


Утверждено
Правлением
Союза «Пермская торгово-промышленная палата»

Протокол № 4 от «03» февраля 2021г.

Председатель Правления
Союза «Пермская торгово-промышленная палата»


Жданов О.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по экологии и природопользованию

Пермской торгово-промышленной палаты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания и деятельности Комитета по экологии и природопользованию (далее - Комитет).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом.

1.3. Комитет действует на основании настоящего Положения и руководствуется в своей работе решениями, принятыми на заседании комитета.

1.4. Комитет создается с целью способствования решению экономических, законодательных, общественно-политических и иных вопросов в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов Пермского края.

2. Задачи Комитета по экологии и природопользованию

2.1. Содействие в увеличении предпринимательской активности и улучшении деловой среды в отраслях недропользования, использования и охраны водных, водных биологических, охотничьих, иных природных ресурсов, а также лесопромышленного комплекса, развития сферы сбора, разделения и утилизации твердых коммунальных и промышленных отходов в Пермском крае;

2.2. Способствование обеспечения баланса между развитием использования природных ресурсов и соблюдением экологической безопасности объектов окружающей среды;

2.3. Осуществление мониторинг изменения законодательства и правоприменительной практики в сфере экологии и природопользования для информирования бизнес-сообщества;

2.4. Экспертная оценка проектов законов Пермского края, проектов иных нормативных правовых актов Пермского края, направленных на регулирование сферы экологии и природопользования.

2.5. Подготовка предложений по вопросам развития отраслей, входящих в сферу экологии и природопользования в Пермском крае;

2.6. Содействие развитию конкуренции, привлечению инвестиций в сферу экологии и природопользования Пермского края;

2.7. Содействие внедрению передовых ресурсосберегающих и экологических стандартов и технологий;

2.8. Оказание правовой, методической помощи и содействия организациям и предпринимателям, представление и защита их интересы по вопросам, связанным с развитием сферы экологии и природопользования в Пермском крае.

3. Функции Комитета по экологии и природопользованию

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке и реализации государственной политики Пермского края в сфере экологии и природопользования;

3.2. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере экологии и природопользования в Пермском крае;

3.3. Готовит предложения по развитию сферы экологии и природопользования в Пермском крае;

3.4. Принимает участие в организации в установленном порядке выставок, презентаций, конференций, конгрессов, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам использования природных ресурсов и охраны окружающей среды, а также принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Комитет.

4. Структура Комитета по экологии и природопользованию

4.1. Председатель Комитета избирается на заседании членов Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета сроком на 1 год с последующим утверждением Правлением Пермской ТПП;

4.1.2. В компетенцию Председателя Комитета входит организация работы Комитета по направлению его деятельности.

4.1.3. Председатель Комитета:

- созывает очередное заседание Комитета;
- формирует проект повестки дня заседания Комитета;
- вносит предложения о порядке работы Комитета;
- организует направление членам Комитета документов и материалов, поступивших в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;
- созывает внеочередное заседание Комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета;
- на основе решения заседания Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета формирует рабочие группы по предмету деятельности Комитета;
- ведет заседания Комитета;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комитета заместителю Председателя Комитета;
- координирует работу членов Комитета, решает иные вопросы деятельности Комитета;
- назначает ответственного секретаря, для ведения документооборота Комитета.

4.2. Заместитель Председателя Комитета выполняет функции Председателя Комитета в период его временного отсутствия или по его поручению.

4.3. Состав Комитета формируется из представителей членов Пермской торгово-промышленной палаты, объединений предпринимателей, государственных и муниципальных органов, научных и деловых кругов, экспертных организаций. В Комитет входит куратор из числа работников Пермской торгово-промышленной палаты.

Количественный и персональный состав Комитет определяет самостоятельно. Решение о приеме и исключении членов Комитета принимается коллегиально по представлению председателя Комитета.

4.3.1. Член Комитета имеет право:

- предлагать Комитету проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить на рассмотрение Комитета вопросы, требующие срочного решения Комитета в рамках деятельности и компетенции Комитета;

- в случае несогласия с принятым решением Комитета вносить особое мнение в протокол заседания Комитета;

- в случае невозможности очного участия в работе Комитета представлять в письменном виде свое мнение по обсуждаемым вопросам в рамках деятельности Комитета.

4.4. Ответственный секретарь, назначаемый Председателем Комитета, организует ведение документооборота Комитета.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседания Комитета считаются полномочными при наличии более половины его членов.

5.2. Внеочередное заседание Комитета может быть назначено по предложению Председателя Комитета, а также не менее трети числа его членов.

5.3 Проект повестки дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета.

5.4. Уведомление членов Комитета организуется ответственным секретарём Комитета по поручению Председателя Комитета не менее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Комитета. Ответственный секретарь Комитета также заблаговременно информирует о заседании членов Комитета иных участников заседания.

5.5. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;

б) дата, место и время начала заседания Комитета.

5.6. Повестка заседания Комитета утверждается непосредственно на ее заседании.

5.7. Заседание проводят Председатель Комитета, либо заместитель Председателя Комитета, уполномоченный Председателем Комитета.

5.8. Решение Комитета принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании, и членов Комитета, оформивших свои голоса в письменном виде.

5.9. Решения Комитета оформляются в виде протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета.

5.10. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или заместителем Председателя (в случае его отсутствия) и Ответственным секретарем Комитета.

5.11. Протокол заседания в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его подписания, направляется в электронном виде членам Комитета.

5.12. На Председателя Комитета возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых Комитетом.

5.13. Техническое обеспечение работы Комитета осуществляется Пермской торгово-промышленной палатой.

6. Права Комитета

6.1. Для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Комитет имеет право:

6.1.1. На добровольной основе привлекать специалистов различных областей знаний, не являющихся членами Комитета, для участия на его заседаниях и в проводимых Комитетом работах.

6.1.2. Запрашивать от организаций информацию, необходимую для своей работы.

6.1.3. Создавать из числа членов Комитета и привлекаемых специалистов подкомитеты и рабочие группы, действующие под руководством членов Комитета. Подкомитеты и временные рабочие группы создаются по проблемному и, в отдельных случаях, по отраслевому принципу. Руководители подкомитетов и рабочих групп согласовываются Председателем Комитета. Регламенты и планы работы подкомитетов и временных рабочих групп утверждаются Председателем Комитета.

6.1.4. В официальных внешних отношениях от имени Комитета имеют право выступать его Председатель, а при его отсутствии заместитель Председателя.