

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

ВЕСТНИК



№ 45 от 30 октября 2014 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. № 100
с. Лаврентия

О создании Общественного совета при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Общественный совет при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.
2. Утвердить Положение об Общественном совете при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.10.2014 г. № 100

**Положение
об Общественном совете при Администрации муниципального образования
Чукотский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и деятельности Общественного совета при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Совет), порядок взаимодействия Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) с Советом.

1.2. Совет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, призванным содействовать поиску эффективных решений и разработке мер по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности Администрации на основе взаимодействия граждан Российской Федерации (далее - граждане), общественных объединений, правозащитных, религиозных и иных организаций, профессиональных объединений, предприятий и учреждений (далее - организации), федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления (далее - органы власти), средств массовой информации и Администрации.

Совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность без государственной регистрации.

1.3. Совет является субъектом общественного контроля и участвует в его осуществлении в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Персональный состав Совета и изменения, вносимые в него, утверждаются распоряжением Администрации.

1.5. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и законами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Совета освещается на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Чукотского муниципального района).

2. Цели, задачи и принципы деятельности Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является обеспечение взаимодействия граждан, организаций, органов власти и Администрации для согласования общественно значимых интересов заинтересованных сторон при решении наиболее важных вопросов местного значения в сфере деятельности Администрации, защиты прав и свобод граждан и организаций, повышения гласности, прозрачности и эффективности деятельности Администрации при осуществлении ею своих полномочий.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- 1) привлечение граждан Российской Федерации и организаций к обсуждению наиболее важных вопросов в сфере деятельности Администрации;
- 2) выдвижение, поддержка, обсуждение и обобщение общественных инициатив, имеющих районное значение и направленных на совершенствование и повышение эффективности государственной политики и муниципального управления в сфере деятельности Администрации;
- 3) совершенствование механизма учета общественного мнения и обратной связи Администрации с гражданами и организациями;
- 4) обсуждение проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготавливаемых Администрацией и Советом по наиболее важным вопросам в сфере деятельности Администрации;
- 5) проведение общественной экспертизы проектов нормативно правовых актов в установленной сфере деятельности Администрации;
- 6) рассмотрение годовых итоговых отчетов о результатах деятельности Администрации и перспективном плане на последующий период;
- 7) подготовка и направление Главе муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Глава) предложений и рекомендаций по осуществлению и корректировке государственной политики и муниципальному управлению в сфере деятельности Администрации;
- 8) информирование жителей Чукотского муниципального района и организаций о целях и итогах деятельности Администрации в установленной сфере деятельности;
- 9) реализация иных задач, которые могут способствовать достижению целей, поставленных перед Советом.

2.3. Совет в своей деятельности основывается на принципах взаимодействия и конструктивного диалога с гражданами и организациями, открытости, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, учета общественно значимых интересов при решении наиболее важных вопросов местного значения в установленной сфере деятельности Администрации.

2.4. Цели, задачи и принципы деятельности Совета могут изменяться, дополняться в зависимости от результатов его работы, а также с учетом экономической, социальной и политической ситуации в Чукотском муниципальном районе.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет для осуществления своей деятельности и в соответствии с возложенными на него задачами:

- 1) рассматривает инициативы граждан, организаций и органов власти в сфере деятельности Администрации;
 - 2) заслушивает на своих заседаниях информацию должностных лиц Администрации, представителей иных органов власти, организаций о ходе реализации полномочий Администрации по решению вопросов местного значения и муниципального управления по вопросам сферы деятельности Администрации;
 - 3) разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе предложения и рекомендации в виде аналитических и информационных материалов, проектов и иных документов;
 - 4) рассматривает проекты нормативных правовых актов Главы и Администрации и вырабатывает по ним рекомендации;
 - 5) приглашает на заседания представителей органов власти, организаций, граждан;
 - 6) создает при необходимости рабочие группы или комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
 - 7) запрашивает у органов власти, организаций информацию, необходимую для работы Совета;
 - 8) осуществляет иные полномочия, необходимые для эффективной организации деятельности Совета.
- 3.2. Решения Совета, принимаемые в соответствии с возложенными на него целями, задачами, полномочиями, носят рекомендательный характер.

4. Порядок формирования состава Совета

4.1. Совет формируется в количестве не более 10 человек из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста восемнадцати лет, проживающих на территории Чукотского муниципального района, с учетом поступающих в Администрацию предложений.

В состав Совета входят представители заинтересованных органов власти, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и иные лица.

4.2. В состав Совета не могут входить лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и Чукотского автономного округа, должности государственной службы Российской Федерации и Чукотского автономного округа, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты Российской Федерации.

4.3. Члены Совета исполняют свои обязанности на общественных началах и на безвозмездной основе.

Участие в Совете осуществляется на принципах добровольности, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.

4.4. В целях формирования состава Совета кандидатам в члены Совета, определенным по результатам проведения консультаций с органами власти, общественными и профессиональными объединениями, организациями, направляются приглашения от имени Администрации о вхождении в состав Совета (далее - приглашение).

Информация о формировании Совета размещается на сайте Чукотского муниципального района.

4.5. Кандидаты в состав Совета, получившие приглашение, в течение 10 (десяти) дней письменно уведомляют Администрацию о своем согласии или об отказе войти в состав Совета.

4.6. Письма о предложении кандидатур в члены Совета, направляемые гражданам, организациями и органами власти в Администрацию (далее - письмо о предложении) принимаются в течение 15 дней со дня опубликования информации о начале формирования состава Совета на сайте Чукотского муниципального района.

В письме о предложении указывается фамилия, имя, отчество кандидата, дата его рождения, сведения о месте работы кандидата, гражданстве, о его соответствии требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения в состав Совета. К письму о предложении прилагается биографическая справка со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата, а также письменное согласие кандидата войти в состав Совета.

4.7. Администрация не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня окончания приема письменных уведомлений граждан об их согласии войти в состав Совета и с учетом результатов проведения консультаций с органами власти, организациями утверждает состав Совета.

Состав Совета в течение 7 (семи) дней с момента его утверждения размещается на сайте Чукотского муниципального района.

4.8. Полномочия члена Совета приостанавливаются в порядке, предусмотренном регламентом Совета, в случае:

- 1) предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
- 2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;

3) регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на выборную должность в органе местного самоуправления, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии), а также в случае вхождения его в состав инициативной группы по проведению референдума в Российской Федерации.

4.9. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- 1) истечения срока его полномочий;
- 2) подачи им заявления о выходе из состава Совета;
- 3) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;
- 4) вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- 5) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 6) его смерти;
- 7) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность автономного округа, должность государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, муниципальную должность или должность муниципальной службы.

Член Совета может быть исключен из его состава по решению Совета в случаях, если он совершил действия, порочащие его честь и достоинство.

4.10. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих члену Совета входить в его состав, он обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств направить на имя председателя Совета письменное заявление о выходе из состава Совета, которое передается в Администрацию для оформления соответствующего распоряжения Администрации о внесении изменений в состав Совета.

4.11. Срок полномочий членов Совета истекает через два года со дня первого заседания Совета нового состава.

4.12. За 2 месяца до истечения срока полномочий членов Совета Глава инициирует процедуру формирования нового состава Совета, установленную настоящим Положением.

5. Состав и структура Совета. Ответственный секретарь Совета

5.1. В состав Совета входят:

- 1) председатель Совета;
- 2) заместитель председателя Совета;
- 3) члены Совета.

5.2. Руководство Советом составляет председатель Совета, заместитель председателя Совета, руководители рабочих групп и комиссий.

5.3. Председатель Совета назначается распоряжением Администрации.

5.4. Председатель Совета:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Совета;
- 2) организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;
- 3) вносит предложения в Администрацию по уточнению и дополнению состава Совета;
- 4) определяет конкретную дату, место, время, повестку заседания Совета по согласованию с Администрацией;
- 5) подписывает от имени Совета протоколы заседаний, отчеты, аналитические доклады и иные документы Совета;
- 6) формирует при участии членов Совета и утверждает повестку заседания, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета по согласованию с Администрацией;
- 7) представляет на утверждение Совета проект плана работы Совета на очередной год;
- 8) взаимодействует с Администрацией по вопросам реализации решений Совета;
- 9) принимает решение в случае необходимости о проведении заочного заседания Совета;
- 10) приглашает для участия в заседаниях Совета экспертов, в том числе представителей органов власти;
- 11) распределяет обязанности между членами Совета, дает поручения членом Совета в рамках деятельности Совета;
- 12) представляет Совет во взаимоотношениях с организациями, гражданами Российской Федерации и органами власти;
- 13) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

5.5. Председатель Совета вправе по согласованию с Администрацией делегировать отдельные свои полномочия (не связанные с руководством Советом) иным членам Совета.

5.6. Заместитель председателя Совета утверждается Советом по представлению председателя Совета.

5.7. Заместитель председателя Совета:

- 1) исполняет обязанности председателя Совета в его отсутствие и (или) по его поручению;
 - 2) подписывает протокол заседания Совета или решение Совета, если он председательствовал на соответствующем заседании.
- 5.8. Председатель и заместитель председателя Совета не могут являться председателем или заместителем председателя другого общественного совета при ином органе местного самоуправления.

5.9. Члены Совета имеют право:

- 1) участвовать в заседаниях Совета и голосовать по обсуждаемым вопросам на равных правах;
- 2) вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Совета и по порядку его ведения;
- 3) предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;
- 4) возглавлять рабочие группы или комиссии, формируемые Советом;
- 5) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- 6) члены Совета, не согласные с решением Совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания;
- 7) излагать свое мнение по обсуждаемому на заседании Совета вопросу, в том числе представлять свое мнение в письменной форме по рассматриваемым вопросам в случае невозможности личного участия в заседаниях Совета или свою позицию по решениям Совета в случае несогласия с ним, которое вносится в протокол заседания;
- 8) выступать на заседаниях Совета;
- 9) получать устную и письменную информацию о деятельности Совета;
- 10) получать и знакомиться с материалами, необходимыми для изучения рассматриваемых Советом вопросов и выполнения данных поручений;
- 11) присутствовать при проведении Главой, должностными лицами Администрации личного приема граждан;
- 12) выйти из состава Совета на основании письменного заявления, поданного на имя председателя Совета.

5.10. Члены Совета обязаны:

- 1) принимать личное участие в заседаниях Совета, рабочих группах и комиссиях;
- 2) участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
- 3) содействовать выполнению решений Совета;
- 4) исполнять по поручению Совета, председателя Совета принятые решения, информировать руководство Совета о ходе их выполнения;
- 5) принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета;
- 6) представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заочного заседания Совета в установленный председателем Совета срок в письменной форме;
- 7) знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Совета.

5.11. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6. Порядок деятельности Совета

6.1. Порядок деятельности Совета и вопросы внутренней организации его работы определяются регламентом, утверждаемым Советом.

6.2. Первое заседание Совета проводится не позднее чем через месяц после утверждения его состава.

6.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Совета на очередной календарный год, утвержденным Советом.

6.4. Проект плана работы готовится членом Совета по поручению председателя Совета на основании предложений, поступивших от членов Совета, Администрации до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

6.5. Проект плана работы согласовывается членом Совета, готовившем проект плана работы, с Администрацией и председателем Совета и представляется для обсуждения и утверждения на заседании Совета.

План работы Совета на очередной год утверждается на первом заседании Совета в соответствующем году.

6.6. В плане работы указываются сроки проведения заседаний (мероприятий), вопросы, запланированные к рассмотрению на заседаниях, организации и эксперты, ответственные за разработку и представление материалов к заседаниям, а также иная необходимая информация.

6.7. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.8. По решению председателя Совета в случае необходимости может быть проведено внеочередное или заочное заседание Совета.

6.9. Заседания Совета проводятся открыто, на них могут приглашаться граждане, представители организаций, органов власти, средств массовой информации. На заседаниях Совета может вестись аудио-, фото- и видеозапись.

6.10. Заседания Совета проводит председатель Совета или заместитель председателя Совета по его указанию.

6.11. В случае присутствия на заседании Совета Главы заседание может вести Глава (по его усмотрению) в качестве сопредседателя.

6.12. Члены Совета и эксперты, ответственные за подготовку материалов к заседанию Совета по запланированным к рассмотрению вопросам, не менее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Совета представляют в Совет информационные и иные необходимые материалы, в том числе тезисы выступлений.

6.13. Материалы к заседанию Совета направляются членом Совета по адресу электронной почты (при наличии) или другим доступным средством связи не менее чем за 5 (пять) дней до даты проведения заседания. В случае если материалы не могут быть направлены в электронном виде, членом Совета сообщается о возможности ознакомиться с материалами к заседанию Совета с указанием места, даты и времени для ознакомления.

6.14. Решения Совета считаются правомочными при присутствии на нем не менее половины его членов.

Решения Совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на заседании Совета.

При равенстве голосов председатель Совета имеет право решающего голоса.

6.15. Решения Совета оформляются протоколами его заседаний или решениями Совета.

Копия протокола заседания Совета или решения Совета направляется в Администрацию.

6.16. Решения Совета доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Совета, решения Совета либо иным способом по решению председателя Совета.

6.17. Решения на заочном заседании Совета принимаются путем опроса членов Совета на основании материалов, направленных членом Совета.

6.18. Член Совета обязан представить свою позицию по результатам рассмотренных материалов в установленный председателем Совета срок, который не должен составлять менее 3 (трех) рабочих дней.

6.19. Мнение члена Совета, полученное по истечении установленного срока, учитывается только в том случае, если оно было получено до подготовки и утверждения итогового документа по результатам проведения заочного голосования.

6.20. Обмен информацией и материалами в случае проведения заочного голосования осуществляется способами, обеспечивающими оперативное получение информации (электронная почта, направление по факсу, представление нарочно и т.п.).

6.21. Для осуществления Советом своих функций в целях подготовки вопросов к слушанию и обсуждению на заседаниях Совета члены Совета могут объединяться в постоянно действующие или временные рабочие группы или комиссии, привлекать к подготовке материалов экспертов, не входящих в состав Совета.

6.22. Рабочие группы и комиссии являются рабочими органами Совета. Общий состав каждой рабочей группы или комиссии не может превышать трех членов, из которых более половины должны быть членами Совета, включая руководителя рабочей группы или экспертной группы.

В состав рабочих групп или комиссий входят эксперты, в том числе муниципальные служащие Администрации по согласованию с Главой.

6.23. Руководители рабочих групп и комиссий избираются на первом организационном заседании рабочей группы или экспертной группы.

Руководство рабочей группой или комиссией могут осуществлять только члены Совета. Каждый член Совета может быть руководителем только одной рабочей группы или комиссии.

Каждый член Совета может быть членом одной рабочей группы или комиссии с правом решающего голоса. Каждый член Совета может принимать участие в заседании любой рабочей группы или комиссии с правом совещательного голоса.

Рабочие группы и комиссии осуществляют свою деятельность на основании планов, формируемых с учетом предложений членов Совета, членов рабочей группы или комиссии, Главы, руководителей отраслевых подразделений Администрации.

План утверждается на заседании рабочей группы или комиссии.

6.24. В целях обеспечения эффективности деятельности рабочей группы или комиссии решение о количестве, наименованиях создаваемых групп принимается Советом с учетом предложений.

Общее количество одновременно функционирующих рабочих групп или комиссий не может превышать числа отраслевых подразделений Администрации.

Каждая рабочая группа и комиссия создается на определенный срок, который не может превышать двух лет. В случае необходимости срок деятельности может быть продлен.

Закрепление заместителей Главы Администрации, других руководителей и муниципальных служащих Администрации для тематического руководства и участия в деятельности рабочих групп и комиссий осуществляется решениями Администрации.

6.25. Руководители рабочих групп и комиссий, по предварительному согласованию с председателем Совета, для решения возложенных на них задач имеют право:

- 1) обращаться в отраслевые подразделения Администрации и запрашивать у них, в установленном порядке, необходимую информацию для использования ее в работе;
 - 2) приглашать на свои заседания должностных лиц Администрации и иных органов государственной власти и местного самоуправления, представителей науки, бизнеса и общественных организаций;
 - 3) привлекать экспертов для исследования вопросов в сфере деятельности рабочей и экспертной группы;
 - 4) направлять своих представителей для участия в семинарах, конференциях, круглых столах, дискуссионных клубах, форумах и прочее по вопросам деятельности рабочих и экспертных групп.
- 6.26. Руководитель рабочей группы или комиссии:
- 1) осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов рабочей или экспертной группы;
 - 2) формирует состав группы из членов Совета, план работы на год, повестку и ведет заседание рабочей группы или комиссии;
 - 3) направляет в Совет состав и план работы рабочей группы или комиссии, для представления председателю Совета, а также для опубликования на сайте Чукотского муниципального района;
 - 4) представляет на рассмотрение или утверждение на заседании Совета решения, принятые рабочей или экспертной группой;
 - 5) решает организационные вопросы по проведению заседаний рабочей или экспертной группы;
 - 6) осуществляет информационное взаимодействие с членами рабочей или экспертной группы по вопросам организации и проведения заседаний;
 - 7) организует и обеспечивает ведение протоколов заседаний рабочей или экспертной группы;
 - 8) решает вопросы текущей деятельности рабочей или экспертной группы.

6.27. Члены рабочей или экспертной группы:

- 1) принимают участие в заседаниях рабочей группы или комиссии, подготовке соответствующих документов и материалов;
- 2) вправе выступать на заседаниях рабочей группы или комиссии с докладами, сообщениями и т.п.;
- 3) принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы или комиссии, в том числе участвуют при их рассмотрении на заседании Совета;
- 4) вправе в любое время выйти из ее состава по собственной инициативе, уведомив об этом руководителя рабочей или экспертной группы председателя Совета в письменной форме.

6.28. Руководитель и члены рабочей группы или комиссии, равно как и члены Совета, не могут подписывать от имени Совета и его структурных подразделений любые внешние документы, выступать от имени Совета на семинарах, конференциях, дискуссиях и т.п., вступать от имени Совета в какие-либо переговоры с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, а также представлять иным образом интересы Совета в органах власти и организациях без получения на то специальной доверенности Совета, оформленной в установленном порядке.

6.29. Заседания рабочей группы или комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.30. Заседание рабочей группы или комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

6.31. Решения рабочей группы или комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом рабочей группы или комиссии, подписываются руководителем рабочей группы или комиссии.

6.32. Материалы заседаний рабочей группы или комиссии направляются в Совет и Администрацию. Протоколы, решения рабочей группы или комиссии могут быть опубликованы на сайте Чукотского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014г. №101
с. Лаврентия

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и муниципального заказа Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипова).

И.о. главы Администрации

В.Г. Фирстов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.10.2014г. № 101

Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановления Правительства Российской Федерации от 03.09.2010г. № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Государственного стандарта 12.3.031-83 «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности», утвержденного постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983г. № 4833.

1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, в том числе осуществляющих управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключивших с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), а также физических лиц.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
"отработанные ртутьсодержащие лампы" – ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;

"использование отработанных ртутьсодержащих ламп" – применение отработанных ртутьсодержащих ламп для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или получения энергии;

"потребители ртутьсодержащих ламп" – юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением;

"накопление" – временное хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;

"специализированные организации" – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности.

2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Обязательными документами для организаций и индивидуальных предпринимателей при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами являются:

- инструкция о порядке обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами разработанная на основании типовой инструкции (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- приказ руководителя предприятия о назначении лица, ответственного за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами;

- журнал учета образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп (приложение № 2 к настоящему порядку);

- договор со специализированной организацией на транспортирование и обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющей лицензию на

деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности.

2.2. Предприятиям и учреждениям всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами, рекомендуется:

- обустроить места временного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп (с хранением ламп сроком не более 6 месяцев);

- заключить договоры со специализированными организациями на сбор и обезвреживание ртутьсодержащих отходов;

- издать приказ за подписью руководителя предприятия о назначении лица, ответственного за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами;

- разработать и утвердить инструкцию о порядке обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами, в соответствии с утвержденной типовой инструкцией о порядке обращения с ртутьсодержащими отходами на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- обеспечить ведение журнала учета образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. При обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами всеми хозяйствующими субъектами должны соблюдаться следующие требования:

- исключение возможного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома;

- сбор отработанных ртутьсодержащих ламп должен осуществляться специализированными организациями, имеющими лицензию на осуществление данной деятельности;

- временное хранение отработанных ртутьсодержащих ламп должно производиться в специально оборудованном для этих целей помещении; хранение ламп допускается в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих ламп, либо в специальных контейнерах.

2.4. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп от производителей отходов состоит из следующих этапов:

- организационные мероприятия (разработка нормативной документации, обучение и инструктаж персонала, приобретение специального оборудования для сбора отработанных ртутьсодержащих ламп);

- обустройство мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп (отдельно от других видов отходов) включая приобретение демеркуризационного комплекта;

- накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, сроком хранения не более 6 месяцев, на случай ликвидации ситуаций, связанных с нарушением целостности отработанных ртутьсодержащих ламп, на период не более 6 месяцев;

- передача отработанных ртутьсодержащих ламп на дальнейшую демеркуризацию специализированной организации согласно заключенному договору.

2.4.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при обращении с ртутьсодержащими лампами:

- осуществляют хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих ламп или в другой таре, обеспечивающей их сохранность, в специально отведенном для этих целей помещении, открытом для свободного доступа посторонних лиц, защищенном от агрессивных веществ, атмосферных осадков, отдельно от других видов отходов. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Срок хранения ламп – не более 6 месяцев в специально выделенном для этих целей помещении;

- используют для накопления поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп специальную тару (контейнеры);

- не допускают самостоятельного обезвреживания, использования и транспортирования ртутьсодержащих отходов;

- осуществляют постоянный учет получаемых и передаваемых на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп, приборов с ртутным наполнением и металлической ртутью с отражением в журнале учета образования и движения ртутьсодержащих отходов (журнал должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью и подписью должностного лица);

- осуществляют передачу отработанных ртутьсодержащих ламп только специализированной организации с оформлением акта (справки), подтверждающего сдачу-приемку отработанных ртутьсодержащих отходов, который выписывается в двух экземплярах, первый из которых находится у организации, сдавшей отработанные ртутьсодержащие лампы, второй у организации их принявшей.

2.4.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление жилищным фондом, с целью приема ртутьсодержащих ламп обязаны:

- заключить договоры со специализированными организациями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности;

- обустроить пункты приема отработанных ртутьсодержащих ламп, защищенные от воздействия агрессивных веществ, и оснащенные демеркуризационным комплектом для ликвидации ртутьсодержащих отходов (при их повреждении);

- осуществлять сбор отработанных ртутьсодержащих ламп с мест общего пользования, в обслуживаемых ими многоквартирных домах;

- обеспечить хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих ламп или в другой таре, обеспечивающей их сохранность при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании (сроком не более 6 месяцев);

- разработать инструкцию о порядке обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами, по рекомендуемой форме, согласно приложению №1;

- издать приказ об определении ответственных лиц за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами;

- обеспечить проведение работ по выявлению и учету отработанных ртутьсодержащих люминесцентных и компактных люминесцентных ламп;

- организовать информирование населения о возможности сдачи отработанных ртутьсодержащих ламп, о графике работы пункта по приему отработанных ртутьсодержащих ламп, передвижного пункта приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

- передавать отработанные ртутьсодержащие лампы на демеркуризацию специализированной организации с оформлением акта (справки), подтверждающего сдачу-приемку отработанных ртутьсодержащих ламп; оформляемого в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон;

- обеспечить хранение актов (справок) о сдаче-приемке отработанных ртутьсодержащих ламп в течение не менее трех лет с момента составления.

2.4.3. Специализированные организации, осуществляющие работу на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район сбор, накопление, транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп должны:

- обеспечить заключение договоров с хозяйствующими субъектами на деятельность по приему отработанных ртутьсодержащих ламп;

- разработать инструкцию о порядке обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами;

- назначить ответственных лиц за обращение с ртутьсодержащими лампами;

- осуществлять хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих ламп или в другой таре, обеспечивающей их сохранность при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании в специально отведенном для этих целей помещении, с предупреждением доступа посторонних лиц на срок не более 6 месяцев;

- осуществлять хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп в специальных герметичных контейнерах для сбора. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. В случае нарушения целостности ламп, принимаются экстренные меры по ликвидации опасной ситуации;

- принимать ртутьсодержащие отходы на утилизацию от потребителей с оформлением акта (справки), подтверждающего сдачу-приемку отработанных ртутьсодержащих отходов; данный документ выписывается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон;

- вести строгий учет получаемых на демеркуризацию отработанных ртутьсодержащих ламп, приборов с ртутным наполнением и металлической ртутью с отражением в журнале учета образования и движения ртутьсодержащих отходов. Журнал должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя предприятия.

3. Информирование населения

3.1. Информация о Порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте Администрации Чукотского муниципального района, в средствах массовой информации, в местах накопления ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций.

3.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о Порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов, путем размещения на информационных стендах (стойках), в помещении управляющей организации.

Приложение № 1

к Порядку организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С РТУТЬСОДЕРЖАЩИМИ ЛАМПАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. Обращение с ртутьсодержащими отходами

1.1. Типовая инструкция о порядке организации обращения с ртутьсодержащими лампами на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – инструкция) разработана с целью снижения неблагоприятного воздействия ртутьсодержащих отходов на здоровье населения и среду обитания.

1.2. Отходы производства и потребления, содержащие в своем составе металлическую ртуть и соли ртути, относятся к первому классу опасности, а ряд соединений (сулема, ртуть, цианистая) – к ядовитым сильнодействующим веществам. Ртуть металлическая, ее соединения, приборы с ртутным наполнением подлежат строгому учету с записями о приходе, расходе, перемещении и приходе в негодность в специальном журнале.

1.3. При обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами запрещаются любые действия, которые могут привести к их механическому разрушению и нарушению целостности.

1.4. Хранение ртутьсодержащих ламп без повреждения ртутной системы осуществляется в заводской таре и должно быть сосредоточено в специальных помещениях, закрепленных за ответственным лицом, при обеспечении полной сохранности и при предупреждении доступа посторонних лиц. Помещения для временного хранения ртутьсодержащих ламп должны быть защищены от химически агрессивных сред, атмосферных осадков, грунтовых вод. Двери помещения должны быть надежно закрыты и иметь надпись «Посторонним вход воспрещен».

1.5. При обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами запрещается:

- выбрасывать их в мусорные контейнеры, закапывать в землю, сжигать загрязненную ртутью тару;

- хранение их вблизи нагревательных или отопительных приборов;

- самостоятельно вскрывать корпус неисправных ртутных приборов, дополнительно разламывать поврежденные стеклянные ртутные приборы с целью извлечения ртути;

- привлекать для работ с ртутью лиц, не прошедших предварительный инструктаж, и лиц моложе 18 лет.

2. Требования к транспортированию отходов

2.1. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется специализированым предприятием спецтранспортом, в соответствии с соблюдением требований правил перевозки опасных грузов.

2.2. Перевозка отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в транспортной таре – специальных контейнерах, для ртутьсодержащих ламп, картонных коробках и фанерных ящиках, а также сухих неповрежденных картонных коробок из-под новых ламп. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется специальная тара, обеспечивающая полную герметичность и исключающая возможность загрязнения окружающей среды (вся тара должна быть обозначена знаком опасности и промаркирована).

2.3. При проведении погрузки-разгрузки ртутьсодержащих ламп необходимо учитывать метеорологические условия:

- запрещается проведение работ во время дождя и грозы;

- погрузочные площадки при гололеде должны посыпаться песком.

2.4. Транспортирование ртутьсодержащих ламп должно осуществляться при наличии всех необходимых для этого документов – соответствующей лицензии; свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов; документации для транспортирования и передачи отходов, наличия паспорта опасного отхода.

2.5. При транспортировании отработанных ртутьсодержащих ламп необходимо обеспечивать обязательную укладку мест правильными рядами во избежание повреждения тары в пути, и предупреждения заражения ртутьсодержащими отходами транспортных средств и окружающей среды. Лампы типа ЛБ укладываются в тару с бумажными или картонными прокладками через каждый ряд. Лампы типа ДРЛ обертываются и укладываются посылно с прокладками (необходимо избегать пустот между лампами в коробке).

3. Проведение демеркуризационных работ

3.1. При возникновении воздействия ртути и ее соединений на окружающую среду экологическая система нарушается необратимо. Ртуть относится к первому классу опасности – чрезвычайно опасное химическое вещество, токсичное для всех форм жизни в любом своем состоянии, отличается чрезвычайно широким спектром и большим разнообразием проявлений токсического действия.

3.2. В случае механического повреждения ртутьсодержащих ламп необходимо приступить к выполнению демеркуризационных работ:

- удаление из помещения персонала, не задействованного в демеркуризационных работах (лица, выделенные для проведения демеркуризационных работ должны пройти специальное обучение, предварительный медицинский осмотр и быть обеспечены средствами индивидуальной защиты органов дыхания, специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты рук и глаз);

- сбору осколков ламп подручными приспособлениями;

- обеспечение полноты сбора осколков, в том числе учитывая наличие щелей в полу;

-обильная обработка (0,5 - 1,0 л/кв. м) загрязненных мест с помощью кисти одним из следующих демеркуризационных растворов: 20-процентным раствором хлорного железа или 10-процентным раствором перманганата калия, подкисленного 5-процентной соляной кислотой;

- оставление демеркуризационного раствора на загрязненном месте на 4 - 6 часов;

- тщательная уборка загрязненного участка большим количеством мыльной воды;

- проветривание помещения.

После каждого этапа работ тщательно мыть руки. Все работы проводятся в резиновых перчатках и респираторе (марлевой повязке).

В случае выявления больших разливов ртути (более 1 изделия, содержащего ртуть), а также попадания ртути в нагревательные приборы, сушильные шкафы, труднодоступные места, необходимо:

- принять меры по предотвращению переноса ртути на обувь, прекратив доступ к месту разлива;

- поставить в известность руководителя организации;

- удалить из помещения всех людей, отключить все электроприборы, обеспечить проветривание помещения, закрыть помещение;

- сообщить о происшествии в филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Чукотском автономном округе по тел. (42736) 22-923;

- провести аналитические исследования содержания паров ртути с привлечением аккредитованной лаборатории.

4. Признаки отравления парами ртути

Характерными признаками отравления парами ртути являются: металлический привкус во рту, воспаление десен, сильное слюнотечение. Впоследствии развиваются язвы на деснах, происходит выпадение зубов, поражение пищеварительного тракта и нервной системы. При незначительных концентрациях ртути наблюдается легкая возбудимость, мелкая дрожь частей тела, ослабление памяти. При остром отравлении нарушается деятельность кишечника, возникает рвота, распухают губы, десны, постепенно наступает упадок сердечной деятельности.

Первая помощь при отравлении парами ртути или попадании внутрь организма солей ртути - полный покой, полоскание рта слабым раствором беготоловой соли, 5-процентным раствором хлорида цинка, 2-процентным раствором танина, принятие цистамина (0,3 г), далее срочная госпитализация пострадавшего.

Приложение № 2

к Порядку организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район

ЖУРНАЛ учета образования и движения ртутьсодержащих отходов за _____ год

(Наименование организации)

Дата начала ведения журнала _____

Ответственный за ведение журнала _____

Дата	Наименование образованных ртутьсодержащих отходов на предприятии (и вид, марка)	Количество ртутьсодержащих отходов, размещенных на начало года, кг	Количество образованных ртутьсодержащих отходов, кг	Количество ртутьсодержащих отходов, переданных на обезвреживание, кг	Лицо, передавшее отходы на обезвреживание (Ф.И.О.), номер и дата Акта приема-передачи

В зависимости от специфики производства и вида деятельности форма журнала может быть изменена.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. № 102

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.08.2014 года № 83

В целях устранения допущенной технической ошибки, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.08.2014 г. № 83 «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в сельских поселениях Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1) В пункте 3 цифры «27» заменить на «74».

2) Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

И.о. главы Администрации

В.Г. Фирстов