

Положение о Рабочих группах по вопросам сохранения и развития подведомственных природных территорий при Дирекциях природных территорий ГПБУ «Мосприрода»

I. Общие положения

1. Рабочие группы по вопросам сохранения и развития подведомственных природных территорий при Дирекциях природных территорий ГПБУ «Мосприрода» (далее – Рабочие группы) создаются в рамках полномочий и компетенции ГПБУ «Мосприрода» (далее – Учреждение) для организации направления деятельности по обеспечению широкого общественного, профессионального и экспертного обсуждения вопросов сохранения и развития подведомственных природных территорий, экологического информирования и просвещения в интересах устойчивого развития, а также обсуждения других природоохранных и экологических вопросов.

2. Рабочие группы являются совещательными объединениями Учреждения, формируются по административно-территориальному принципу и по отдельным тематическим вопросам в соответствующих Дирекциях природных территорий Учреждения для каждой подведомственной Учреждению природной территории.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Законами города Москвы, постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы, указами и распоряжениями Мэра Москвы, нормативными правовыми актами Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Учреждения и настоящим Положением.

4. Рабочая группа при осуществлении возложенных на нее задач взаимодействует с органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления и иными организациями, общественными объединениями, экспертными сообществами и другими структурами.

5. Настоящее Положение определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Рабочих групп.

II. Основные задачи Рабочих групп

6. Рабочая группа содействует обеспечению эффективного участия граждан, общественных объединений, некоммерческих организаций и бизнес-сообществ в

обсуждении вопросов сохранения и развития подведомственных Учреждению природных территорий, экологического информирования и просвещения населения, а также вопросов, связанных с охраной окружающей среды и обеспечением экологической безопасности.

7. Формирование заинтересованности и возможности личного участия жителей столицы в устойчивом развитии, в улучшении экологической обстановки в городе.

8. Сбор мнений и предложений, учет интересов общественности по мероприятиям, проводимым Учреждением, а также по поручению Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

III. Порядок формирования Рабочих групп

9. В целях формирования Рабочей группы соответствующая Дирекция природной территории готовит и направляет проект уведомления о формировании Рабочей группы (далее - Уведомление) в Управление эколого-просветительской деятельности и учета животных Учреждения.

10. Управление эколого-просветительской деятельности и учета животных в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта уведомления из соответствующей Дирекции природной территории размещает Уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Учреждения) и соответствующую информацию о предоставлении предложений по кандидатурам для включения в состав Рабочей группы.

11. Уведомление о формировании Рабочей группы должно содержать: наименование Рабочей группы; номер контактного телефона, адрес электронной почты и данные лица, ответственного за формирование Рабочей группы; сроки и место приема заявок на участие в создаваемой Рабочей группе; фактическую дату размещения Уведомления на сайте Учреждения.

12. Срок, в течение которого производится прием заявок на участие в создаваемой Рабочей группе (далее - заявка), устанавливается Учреждением с учетом предложений соответствующей Дирекции природных территорий, но не может составлять менее 5 рабочих дней со дня размещения уведомления на сайте Учреждения.

13. Заявка юридического лица подается в Учреждение, оформляется на бланке организации и должна содержать следующие сведения:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме;
- контактную информацию (сведения о месте нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера факсов, номера телефонов для связи);
- дату;
- наименование рабочей группы, на включение в состав которой подается заявка;

- предложение о включении в состав рабочей группы представителей организации, подготовленное по результатам рассмотрения уведомления, размещенного на сайте Учреждения;

- сведения о кандидатах (представителях организации) в члены рабочей группы: фамилия, имя, отчество, сведения об образовании (оконченные учебные заведения, квалификация и специальность по образованию, ученая степень, ученое звание), структурное подразделение и занимаемая должность, контактная информация (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

- фамилия, имя, отчество, подпись руководителя или иного уполномоченного лица.

14. Заявка физического лица подается в соответствии с установленной формой согласно Приложению к настоящему Положению.

15. Дополнительно к заявке прилагается подписанное каждым из кандидатов в члены Рабочей группы письменное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Учреждением и соответствующей Дирекцией природных территорий его персональных данных (указанных в заявке) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Управление эколого-просветительской деятельности и учета животных Учреждения направляет поступившие заявки в соответствующую Дирекцию природных территорий.

17. Заявки, поступившие в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, соответствующая Дирекция природных территорий рассматривает и анализирует в целях подготовки предложений по кандидатурам для включения в состав Рабочей группы, исходя из следующих критериев: возраст, образование, место регистрации, наличие опыта в природоохранной, общественной и научной экологической деятельности и другие.

18. Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок, соответствующая Дирекция природных территорий направляет в Управление эколого-просветительской деятельности и учета животных Учреждения предложения по кандидатурам для включения в состав Рабочей группы, сформированные по результатам рассмотрения и анализа поступивших заявок.

19. Состав Рабочей группы утверждается приказом Учреждения на основании рекомендаций соответствующей Дирекции природных территорий, электронная копия которого размещается на сайте Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента его подписания.

20. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы и членов Рабочей группы.

21. При необходимости, к участию в заседаниях Рабочих групп могут привлекаться представители Совета депутатов муниципальных образований города Москвы, политических партий, общественных советов, представители органов исполнительной власти города Москвы (Департаменты, Префектуры, Управы г. Москвы) и представители коммерческих и некоммерческих организаций, а также в качестве экспертов-консультантов могут привлекаться представители организаций и физические лица, не являющиеся членами Рабочей группы, но являющиеся компетентными в решаемых Рабочей группой вопросах и обладающие необходимыми профессиональными знаниями и практическим опытом. Основанием для привлечения экспертов-консультантов является решение, принятое на заседании Рабочей группы.

22. Управлением эколого-просветительской деятельности и учета животных Учреждения на основании предложений соответствующей Дирекции природных территорий может быть принято решение о включении в состав Рабочей группы новых членов и (или) об исключении членов Рабочей группы из ее состава.

23. Основанием для включения в состав Рабочей группы нового члена является заявление заинтересованного лица, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в Рабочей группе в соответствии с пунктами 13-15 настоящего Положения и одобренное соответствующей Дирекцией природных территорий.

24. Соответствующая Дирекция природных территорий представляет право доступа к документам Рабочей группы и возможность присутствовать на ее заседаниях кандидату в члены Рабочей группы в случае одобрения его заявления.

25. Основаниями для исключения члена из состава Рабочей группы являются:

- соответствующее письменное заявление члена Рабочей группы на имя председателя Рабочей группы;
- регулярное отсутствие (более двух раз подряд) без уважительных причин на заседаниях Рабочей группы;
- систематическое невыполнение требований, предъявляемых к нему в процессе деятельности Рабочей группы;
- иные действия (бездействие), нарушающие порядок деятельности Рабочей группы.

26. Изменения, вносимые в состав Рабочей группы, оформляются приказом Учреждения и публикуются на сайте Учреждения.

27. Количество членов Рабочей группы не должно превышать 15 человек.

IV. Порядок работы Рабочих групп

28. Общее руководство деятельностью Рабочей группы осуществляет Председатель Рабочей группы.

29. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочих групп, включая ведение делопроизводства, информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний, осуществляет секретарь Рабочей группы.

30. В качестве Председателя Рабочей группы выступает Директор Дирекции, на территории которой проходит заседание Рабочей группы. В качестве Секретаря Рабочей группы выступает сотрудник соответствующей Дирекции.

31. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание в очной форме. Заседание Рабочей группы проводит Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – лицо, его замещающее на основании приказа Учреждения.

32. В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в период между заседаниями Председатель Рабочей группы организывает и проводит заочное голосование согласно положениям главы 5 настоящего Положения.

33. Заседания Рабочей группы назначаются по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

34. Даты проведения заседаний определяет Председатель Рабочей группы.

35. Повестку заседания определяет и утверждает Председатель Рабочей группы на основе задач, стоящих перед Рабочей группой, а также предложений структурных подразделений, соответствующей Дирекции природных территорий и членов Рабочей группы.

36. О дате проведения заседания Рабочей группы, форме и месте его проведения, а также о повестке дня члены Рабочей группы уведомляются секретарем Рабочей группы путем направления соответствующего уведомления в электронной форме не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения заседания.

37. Материалы заседания Рабочей группы направляются секретарем Рабочей группы всем членам Рабочей группы (в электронной форме) одновременно с уведомлением о проведении заседания.

38. Приглашение на заседание Рабочей группы экспертов-консультантов, не являющихся членами Рабочей группы, а также кандидатов в члены Рабочей группы осуществляется в сроки, установленные в пункте 36 настоящего Положения.

39. Итоги заседаний Рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколами. Протоколы присутствовавших подписываются членами Рабочей группы, секретарем Рабочей группы и утверждаются Председателем Рабочей группы.

40. Любой из членов Рабочей группы, а также приглашенные на заседание лица вправе выразить свою точку зрения (особое мнение), отличную от принятого решения. При этом особое мнение излагается в письменной форме, подписывается собственноручно инициатором и прилагается к протоколу заседания Рабочей группы.

41. Утвержденные протоколы, особые мнения, документы и материалы, выносимые на заседание рабочей группы, хранятся (в бумажном и (или) электронном виде) в соответствующей Дирекции природных территорий в течение 3 лет. После завершения деятельности конкретной рабочей группы – 5 лет.

42. Копию протокола заседания рабочей группы и прилагаемых к нему документов секретарь Рабочей группы направляет всем членам Рабочей группы на электронную почту в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола.

43. Председатель Рабочей группы:

43.1. Осуществляет планирование и общее руководство деятельностью Рабочей группы.

43.2. Назначает дату, время и место проведения очередного заседания Рабочей группы.

43.3. Определяет повестку дня заседания Рабочей группы.

43.4. Согласовывает материалы и информацию по повестке заседания Рабочей группы с курирующим заместителем руководителя Учреждения.

43.5. Руководит заседанием Рабочей группы.

43.6. Подписывает протокол заседания Рабочей группы.

44. Секретарь Рабочей группы:

44.1. Организует подготовку заседания Рабочей группы.

44.2. Обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседания Рабочей группы, а также подготовку, обобщение информационных и аналитических материалов, докладов, предложений к заседанию Рабочей группы.

44.3. Обеспечивает рассылку членам Рабочей группы информационных и аналитических материалов, формирующих повестку заседания Рабочей группы.

44.4. Обеспечивает информирование членов Рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания Рабочей группы.

44.5. Регистрирует присутствующих лиц на заседании Рабочей группы.

44.6. Ведет делопроизводство по вопросам деятельности Рабочей группы.

44.7. Ведет протоколы заседаний Рабочей группы.

44.8. Осуществляет иное организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы.

44.9. Обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний Рабочей группы.

45. Член Рабочей группы:

45.1. Рассматривает информационные и аналитические материалы,

формирующие повестку заседания Рабочей группы, предоставляемые ему в соответствии с настоящим Положением.

45.2. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 45.1, направляет свои предложения, рекомендации, замечания, заключения на представленные материалы, формирующие повестку заседания Рабочей группы, не позднее, чем за 1 календарный день до даты проведения заседания Рабочей группы.

45.3. Соблюдает дисциплину и порядок в ходе проведения заседания Рабочей группы.

45.4. Имеет равные права на обсуждение вопросов повестки заседания Рабочей группы с учетом настоящего Положения.

45.5. Соблюдает принцип конфиденциальности, а именно: неразглашения информации, относящейся к деятельности Рабочей группы в целом, или обозначенной членом Рабочей группы (устно или письменно) как конфиденциальной.

46. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

47. Все приказы, связанные с деятельностью Рабочей группы, готовятся Управлением эколого-просветительской деятельности и учета животных.

V. Порядок деятельности Рабочих групп

48. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе принципа гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию в форме очных заседаний, в соответствии с действующим законодательством.

49. На заседаниях Рабочей группы предусматриваются следующие основные виды выступлений:

- доклад;
- содоклад;
- заключительное слово по обсуждаемому вопросу;
- выступление в прениях;
- выступление по порядку ведения заседания;
- предложение;
- справка;
- информация;
- заявление;
- обращение.

50. Продолжительность доклада, содоклада и заключительного слова устанавливается Председателем Рабочей группы по согласованию с докладчиком, содокладчиком, но не должна превышать: 15 минут - для доклада, 10 минут - для содоклада, 5 минут - для заключительного слова.

51. Для выступления в прениях предоставляется до пяти минут, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, информации, заявления, обращения – до трех минут, для вопроса к докладчику и содокладчику (содокладчикам) – до одной минуты.

52. Председатель Рабочей группы вправе продлить время для выступления по просьбе выступающего, но не более чем на одну минуту.

53. Выступающий на заседании Рабочей группы не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, допускать выражения, разжигающие национальную и социальную рознь, использовать заведомо недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

54. В случае нарушения правил, установленных пп. 45.3, 50-52, 62, выступающий может быть лишен слова без предупреждения.

55. Каждый член Рабочей группы может поставить вопрос о повторном злоупотреблении выступающим правом участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Рабочей группы. В этом случае Председатель Рабочей группы ставит данный вопрос на голосование. Если повторное злоупотребление правом участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Рабочей группы подтверждено решением Рабочей группы, принимаемым большинством голосов от общего числа членов Рабочей группы, выступающий лишается права участвовать в обсуждении в течение всего заседания с внесением данного решения в Протокол.

56. К заседанию Рабочей группы выступающие готовят выступления с обосновывающими материалами по согласованной с председателем Рабочей группы теме. Подготовленные доклады с обосновывающими материалами направляются докладчиком Председателю в срок не менее чем за 5 календарных дня до даты проведения заседания Рабочей группы.

57. Члены Рабочей группы и иные лица, которым были направлены материалы по планируемой повестке заседания, не позднее одного календарного дня до планируемой даты заседания Рабочей группы направляют секретарю Рабочей группы результаты рассмотрения и предложения по представленным материалам.

58. Председатель Рабочей группы вправе поручить докладчику или участнику доработать предложения или материалы с учетом поступивших замечаний для повторного рассмотрения.

59. Участники и лица, приглашенные на заседание Рабочей группы, которым были направлены материалы по планируемой повестке заседания, но не представившие в указанные в пп. 55-56 настоящего Положения сроки свои результаты рассмотрения и не присутствовавшие на заседании Рабочей группы,

учитываются как участники по умолчанию, одобренные (согласовавшие) представленные материалы и проект итоговых решений.

60. Заседания Рабочей группы проходят строго по повестке, определенной на дату начала заседания.

61. Секретарь Рабочей группы обеспечивает регистрацию участников Рабочей группы в списке приглашенных, в котором в обязательном порядке указываются дата, время и место заседания, фамилия, имя, отчество, место работы, контактные данные участника, включая телефон, электронную почту и личную подпись. Аналогичным образом осуществляется регистрация лиц, не приглашенных по списку, но присутствующих на заседании Рабочей группы.

62. Председатель Рабочей группы в начале заседания определяет общее время проведения мероприятия, состав докладчиков, порядок выступающих в ходе заседания.

63. Участники Рабочей группы и приглашенные выступают на заседаниях Рабочей группы только после предоставления им слова Председателем Рабочей группы. Участники Рабочей группы обязаны соблюдать дисциплину и деловой этикет заседания Рабочей группы, выступать в строгой последовательности определенной Председателем, не перебивать выступающих.

64. Дирекцией соответствующей природной территории в обязательном порядке обеспечиваются проведение и хранение аудио- и/или видеозаписи и/или фотофиксации заседания Рабочей группы.

65. Проведение аудио-, видеозаписи, фотофиксации заседания членами Рабочей группы и прочими участниками не допускается.

66. Учреждение оставляет за собой право обращаться в суд в случае обнаружения неофициального размещения материалов с заседаний Рабочих групп.

Руководителю
ГПБУ «Мосприрода»
В.В. Видяпину

от _____

Заявление

Прошу включить в состав участников Рабочей группы Дирекции природных территорий _____

Информация о заявителе (обязательна к заполнению):

ФИО полностью: _____

Год и место рождения: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Место работы и должность: _____

Дополнительная информация (обязательна к заполнению):

Образование: _____

Практический опыт в природоохранной, общественной и научной экологической деятельности _____

С Положением деятельности Рабочих групп Дирекций природных территорий ГПБУ «Мосприрода» _____ ознакомлен (на).

Подтверждаю достоверность представленных сведений, а также свое согласие на участие в деятельности Рабочей группы и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____