

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обеспечению партнерства с субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими утилизацию и обезвреживание отходов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает порядок создания и организации деятельности комиссии по обеспечению партнерства с субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими утилизацию и обезвреживание отходов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательно-консультативным органом, образованным с целью рассмотрения вопросов утилизации и обезвреживания отходов и повышения экологической культуры региона, снижения нагрузки на экологию региона и вовлечения в оборот большего числа и видов отходов, подлежащих обезвреживанию и утилизации, и подготовки предложений, носящих рекомендательный характер.

1.4. Положение, состав Комиссии и изменения, вносимые в них, утверждаются приказами директора Государственного предприятия Калининградской области «Единая система обращения с отходами».

2. Основные цели, задачи и принципы работы Комиссии

2.1. Целями работы Комиссии являются:

- создание условий для экологически безопасного и экономически эффективного обращения с отходами на территории Калининградской области;
- максимальное использование исходных сырья и материалов, получаемых в результате утилизации и обезвреживания отходов;
- оказание субъектам предпринимательской деятельности содействия в решении проблем, связанных с утилизацией и обезвреживанием отходов на территории Калининградской области.

3.6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания (очные/заочные), которые проводятся по письменной инициативе заинтересованных представителей предпринимательства Калининградской области.

3.7. В случае принятия решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования постоянные члены Комиссии в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме посредством электронной почты представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование.

При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа постоянных членов Комиссии, участвующих в голосовании.

3.8. Работа Комиссии может осуществляться также в форме консультаций, переписки.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Для участия в заседаниях Комиссии заинтересованные представители предпринимательства региона направляют на имя директора ГП КО «ЕСОО» свои предложения по утилизации и обезвреживанию отходов, образуемых на территории Калининградской области в виде бизнес-плана и презентации.

4.2. Директор ГП КО «ЕСОО» полученные материалы направляет председателю и постоянным членам Комиссии для изучения и оценки.

4.3. Направленные материалы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения оцениваются постоянными членами Комиссии по следующим параметрам: экологический эффект от внедрения утилизации или обезвреживания, глубина проработки проекта, готовность запустить проект в ближайшем времени и др.

4.4. По результатам изучения направленных материалов, постоянные члены Комиссии формируют справки и направляют на рассмотрение их председателю Комиссии. По итогу рассмотрения справок председатель Комиссии принимает решение о приглашении представителей предпринимательства на заседание Комиссии и формировании повестки заседания.

4.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 30 дней после формирования повестки и публикации ее на официальном сайте ГП КО «ЕСОО».

К протоколу прилагаются документы и проекты документов, составленные Комиссией либо третьими лицами и рассмотренные на заседании Комиссии, в том числе утвержденные ею.

К протоколу могут прилагаться иные документы и материалы на бумажном или цифровом носителе, в том числе аудио- и видеозаписи.

4.11. Протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими членами Комиссии, в течение 3 рабочих дней направляется директору ГП КО «ЕСОО» для ознакомления.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

5.1.1. Принимают участие в заседаниях и иных мероприятиях комиссии, предусмотренных пунктом 3.8. настоящего Положения. Члены Комиссии могут принимать участие в указанных мероприятиях в том числе посредством телефонной связи, видеосвязи, обмена электронными документами либо иным способом, обеспечивающим дистанционный обмен информацией.

5.1.2. Выполняют указания председателя Комиссии.

5.1.3. Подписывают протоколы и иные документы, отражающие результаты заседания или иного мероприятия-Комиссии.

5.1.4. Готовят краткую справку по рассматриваемым вопросам, знакомятся с необходимыми документами.

5.1.5. Представляют свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Комиссии, в том числе путем выступлений.

5.1.6. Члены Комиссии вправе:

- предлагать председателю Комиссии кандидатуры экспертов для участия в работе Комиссии;
- вносить предложения по повестке заседаний;
- в случае несогласия с решением Председателя Комиссии изложить мотивированное мнение в письменном виде и предоставить его в течение 3 рабочих дней секретарю Комиссии для включения в протокол заседания.

5.1.7. Члены Комиссии не вправе делать заявления (в том числе и в средствах массовой информации) и совершать иные действия публичного характера от имени Комиссии, без согласования с председателем Комиссии или директором ГП КО «ЕСОО».

5.4. Секретарь Комиссии:

5.4.1. Обеспечивает фиксацию хода работы Комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 4.10 настоящего Положения.

5.4.2. Готовит проекты документов, отражающих результаты работы Комиссии, обеспечивает их своевременное подписание другими членами Комиссии и председателем Комиссии.

5.4.3. Может обладать другими правами и нести другие обязанности в соответствии с приказом о создании Комиссии, указаниями председателя комиссии.

5.5. Члены Комиссии несут права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, с момента включения в состав комиссии.

5.6. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счёт существующих материально-технических ресурсов ГП КО «ЕСОО».

6. Хранение материалов Комиссии

6.1. Документы, связанные с деятельностью Комиссии (материалы Комиссии), включаются в номенклатуру дел ГП КО «ЕСОО» и по истечении срока хранения подлежат передаче в архив.

6.2. К материалам Комиссии относятся:

6.2.1. Копия приказа о создании Комиссии.

6.2.2. Документы, отражающие ход и результаты заседаний Комиссии, со всеми приложениями.

6.2.4. Документы, отражающие результаты мероприятий, выполненных Комиссией, а также утвержденные Комиссией документы, составленные как членами Комиссии, так и иными лицами.

6.2.5. Краткие справки, подготовленные постоянными членами Комиссии по вопросам, вынесенным на повестку заседания Комиссии.

6.2.6. Документы, представленные заинтересованными предпринимателями Калининградской области, в том числе на электронных носителях.

6.3. Местом хранения материалов Комиссии является структурное подразделение ГП КО «ЕСОО», определенное в соответствии с номенклатурой дел ГП КО «ЕСОО».

Начальник ДОКР



Г.П. Бондаренко