



«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЖАСЫЛ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНВЕСТИЦИЯЛЫҚ ЖОБАЛАР ОРТАЛЫҒЫ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ЗЕЛЁНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ»

**ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ №110
«НАИЛУЧШИЕ ДОСТУПНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

БҰЙРЫҚ

2020 ж. «15» сәуірдегі №5
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№5 от 15 апреля 2020 года
город Нур-Султан

**О создании технической рабочей группы
по разработке отраслевого технического
справочника по наилучшим
доступным технологиям
«Производство цемента и извести»**

В целях разработки отраслевого технического справочника по наилучшим доступным технологиям, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать техническую рабочую группу по разработке отраслевого технического справочника по наилучшим доступным технологиям «Производство цемента и извести» и утвердить ее состав и положение деятельности технической рабочей группы в соответствии с приложениями к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель
Технического комитета №110
«Наилучшие доступные технологии»**

А. Баймаганова

СОСТАВ
Технической рабочей группы по разработке отраслевого технического справочника по наилучшим доступным технологиям «Производство цемента и извести»

№ п/п	ФИО	Должность и организация
1.	Аюпов Асет Айдарович	Главный эксперт управления цветной металлургии и редких металлов Комитета индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития РК
2.	Ербол Акымбаев	Исполнительный директор ОЮЛ «Казахстанская ассоциация производителей цемента и бетона «QazCem»
3.	Сергей Белоклоков	Менеджер по охране окружающей среды ТОО «ХайдельбергЦемент сервисез»
4.	Пак Иван Григорьевич	Директор по производству ТОО «КаспийЦемент»
5.	Сыздыков Руслан Борисович	Начальник смены ТОО «КаспийЦемент»
6.	Жазира Есиркепова	Инженер по охране окружающей среды ТОО «Каспий цемент»
7.	Асет Бекбосынов	Ведущий инженер по охране окружающей среды ТОО «ПК «Цементный завод Семей»
8.	Тибо Дюмортье	Генеральный директор ТОО «Жамбылская цементная производственная компания»
9.	Нонна Зезекало	Инженер по охране окружающей среды 1 категории ТОО «Стандарт цемент»
10.	Жанна Рысжанова	Начальник отдела охраны окружающей среды АО «Central Asia Cement»
11.	Таймасов Бахытжан Таймасович	д.т.н., профессор, ЮКГУ им.М.Ауэзова
12.	Шевко Виктор Михайлович	д.т.н., профессор, ЮКГУ им.М.Ауэзова
13.	Ербосынов Берик Бактыбаевич	Главный менеджер Бюро наилучших доступных технологий НАО

		«Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов», Секретарь технической рабочей группы
--	--	--

Положение
Технической рабочей группы по разработке отраслевого технического
справочника по наилучшим доступным технологиям
«Производство цемента и извести»

1. Общие вопросы

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели создания технической рабочей группы по разработке отраслевого технического справочника по наилучшим доступным технологиям «Производство цемента и извести» (далее - ТРГ), ее задачи и функции, порядок ее создания и правила принятия решений ТРГ в процессе осуществления деятельности.

1.2 ТРГ формируется и осуществляет свою деятельность в целях определения технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии для конкретной области применения, а также разработки и актуализации технического справочника по наилучшим доступным технологиям (далее - справочник) в соответствии с настоящим Положением.

1.3 Руководитель ТРГ и Заместитель руководителя ТРГ избираются из числа членов ТРГ путем очного голосования членов ТРГ на первом заседании. Секретарь ТРГ назначается из числа сотрудников Бюро НДТ который курирует вопрос организации работы по разработке технического справочника по данной отрасли.

1.4 Основными задачами ТРГ являются:

1) рассмотрение и согласование проекта шаблона анкеты для сбора и обработки данных, необходимого для разработки и актуализации справочника;

2) определение экспертов из числа членов ТРГ и независимых экспертов для проведения технологического аудита на предприятиях;

3) осуществление анализа полученных от Бюро НДТ данных, необходимых для определения технологических процессов, оборудования, технических способов и методов в качестве наилучшей доступной технологии;

4) разработка проекта справочника и актуализация справочника;

5) формирование для конкретного справочника проектов перечней наилучших доступных технологий, загрязняющих веществ, характеризующих применяемые технологии и особенности производственного процесса на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду

(маркерные вещества), и предложения по установлению технологических показателей;

б) осуществление анализа сводки отзывов, полученных от Бюро НДТ по итогам публичного обсуждения.

1.5 В целях выполнения поставленных задач ТРГ осуществляют следующие функции:

1) обмен информацией с участниками определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии;

2) рассмотрение технологических процессов, оборудования, технических способов, методов и определение наилучших доступных технологий;

3) представление замечаний и предложений в Бюро НДТ по содержанию проекта справочника в установленные сроки;

4) рассмотрение сводки отзывов по итогам публичного обсуждения проекта справочника и формирование позиции по представленным замечаниям и предложениям в установленные Бюро НДТ сроки;

5) принятие решения о перечне разделов справочника, которые требуют пересмотра при его актуализации.

2. Порядок создания ТРГ.

2.1 ТРГ создается Техническим комитетом по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии».

2.2 В целях формирования ТРГ Техническим комитетом по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии» направляет официальные запросы Научно-исследовательским институтам, Высшим учебным заведениям, отраслевым ассоциациям и предприятиям для включения в состав ТРГ.

2.3 После получения кандидатур в состав ТРГ со всех запрашиваемых организаций состав ТРГ утверждается приказом Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии».

2.4 Члены рабочей группы имеют статус полноправного члена рабочей группы с правом голоса.

2.5 Секретариатом Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии» на основании предложений Бюро НДТ принимается решение о включении в состав ТРГ новых членов и (или) об исключении членов ТРГ из ее состава.

2.6 Основанием для включения в состав ТРГ нового члена ТРГ является официальный запрос от организации заинтересованного лица и одобренное Бюро НДТ.

2.7 Основаниями для исключения члена из состава ТРГ являются:

1) письменное заявление члена ТРГ на имя Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии»;

2) регулярное отсутствие (более двух раз подряд) без уважительных причин на заседаниях ТРГ.

2.8 Изменения, вносимые в состав ТРГ, оформляются приказом Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии».

3. Порядок работы ТРГ.

3.1 В процессе осуществления деятельности ТРГ его члены представляют официальную позицию организации, от которой они были направлены в ТРГ.

3.2 Организационно-техническое обеспечение деятельности ТРГ, включая ведение делопроизводства, информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, подготовку заседаний, осуществляет секретарь ТРГ – сотрудник Бюро НДТ.

3.3 Основной формой деятельности ТРГ является заседание. По решению руководителя ТРГ заседания в зависимости от технической возможности, а также поставленных задач проводятся как в очной, так и в заочной форме.

3.4 В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции ТРГ, в период между заседаниями руководитель ТРГ организует и проводит заочные голосования.

3.5 На первом заседании ТРГ руководитель ТРГ организует разработку плана деятельности ТРГ (далее - план деятельности), содержащего сроки и этапы работ, установленные Бюро НДТ.

3.6 Срок, в течение которого план деятельности разрабатывается и представляется в Бюро НДТ на утверждение, устанавливается руководителем ТРГ, но не может составлять более 20 рабочих дней со дня проведения первого заседания ТРГ.

3.7 План деятельности утверждается Техническим комитетом по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии» в течение 5 рабочих дней со дня его представления. Копии плана деятельности рассылаются в электронной форме секретарем ТРГ всем ее членам в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.

3.8 Даты проведения заседаний ТРГ определяются руководителем ТРГ с учетом утвержденного плана деятельности.

3.9 Повестку дня заседания ТРГ определяет и утверждает руководитель ТРГ на основе задач, стоящих перед ТРГ, а также предложений Бюро НДТ и членов ТРГ.

3.10 Члены ТРГ уведомляются секретарем ТРГ о проведении заседания ТРГ, форме, месте и времени его проведения, а также о повестке дня путем направления уведомления в электронной форме не менее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания ТРГ.

3.11 Материалы заседания ТРГ направляются секретарем ТРГ всем членам ТРГ в электронной форме одновременно с уведомлением о проведении заседания ТРГ.

3.12 Приглашения на заседание ТРГ иностранным или отечественным экспертам-консультантам, не являющимся членами ТРГ направляются секретарем ТРГ не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания ТРГ.

3.13 Итоги заседаний ТРГ оформляются протоколами. Протоколы подписываются руководителем ТРГ и утверждаются руководителем Бюро НДТ.

3.14 Любой из членов ТРГ, а также приглашенные на заседание ТРГ лица вправе выразить особое мнение в случае несогласия с принятым решением. При этом особое мнение излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания ТРГ. Утвержденные протоколы, особые мнения, документы и материалы, выносимые на заседание ТРГ, хранятся в бумажном и (или) электронном виде в Бюро НДТ. Копию протокола заседания ТРГ и прилагаемых к нему документов секретарь ТРГ направляет всем членам ТРГ в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола.

3.15 Замечания и предложения членов ТРГ по проекту справочника оформляются в письменном виде и должны содержать предлагаемую редакцию положения проекта справочника, по которому предлагается корректировка. Рекомендуемый образец для оформления замечаний и предложений приведен в приложении к настоящему Положению.

4. Правила принятия решений ТРГ

4.1 В процессе осуществления деятельности ТРГ решения принимаются путем проведения очного или заочного голосования. Решение о проведении голосования по проекту справочника принимает руководитель ТРГ. Проведение голосования с целью принятия решения о готовности проекта справочника к утверждению является обязательным.

4.2 В голосовании принимают участие только полноправные члены ТРГ. Голосование, проводимое в очной или заочной форме, считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее половины от общего числа полноправных членов ТРГ.

4.3 При принятии ТРГ решений путем голосования каждый полноправный член имеет один голос.

4.4 Решения принимаются простым большинством голосов полноправных членов ТРГ, участвующих в голосовании. При равенстве голосов проводятся дополнительное обсуждение и повторное голосование до принятия решения.

4.5 Заочное голосование проводится с использованием электронной почты.

4.6 При проведении заочного голосования секретарь ТРГ уведомляет полноправных членов ТРГ о сроках и способе проведения голосования, а также направляет в электронном виде материалы, вынесенные на голосование.

4.7 Подсчет голосов, оформление и подписание протокола голосования осуществляются руководителем ТРГ в течение 10 рабочих дней по истечении срока голосования. Результаты голосования оформляются протоколом

голосования, который подписывается руководителем ТРГ. Копия протокола голосования в течение 5 рабочих дней со дня подписания рассылается членам ТРГ.

4.8 При принятии решения о готовности проекта справочника к утверждению не учитываются голоса полноправных членов ТРГ, представленные с нарушением сроков проведения заочного голосования, а также голоса полноправных членов ТРГ, не принимавших участия в рассмотрении и согласовании проекта справочника в течение всего периода разработки проекта справочника.

5. Принятие результатов деятельности ТРГ и решений об упразднении ТРГ

5.1 По результатам деятельности ТРГ секретарь ТРГ формирует отчетный пакет документов ТРГ (далее - пакет документов), который визируется руководителем ТРГ и представляется руководителю Бюро НДТ.

5.2 Пакет документов включает в себя:

- 1) уведомление;
- 2) копию приказа Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии» о создании ТРГ и утверждении ее состава;
- 3) проект справочника (первая редакция), представленный руководителем ТРГ в Бюро НДТ для организации его дальнейшего публичного обсуждения и проведения экспертизы в Техническом комитете по стандартизации №110 "Наилучшие доступные технологии";
- 4) протоколы заседаний ТРГ, протоколы голосований;
- 5) пояснительную записку к проекту справочника.

5.3 Решение об упразднении деятельности ТРГ оформляется приказом Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии», копию которого Бюро НДТ направляет всем членам ТРГ.

5.4 Со дня начала формирования ТРГ и до ее упразднения в Бюро НДТ формируются и в дальнейшем хранятся в электронной и (или) бумажной форме материалы и информация, необходимые для разработки и актуализации справочника, которые включают:

- 1) пакет документов, представленный секретарем ТРГ руководителю Бюро НДТ в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения;
- 2) копию приказа Председателя Технического комитета по стандартизации №110 «Наилучшие доступные технологии» об упразднении ТРГ.

5.5 После утверждения справочника члены ТРГ на добровольной основе привлекаются Бюро НДТ в качестве экспертов для решения задач в области наилучших доступных технологий, отличных от разработки и актуализации справочника.

Замечания и предложения
к проекту отраслевого технического справочника
по наилучшим доступным технологиям

<hr/> (Наименование технической рабочей группы, фамилия, имя и отчество (при наличии) члена технической рабочей группы) на проект технического справочника по НДТ)			
<hr/> (наименование проекта технического справочника по НДТ)			
Структурный элемент проекта технического справочника по НДТ (или в целом по проекту технического справочника по НДТ)	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция	
	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (должность)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (личная подпись)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (фамилия, имя и отчество (при наличии))