

Приложение № 3 к приказу ФГУП «ФЭО»
от 29.06.2020 № 214-1/393-П

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Федеральный экологический оператор»
(ФГУП «ФЭО»)**

Утверждено
приказом ФГУП «ФЭО»
от 29.06.2020 № 214-1/393-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-техническом совете
при федеральном операторе по обращению
с отходами I и II классов опасности

Москва, 2020

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, обязанности, полномочия и права научно-технического совета при федеральном операторе по обращению с отходами I и II классов опасности (далее – НТС ФО ОПВК) и порядок работы НТС ФО ОПВК.

1.2. Положение о НТС ФО ОПВК и изменения в него утверждаются приказом генерального директора ФГУП «ФЭО».

1.3. Изменения в Положение о НТС ФО ОПВК может инициировать председатель НТС ФО ОПВК.

1.4. Председателем НТС ФО ОПВК является руководитель организации Российской Федерации (научно-исследовательской, образовательной), в область компетенции которой входит решение задач экологических проблем.

1.5. Целью создания НТС ФО ОПВК является выработка рекомендаций и формирование экспертных заключений для принятия решений генеральным директором ФГУП «ФЭО» по вопросам, относящимся к функциям федерального оператора по обращению с отходами I и II классов опасности, а также при реализации мероприятий по ликвидации объектов накопленного экологического вреда и по обращению с прочими отходами производства и потребления.

1.6. Персональный состав НТС ФО ОПВК утверждается генеральным директором ФГУП «ФЭО».

1.7. В своей деятельности НТС ФО ОПВК подотчетен генеральному директору ФГУП «ФЭО».

1.8. Решение о прекращении деятельности НТС ФО ОПВК принимается генеральным директором ФГУП «ФЭО» и оформляется приказом за его подписью.

2. Обязанности НТС ФО ОПВК

2.1. Вопросы, по которым НТС ФО ОПВК разрабатывает рекомендации для генерального директора ФГУП «ФЭО» и (или) должностных лиц Госкорпорации «Росатом»:

- формирование предложений по ключевым научно-техническим задачам, решение которых нацелено на достижение стратегических и тактических целей Госкорпорации «Росатом» и ФГУП «ФЭО» в области реализации экологических проектов;

- формирование и реализация научно-технической и инновационной политики ФГУП «ФЭО» при решении экологических задач;

- научно-методическое, информационно-аналитическое и экспертное обеспечение деятельности ФГУП «ФЭО» в области обращения с отходами производства и потребления, при выполнении функций федерального оператора по

обращению с отходами I и II классов опасности, а также при реализации мероприятий по ликвидации объектов накопленного экологического вреда.

2.2. Вопросы, по которым НТС ФО ОПВК формирует экспертное заключение для генерального директора ФГУП «ФЭО» и (или) должностных лиц Госкорпорации «Росатом»:

- организация и проведение комплексной экспертизы материалов (тематических планов НИОКР, технических заданий, проектов, отчетов о НИР и т.д.), в том числе по запросам Госкорпорации «Росатом» и организаций Российской Федерации;

- организация и проведение научно-технической экспертизы научно-технических проектов и документов в области обращения с отходами производства и потребления;

- экспертиза проектов нормативных актов в области обращения с отходами I и II классов опасности;

- рассмотрение и экспертиза предложений по развитию новых направлений бизнеса по обращению с отходами производства и потребления, информации, касающейся вывода из эксплуатации опасных промышленных объектов, ликвидации объектов накопленного экологического ущерба.

3. Состав, полномочия и права НТС ФО ОПВК

3.1. В состав НТС ФО ОПВК входят: председатель НТС ФО ОПВК, заместитель председателя НТС ФО ОПВК, секретарь НТС ФО ОПВК, члены НТС ФО ОПВК – ведущие ученые и специалисты научных и производственных организаций Российской Федерации, осуществляющих деятельность в области решения экологических проблем. Численность НТС ФО ОПВК составляет до 30 человек.

3.2. Председатель НТС ФО ОПВК:

- осуществляет организацию работы НТС ФО ОПВК, определяет периодичность проведения заседаний НТС ФО ОПВК;

- утверждает план работы НТС ФО ОПВК и отчет о его выполнении, а также повестку дня заседания НТС ФО ОПВК;

- поручает заместителю председателя НТС ФО ОПВК исполнять функции председателя НТС ФО ОПВК при отсутствии возможности личного присутствия;

- рассматривает и подписывает протокол заседания НТС ФО ОПВК;

- согласовывает материалы о проведении заседаний НТС ФО ОПВК для публикации на Интернет-сайте ФГУП «ФЭО»;

- дает поручения членам НТС ФО ОПВК, участникам заседаний НТС ФО ОПВК и контролирует их выполнение;

- обеспечивает соблюдение установленных требований при выполнении работ и проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа;

- принимает решение о формировании на временной основе экспертных групп для рассмотрения отдельных вопросов и подготовки соответствующих экспертных заключений, а также для анализа научно-технических решений и рекомендаций НТС ФО ОПВК на предмет их коммерциализации, обеспечения конкурентоспособности, учета накопленных знаний и опыта в области обращения с отходами производства и потребления.

3.3. Заместитель председателя НТС ФО ОПВК:

- выполняет функции председателя НТС ФО ОПВК во время его отсутствия или по его поручению;

- организует разработку и представляет на утверждение председателю НТС ФО ОПВК план работы НТС ФО ОПВК;

- участвует в подготовке и согласовании протокольных решений;

- участвует в формировании экспертных групп для решения отдельных задач деятельности НТС ФО ОПВК;

- представляет председателю НТС ФО ОПВК отчет о выполнении плана работ НТС ФО ОПВК;

- координирует деятельность экспертных групп.

3.4. Члены НТС ФО ОПВК:

- участвуют в заседаниях НТС ФО ОПВК;

- участвуют в подготовке планов работы и проектов решений НТС ФО ОПВК;

- рассматривают и вносят предложения по представленным вопросам и материалам;

- представляют материалы на заседаниях НТС ФО ОПВК по вопросам, закрепленным за ними в повестке дня;

- участвуют в выработке рекомендаций и формировании экспертных заключений.

3.5. Секретарь НТС ФО ОПВК обеспечивает организационное сопровождение деятельности НТС ФО ОПВК:

- обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования и прочих принадлежностей;

- информирует всех членов НТС ФО ОПВК и лиц, приглашенных для участия в заседании, о предстоящих заседаниях;

- рассылает членам НТС ФО ОПВК, лицам, приглашенным для участия в заседании, повестку дня, утвержденную председателем НТС ФО ОПВК, а также

материалы и документы, необходимые для проведения заседаний, не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания;

- протоколирует заседания и оформляет протоколы заседаний НТС ФО ОПВК и экспертных групп (форма протокола заседания приведена в приложении № 1 к Положению о НТС ФО ОПВК);

- ведет переписку с организациями, принимающими участие в заседаниях НТС ФО ОПВК, а также со структурными подразделениями ФГУП «ФЭО»;

- готовит на основе предложений структурных подразделений ФГУП «ФЭО» и членов НТС ФО ОПВК проекты планов работы НТС ФО ОПВК;

- осуществляет постоянный оперативный контроль сроков исполнения поручений председателя НТС ФО ОПВК;

- отвечает за организацию хранения документов и материалов, связанных с деятельностью НТС ФО ОПВК и экспертных групп, в соответствии с утвержденными требованиями ФГУП «ФЭО» по делопроизводству;

- отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и ФГУП «ФЭО» по защите сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности НТС ФО ОПВК и экспертных групп;

- передает для публикации на Интернет-сайте ФГУП «ФЭО» утвержденные Председателем НТС ФО ОПВК материалы о проведении заседаний НТС ФО ОПВК;

- выполняет иные поручения председателя НТС ФО ОПВК, связанные с организацией работы НТС ФО ОПВК и экспертных групп.

4. Порядок работы НТС ФО ОПВК

4.1. Заседания НТС ФО ОПВК проводятся в формате совместного присутствия (очные заседания) или в заочной форме (путем письменного опроса членов НТС ФО ОПВК), а также в формате видео-конференц-связи (ВКС).

4.2. НТС ФО ОПВК осуществляет свою работу в соответствии с планом. Внеплановое заседание НТС ФО ОПВК, связанное с решением неотложных вопросов, может быть назначено председателем НТС ФО ОПВК.

4.3. Планы работы НТС ФО ОПВК утверждаются председателем НТС ФО ОПВК.

4.4. Формирование плана работы НТС ФО ОПВК осуществляется в следующем порядке:

- члены НТС ФО ОПВК, руководители структурных подразделений ФГУП «ФЭО» направляют секретарю НТС ФО ОПВК свои предложения по профилю деятельности для подготовки проекта плана работы НТС ФО ОПВК;

- секретарь НТС ФО ОПВК готовит проект плана работы НТС ФО ОПВК, направляет его на согласование заместителю председателя НТС ФО ОПВК и генеральному директору ФГУП «ФЭО». Согласованный проект плана работы НТС ФО ОПВК представляет на рассмотрение и утверждение председателю НТС ФО ОПВК;

- утвержденный план работы НТС ФО ОПВК доводится до членов НТС ФО ОПВК секретарем НТС ФО ОПВК.

4.5. Лица, инициировавшие вопросы, включенные в повестку дня (структурные подразделения ФГУП «ФЭО», ответственные за подготовку материалов к очередному заседанию НТС ФО ОПВК), обязаны представить материалы по вопросам повестки дня в письменной форме и по электронной почте (не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю НТС ФО ОПВК не позднее, чем за 10 дней до запланированного заседания.

4.6. Подготовленный к заседанию НТС ФО ОПВК комплект документов секретарь НТС ФО ОПВК направляет заместителю председателя НТС ФО ОПВК и представляет председателю НТС ФО ОПВК за 3 дня до даты проведения заседания.

4.7. Уведомление о проведении заседания НТС ФО ОПВК вместе с повесткой дня, а также информацией по рассматриваемым вопросам (материалами) оформляются секретарем НТС ФО ОПВК и направляются членам НТС ФО ОПВК не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

4.8. По вопросам, содержащим сведения, составляющие коммерческую тайну и иные сведения ограниченного доступа, рассылка уведомлений, материалов и информации производится в соответствии с установленными требованиями по защите данных сведений.

4.9. НТС ФО ОПВК правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины утвержденного состава участников заседания. Решения НТС ФО ОПВК принимаются большинством голосов при открытом голосовании.

4.10. Члены НТС ФО ОПВК обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания НТС ФО ОПВК, и голосовании.

4.11. В протоколе заседания НТС ФО ОПВК фиксируются рекомендации и (или) экспертное мнение НТС ФО ОПВК.

4.12. Об отсутствии члена НТС ФО ОПВК, не имеющего возможности лично участвовать в заседании, секретарь НТС ФО ОПВК уведомляется по электронной почте. Член НТС ФО ОПВК, не имеющий возможности лично участвовать в заседании, вправе уполномочить иное лицо представлять его позицию на данном

заседании, и (или) направить секретарю НТС ФО ОПВК свое письменное мнение по вопросам повестки заседания НТС ФО ОПВК (форма письменного мнения члена НТС ФО ОПВК приведена в приложении № 2 к Положению о НТС ФО ОПВК) по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) или по иным действующим каналам документооборота в соответствии с установленными требованиями не позднее, чем за 1 день до запланированного заседания. Направленное письменное мнение члена НТС ФО ОПВК либо голос уполномоченного членом НТС ФО ОПВК лица учитывается при выработке рекомендаций (формировании экспертных заключений) НТС ФО ОПВК и прилагается к протоколу заседания НТС ФО ОПВК.

4.13. Копии протоколов заседания НТС ФО ОПВК направляются генеральному директору ФГУП «ФЭО» для рассмотрения и принятия решения по реализации рекомендаций (экспертных заключений) НТС ФО ОПВК.

4.14. Подписанные протоколы и приложения к ним хранятся в установленном в ФГУП «ФЭО» порядке.

5. Регламент работы экспертных групп

5.1. Экспертные группы создаются по мере необходимости по поручению председателя НТС ФО ОПВК.

5.2. Экспертные группы могут работать в режиме обмена информацией без проведения очных заседаний. Работа экспертных групп координируется заместителем председателя НТС ФО ОПВК.

5.3. Заключение экспертных групп принимаются на основе консенсуса, оформляются протоколом, который подписывается всеми членами экспертных групп и согласовывается заместителем председателя НТС ФО ОПВК и председателем НТС ФО ОПВК.

к Положению о научно-техническом совете
при федеральном операторе по обращению
с отходами I и II классов опасности

Форма протокола

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Федеральный экологический оператор»
(ФГУП «ФЭО»)

ПРОТОКОЛ
заседания научно-технического совета при федеральном операторе по
обращению с отходами I и II классов опасности

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены НТС ФО ОПВК: ученая степень (при наличии), ФИО

Приглашенные: ученая степень (при наличии), ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – ученая степень (при наличии), ФИО, должность

2. О ...

Докладчик – ученая степень (при наличии), ФИО, должность

СЛУШАЛИ по первому вопросу – ФИО

(текст доклада прилагается)

В обсуждении приняли участие: ФИО,.....

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. ...
- 2....

СЛУШАЛИ по второму вопросу – ФИО
(текст доклада прилагается)

В обсуждении приняли участие: ФИО,.....

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО – краткая запись выступления
ФИО – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. ...
- 2....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

к Положению о научно-техническом совете
при федеральном операторе по обращению
с отходами I и II классов опасности

**Форма письменного мнения
члена НТС ФО ОПВК**

Письменное мнение члена НТС ФО ОПВК

_____ фамилия, имя, отчество

по обсуждаемым вопросам на заседании НТС ФО ОПВК _____ дата

с повесткой дня _____

Изучив поступившие материалы к заседанию НТС ФО ОПВК предлагаю рассмотреть на заседании НТС ФО ОПВК следующие рекомендации:

1. По вопросу: «О»

_____ письменные рекомендации

2. По вопросу: «О»

_____ письменные рекомендации

.....

Член НТС ФО ОПВК

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

