



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭНЕРГЕТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.12.2018

№ 168

г. Новосибирск

О создании Оперативного штаба по переходу на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Новосибирской области

В целях координации перехода на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Новосибирской области,
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Оперативный штаб по переходу на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Новосибирской области (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить прилагаемые Положение об Оперативном штабе и Состав Оперативного штаба.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Д.Н. Архипов

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства жилищно-
коммунального хозяйства и энергетики
Новосибирской области
от «16» декабря 2018 № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ ПО ПЕРЕХОДУ НА НОВУЮ СИСТЕМУ ОБРАЩЕНИЯ С
ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и формы деятельности Оперативного штаба по переходу на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – ТКО) на территории Новосибирской области (далее – Оперативный штаб) во избежание возникновения чрезвычайных ситуаций в период перехода на новую систему обращения с ТКО.

1.2. В своей деятельности оперативный штаб руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области.

II. Основными задачами Оперативного штаба являются:

- 2.1. Координация перехода на новую систему обращения с ТКО.
- 2.2. Совместная деятельность и решение вопросов, возникающих при переходе на новую систему обращения с ТКО.
- 2.3. Осуществление иных функций, связанных с переходом на новую систему обращения с ТКО.

III. Функции Оперативного штаба

3.1. Рассматривает на заседаниях вопросы в соответствии с задачами оперативного штаба.

IV. Состав и порядок Оперативного штаба

4.1. Количественный состав Оперативного штаба состоит из 37 членов Оперативного штаба, одного секретаря Оперативного штаба, одного заместителя председателя Оперативного штаба, одного председателя Оперативного штаба.

4.2. Председатель Оперативного штаба:

1) организует работу Оперативного штаба и председательствует на его заседаниях;

2) принимает решение о времени и месте проведения заседания Оперативного штаба;

3) утверждает повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание Оперативного штаба;

4) утверждает протоколы заседаний Оперативного штаба.

4.3. В отсутствие председателя Оперативного штаба, его функции выполняет заместитель председателя Оперативного штаба.

4.4. Секретарь Оперативного штаба:

1) информирует членов Оперативного штаба о дате, месте и времени проведения заседания Оперативного штаба и о вопросах, включенных в повестку заседания;

2) осуществляет подготовку проектов повестки заседаний и проектов решений Оперативного штаба, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям;

3) оформляет протоколы заседаний Оперативного штаба.

4.5. Основной формой деятельности Оперативного штаба является заседание.

4.6. Заседания Оперативного штаба проводятся по мере необходимости.

4.7. Заседания Оперативного штаба считаются правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа его членов, при этом каждый член Оперативного штаба наделен правом одного голоса.

4.8. Решения Оперативного штаба принимаются простым большинством голосов от числа голосов членов Оперативного штаба, принявших участие в его заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Оперативного штаба (в случае отсутствия председателя - заместителя председателя Оперативного штаба), считается решающим.

4.9. Решения Оперативного штаба оформляются протоколами заседаний, которые утверждает председатель Оперативного штаба, а также подписывает секретарь.

4.10. Протокол заседания Оперативного штаба должен содержать вводную и основную часть.

В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. Перечисляются фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании, указывается повестка заседания.

Вводная часть состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке заседания оформляется текст основной части протокола.

4.11. Протокол заседания подлежит обязательному опубликованию на сайте министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области в сети интернет, в срок не позднее 10 дней со дня заседания.