

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Губернатора
Кировской области
от 15.10.2024 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональной рабочей группе по решению вопросов в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами

1. Общие положения

1.1. Региональная рабочая группа по решению вопросов в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее – рабочая группа), является коллегиальным совещательным органом, созданным для проработки проблемных вопросов в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Кировской области, выработки согласованных решений и действий, направленных на совершенствование государственной политики в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, а также настоящим Положением о региональной рабочей группе по решению вопросов в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами (далее – Положение).

1.3. К функциям рабочей группы относятся:

формирование предложений по совершенствованию законодательства, регламентирующего деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

реализация эффективных мер государственного регулирования в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

подготовка предложений, направленных на привлечение инвестиций в отрасль обращения с отходами для строительства объектов обработки, утилизации, обезвреживания и размещения твердых коммунальных отходов на территории Кировской области;

иные функции, связанные со сферой деятельности рабочей группы.

2. Организация деятельности рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и иные члены рабочей группы из числа представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области, организаций Кировской области.

2.2. Рабочая группа в рамках осуществления своей деятельности для проработки отдельных вопросов вправе привлекать в установленном порядке к участию в заседаниях рабочей группы представителей правоохранительных органов Кировской области, научных, общественных организаций, иных организаций Кировской области, в компетенции которых находятся рассматриваемые на заседании рабочей группы вопросы.

2.3. Организационно-техническое сопровождение деятельности

рабочей группы осуществляет министерство охраны окружающей среды Кировской области.

3. Полномочия членов рабочей группы

3.1. Председатель рабочей группы:

осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и контроль исполнения решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

координирует работу членов рабочей группы;

принимает решение о проведении заседания рабочей группы и назначает дату, время и место проведения заседания рабочей группы;

утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

проводит заседания рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности рабочей группы.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель председателя рабочей группы.

3.2. Секретарь рабочей группы:

осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы, в том числе формирует повестку дня заседания рабочей группы и представляет ее на утверждение председателю рабочей группы, в случае его отсутствия – заместителю председателя рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;

при необходимости обеспечивает направление членам рабочей группы информационных материалов по рассматриваемым на заседании рабочей группы вопросам не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания рабочей группы;

обеспечивает своевременную подготовку протоколов заседаний рабочей группы;

направляет решения рабочей группы и материалы, связанные с деятельностью рабочей группы, членам рабочей группы, иным заинтересованным лицам;

ведет учет решений рабочей группы и осуществляет контроль их исполнения.

3.3. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы лично. При отсутствии возможности участвовать в заседании рабочей группы лично член рабочей группы за два дня до даты проведения заседания рабочей группы информирует об этом секретаря рабочей группы. При этом член рабочей группы вправе направить в письменной форме посредством почтовой или электронной связи свои предложения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

3.4. Члены рабочей группы:

участвуют в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, проектов решений и предложений по рассматриваемым на заседании рабочей группы вопросам и направляют их секретарю рабочей группы не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы;

выполняют в пределах своей компетенции решения, принятые на заседании рабочей группы;

вносят предложения по организации деятельности рабочей группы, решению вопросов, отнесенных к компетенции рабочей группы;

вносят предложения по привлечению к участию в заседаниях рабочей группы лиц, в компетенции которых находятся рассматриваемые на заседании рабочей группы вопросы.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов рабочей группы, входящих в состав рабочей группы.

4.4. В ходе заседания рабочей группы в обязательном порядке рассматриваются полученные в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения предложения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы, представленные членами рабочей группы, которые не смогли принять личное участие в заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы. При равенстве голосов членов рабочей группы голос председателя рабочей группы является решающим.

4.6. Решения, принятые на заседании рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы) не позднее десяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.

4.7. Составление протокола заседания рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 № 207 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

4.8. Копии протокола заседания рабочей группы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее трех рабочих дней с даты подписания его председателем рабочей группы.
