагаются на Административный департамент Государственного комитета Республики Абхазия по связи, массовым

коммуникациям и цифровому развитию, руководитель которого возглавляет Аппарат Комиссии.

4. Для ведения протоколов заседаний Комиссии и организации оформления решений Комиссии из состава Аппарата Комиссии назначается секретарь Комиссии

5. Изменения и уточнения в настоящий Регламент вносятся решениями Комиссии по предложению ее членов.

## **II. Планирование заседаний Комиссии**

6. Подготовка и проведение заседаний Комиссии осуществляются на основе плана работы Комиссии, который формируется с учетом заявлений (предложений) юридических лиц, предложений членов Комиссии, а также государственных органов и предложений саморегулируемых организаций.

7. План работы Комиссии разрабатывается и уточняется по мере поступления предложений от членов Комиссии.

8. План работы Комиссии принимается на ее заседании и включает в себя перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием предлагаемой даты рассмотрения и ответственных за их подготовку.

9. Для формирования плана работы члены Комиссии не позднее, чем за месяц до окончания срока действия текущего плана, представляют на имя председателя Комиссии свои предложения, которые должны содержать:

- название выносимого на рассмотрение Комиссией вопроса;
- краткое обоснование необходимости его рассмотрения;
- предполагаемую дату рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;
- перечень исполнителей (соисполнителей) по данному вопросу;

10. Заседание Комиссии проводится в соответствии с повесткой, которая формируется Аппаратом Комиссии на основании плана работы и утверждается председателем Комиссии.

Аппарат Комиссии обеспечивает получение рабочих материалов заседания членами Комиссии не позднее 5 дней до даты проведения заседания.

11. Предложения членов Комиссии, в том числе учитывающие заявления (предложения) юридических лиц, а также государственных органов и саморегулируемых организаций по формированию повестки заседания Комиссии, направляются

Аппаратом Комиссии на согласование членам Комиссии.

### **III. Порядок рассмотрения материалов, подготовки и проведения заседаний Комиссии**

12. Материалы для рассмотрения на заседании представляются на имя председателя Комиссии. При подготовке материалов к заседанию Аппарат Комиссии организует рассмотрение выносимых на рассмотрение вопросов, анализ представленных материалов, проработку и согласование проектов решений Комиссии в рабочих группах и, при необходимости, готовит отчеты, справки и другие материалы.

13. Члены Комиссии, ответственные за формирование повестки, организуют подготовку материалов по соответствующим вопросам (тезисы сообщений, предложения по проектам решений, отчеты и другие материалы, подлежащие представлению в Комиссию) и представление их в Аппарат Комиссии не позднее 2-х недель до даты проведения заседания, а проекты документов, утверждающих нормы параметров радиоизлучений (приема) радиоэлектронных средств, влияющих на их электромагнитную совместимость - не позднее 2-х недель.

14. Материалы, выносимые на рассмотрение, вместе с повесткой заседания, рассылаются членам Комиссии не позднее 3 дней до даты проведения заседания, а по проектам документов, утверждающих нормы параметров радиоизлучений (приема) радиоэлектронных средств, влияющих на их электромагнитную совместимость, определяющих порядок работы Комиссии, порядок взаимодействия пользователей радиочастотного спектра и /или радиочастотных органов - за 2 недели до даты проведения заседания Комиссии.

В целях подготовки проектов решений Комиссий, при необходимости, формируются рабочие группы для выработки согласованных предложений.

15. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в 6 месяцев. В отдельных случаях время проведения заседания может быть изменено председателем Комиссии, о чем Аппарат Комиссии своевременно информирует членов Комиссии.

16. По предложению членов Комиссии допускается проведение внеочередного заседания Комиссии. Решение о проведении внеочередного заседания Комиссии принимает

председатель Комиссии. Аппарат Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке проводимого внеочередного заседания.

17. В случае необходимости не позднее, чем за 5 дней до заседания Комиссии проводится совещание рабочей группы (согласительное совещание) полномочных представителей членов Комиссии. Полномочия представителей членов Комиссии подтверждаются доверенностью.

Целью согласительного совещания является выработка согласованных предложений (рекомендаций) по замечаниям и предложениям, полученным от членов Комиссии по направленным им материалам.

18. Согласительное совещание, как правило, проводится руководителем Аппарата Комиссии, который готовит протокол согласительного совещания.

Особое мнение полномочного представителя члена Комиссии представляется председательствующему согласительного совещания в письменном виде. Протокол согласительного совещания представляется председателю Комиссии.

19. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

20. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он вправе до заседания представить свое мнение председателю Комиссии в письменной форме по всем выносимым на заседание Комиссии вопросам. Представленное мнение должно быть доведено председательствующим до присутствующих на заседании Комиссии. Полномочный представитель отсутствующего члена Комиссии может принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов и имеет право вносить по ним проекты протокольных записей, которые должны быть в 3-дневный срок письменно подтверждены отсутствующим членом Комиссии или соответствующим органом исполнительной власти.

21. Сообщения на заседании Комиссии по рассматриваемому вопросу делает, как правило, представитель министерства, ведомства или организации, по инициативе которого рассматривается вопрос.

В случае отсутствия на Комиссии этого представителя, данный вопрос может быть снят с рассмотрения по предложению председательствующего.

22. В случае если член Комиссии по рассматриваемому вопросу имеет особое мнение принципиального характера в части полномочий в области регулирования использования радиочастотного спектра, возложенных на орган исполнительной власти, представителем которого он является, он имеет право внести соответствующую протокольную запись. Рассмотрение вопроса с учетом протокольной записи выносится на очередное заседание Комиссии.

Об этом делается запись в протоколе заседания Комиссии с указанием ответственного за подготовку материалов для повторного вынесения на заседание Комиссии.

23. Аппарат Комиссии докладывает на заседаниях проект решения, а также полученные замечания и предложения с учетом результатов согласительного совещания.

24. При рассмотрении отдельных вопросов на заседаниях Комиссии могут присутствовать приглашенные представители министерств, ведомств и организаций, не входящие в состав Комиссии. На заседания Комиссии могут приглашаться представители заинтересованных саморегулируемых организаций, юридических лиц и граждане Республики Абхазия. Приглашенные на заседание Комиссии лица могут принимать участие в обсуждении непосредственно только касающихся их вопросов.

25. Список присутствующих на заседании Комиссии лиц представляется и утверждается председателем Комиссии.

26. При проведении закрытого заседания Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание, оформление протоколов и принимаемых актов осуществляются с учетом установленных действующим законодательством требований по защите сведений, составляющих государственную тайну.

#### **IV. Порядок ведения протокола и оформление решений заседания Комиссии.**

27. Аппаратом Комиссии в письменной форме ведется протокол каждого заседания, который подписывается председательствующим. По указанию председательствующего на

заседании Комиссии может вестись стенограмма (аудио, видеозапись) заседания.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место проведения заседания;
- список присутствующих на заседании членов Комиссии;
- название вопросов и фамилии докладчиков;
- краткое содержание выступлений (при необходимости) по каждому из рассматриваемых вопросов;
- результаты голосований по каждому из рассматриваемых вопросов;
- особые мнения членов Комиссии;
- решения, принятые в ходе заседания Комиссией.

К протоколу могут прилагаться материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях вопросам.

29. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок после его завершения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

Материалы заседаний Комиссии хранятся в Государственном комитете Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию с учетом требований по защите сведений, составляющих государственную тайну.

30. Копии протоколов заседания и принятые на нем решения направляются членам Комиссии в 20-дневный срок. При необходимости, по решению председательствующего, министерствам, ведомствам и организациям, представители которых не входят в состав Комиссии, направляются выписки из протокола заседания в части, их касающейся.

31. Решения Комиссии по вопросам выделения полос радиочастот оформляются Аппаратом Комиссии и подписываются председателем Комиссии. Форма решений на использование полосы радиочастот устанавливается Комиссией.

32. При принятии Комиссией решения о приостановлении, прекращении или не продлении срока действия решений на использование полосы радиочастот, оно оформляется по форме, утверждаемой Комиссией.

33. Решения Комиссией по другим вопросам вносятся в протокол заседания с приложением принятых Комиссией

материалов.

34. Аппарат Комиссии ведет учет (в документальной и электронной форме) принятых решений на выделение полос радиочастот для радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств.

35. Решения Комиссии оформляются с указанием его порядкового номера и даты принятия. Порядковый номер Решения состоит из цифр, разделенных дробью, где первая (-ые) цифры - порядковый номер Решения, следующие через дробь - текущий год, состоящие из двух последних цифр (например: 1/20).