

Қазақстан Республикасының  
Экология, геология және табиғи  
ресурстар министрінің  
2021 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_  
бұйрығына қосымша

## **Ең үздік қолжетімді техникалар бойынша анықтамалықтарды әзірлеу мәселелері жөніндегі комитет туралы ЕРЕЖЕ**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Ең үздік қолжетімді техникалар бойынша анықтамалықтарды әзірлеу мәселелері жөніндегі комитет туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Ең үздік қолжетімді техникалар бойынша анықтамалықтарды әзірлеу мәселелері жөніндегі комитет (бұдан әрі – ЕҚТ комитеті) қызметінің негізгі қағидағтарын, оны қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, сондай-ақ ЕҚТ комитеті Төрағасының, мүшелерінің, хатшылығының функцияларын айқындайды.

2. Ереже Қазақстан Республикасының Экологиялық кодексіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы №775 қаулысымен бекітілген Ең үздік қолжетімді техникалар бойынша анықтамалықтарды әзірлеу, қолдану, мониторингілеу және қайта қарау қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес әзірленді.

Ережеде Қағидаларда қарастырылған ұғымдар қолданылады.

3. ЕҚТ комитеті өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын және осы Ережені басшылыққа алады.

### **2-тарау. ЕҚТ комитетін құру тәртібі**

4. ЕҚТ комитетінің құрамы уәкілетті органның шешімімен бекітіледі және ЕҚТ комитетінің Төрағасы мен мүшелерінен тұрады.

Қажет болған жағдайда тәжірибе алмасу және ЕҚТ комитеті жұмысының ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында ЕҚТ комитетінің құрамына енгізу үшін ЕҚТ бюросы ұсынған халықаралық сарапшы-байқаушылар ЕҚТ комитетінің отырыстарында дауыс беру құқығынсыз енгізіледі.

5. Дауыс беру құқығы жоқ уәкілетті органның өкілі ретінде айқындалған адам ЕҚТ комитетінің төрағасы болып тағайындалады.

6. ЕҚТ комитетін құру үшін уәкілетті орган Қағидалардың 28-тармағына сәйкес өзінің интернет-ресурсына мыналарды жариялайды:

- 1) ЕҚТ комитетін құру туралы хабарландыру;
- 2) ЕҚТ комитетінің құрамына енгізуге арналған өтінім нысаны.

7. Мүдделі тараптардың Комитеттің құрамына кандидатуралар ұсынылған өтінімдерін қабылдауды уәкілетті орган өзінің интернет-ресурсында ЕҚТ комитетін қалыптастыру туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

8. Уәкілетті орган Қағидалардың 30-тармағы негізінде өтінім келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтінім берушіге оны ЕҚТ комитетінің құрамына енгізетіні не бас тартатыны туралы жауап жолдайды.

9. Егер кандидат ЕҚТ комитетінің құрамына қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, уәкілетті орган ЕҚТ комитетінің құрамына кіргізуден бас тартады.

ЕҚТ комитетінің құрамына қойылатын талаптар Қағидалардың 2 тармағының 6 тармақшасына сәйкес анықталады.

10. ЕҚТ комитетінің құрамына кіргізілмеген өтініш берушілер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органның іс-әрекетіне шағымдана алады.

11. Мүшені ЕҚТ комитетінің құрамынан шығару Қағидалардың 33-тармағына сәйкес келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) ЕҚТ комитеті мүшесінің бастамасы бойынша жазбаша өтініш беру арқылы;

2) ЕҚТ комитеті мүшесінің дәлелсіз себептермен (қатарынан екі реттен артық) ЕҚТ комитетінің отырыстарына тұрақты түрде қатыспауы.

### **3-тарау. ЕҚТ комитетінің жұмыс тәртібі**

12. ЕҚТ комитетінің қызметіне мыналар кіреді:

1) ЕҚТ комитетінің Жұмыс жоспарын келісу;

2) ЕҚТ бойынша анықтамалықтар жобаларын қарау;

3) ЕҚТ бойынша анықтамалықтар жобаларын келісу;

4) ЕҚТ бойынша анықтамалықтың тиімділігін талдау мониторингінің нәтижелерін қарау және келісу;

5) ЕҚТ анықтамалығының тиімділігін талдау нәтижелерін қарау және келісу;

6) ЕҚТ бойынша анықтамалықтарды қайта қарау туралы ТЖТ ұсынымдарын қарау.

13. ЕҚТ комитеті қызметінің негізгі қағидаттары:

1) ашықтық және айқындық;

2) ортақтастық;

3) мүдделі тараптардың теңдігі;

4) қатысу еркіндігі;

5) пікір білдіру бостандығы.

14. ЕҚТ комитетінің қызметін ұйымдастырушылық-әкімшілік қамтамасыз етуді хатшылық жүзеге асырады.

15. ЕҚТ комитетінің өз қызметін жүзеге асыруының негізгі нысаны отырыс болып табылады.

16. ЕҚТ комитеті отырыстарының өтетін күні мен күн тәртібін ЕҚТ комитетінің Төрағасы ЕҚТ комитетінің бекітілген жұмыс жоспарын, сондай-ақ ЕҚТ бюросының ұсынымдарын ескере отырып айқындап, бекітеді.

ЕҚТ комитеті Төрағасының шешімі бойынша отырыстар техникалық мүмкіндік пен эпидемиологиялық жағдайға, сондай-ақ қойылған міндеттерге байланысты көзбе-көз және сырттай нысанда өткізіледі.

17. ЕҚТ комитеті мүшелері құрамының кемінде жартысы қатысқан жағдайда отырыс өтті деп есептеледі.

18. Хатшылық ЕҚТ комитетінің мүшелеріне отырыс өтетіні туралы хабарламаны нысанын, орнын, уақытын және оның күн тәртібін көрсете отырып, сондай-ақ қаралатын мәселелер бойынша материалдарды отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде 10 (он) жұмыс күні бұрын жібереді.

19. ЕҚТ комитетінің мүшелері Қағидалардың 39-тармағына сәйкес хатшылық ұсынған материалдар (ЕҚТ жөніндегі анықтамалықтың жобасы) келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде оларды қарайды және ұсыныстар, ескертулер болған жағдайда хатшылыққа жібереді.

20. ЕҚТ бойынша анықтамалықтың ЕҚТ комитетімен келісілген жобасын ЕҚТ бюросы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасын бекітудің кейінгі рәсімі үшін уәкілетті органның қарауына жібереді. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысын әзірлеу, келісу және бекіту рәсімі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентінде көзделген.

21. ЕҚТ комитетінің мүшелері ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасын пысықтау туралы шешім қабылдаған жағдайда, ЕҚТ бюросы оны пысықтап, ЕҚТ комитетіне қайта жібереді.

22. ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасын ЕҚТ комитетінің қайта қарауы бес жұмыс күнін құрайды.

23. ЕҚТ бойынша анықтамалықтар жобаларын қайта қарау циклі және редакциялау саны екі реттен аспауы тиіс.

#### **4-тарау. ЕҚТ комитетінің шешім қабылдау тәртібі**

24. ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасын пысықтау немесе мақұлдау (келісу) туралы ЕҚТ комитетінің шешімін ЕҚТ комитетінің мүшелері көпшілік дауыспен қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда түпкілікті шешімді ЕҚТ комитетінің Төрағасы қабылдайды.

25. ЕҚТ комитетінің шешімдері хаттамалар түрінде ресімделеді және кворум сақталған жағдайда заңды деп танылады. Егер ЕҚТ комитеті мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, кворум сақталған болып саналады.

26. ЕҚТ комитетінің әрбір мүшесі шешім қабылдау кезінде бір дауысқа ие болады. ЕҚТ комитетіне бір тараптан бірнеше өкіл мүше болған жағдайда,

осы тараптан бір жиынтық шешім шығаратын бір кандидатураны осы тарап айқындайды.

Қағидалардың 2 тармағының 6 тармақшасына сәйкес ЕҚТ комитетінің құрамына кіретін тараптар болып табылады.

## **5-тарау. ЕҚТ комитеті Төрағасының, мүшелерінің функциялары**

27. ЕҚТ комитеті Төрағасының функциялары:

1) ЕҚТ комитетінің жұмысына жалпы басшылық ету және ұйымдастыру;  
2) ЕҚТ комитетінің Жұмыс жоспарын бекіту;  
3) отырыстың өткізілетін күнін айқындау және отырыстың күн тәртібін бекіту;

4) ЕҚТ комитетінің кезекті және кезектен тыс отырыстарын өткізу, олар көзбе-көз және сырттай форматта өткізілуі мүмкін;

5) дауыстар тең болған жағдайда түпкілікті шешім қабылдау;

6) ЕҚТ комитеті отырыстарының хаттамаларына және өзге де құжаттамаларға қол қою;

7) хатшылыққа басшылық ету;

8) ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасын қарау және келісу кезінде ЕҚТ комитеті мүшелерінің арасындағы келіспеушіліктерді шешуді қамтамасыз ету;

9) консенсусқа қол жеткізу үшін ЕҚТ бойынша анықтамалықтардың жобаларын қарау және келісу кезінде ЕҚТ комитеті қызметінің қағидастарын сақтауды қамтамасыз ету;

10) мемлекеттік органдарда, қоғамдық бірлестіктерде, халықаралық, өңірлік және ұлттық ұйымдарда ЕҚТ комитетінің атынан өкілдік ету;

11) ЕҚТ комитетінің жаңа мүшелерін қабылдау, сондай-ақ өз міндеттерін орындамайтын мүшелерін ЕҚТ комитетінің құрамынан шығару жөнінде ұсыныстар енгізу;

12) ЕҚТ комитетінің қызметіне байланысты және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

28. ЕҚТ комитеті мүшелерінің функциялары:

1) ЕҚТ бойынша анықтамалықтардың жобалары және оларға толықтырулар және (немесе) өзгерістер енгізу бойынша ЕҚТ комитетінің отырыстарына қатысу және дауыс беру;

2) ЕҚТ бойынша анықтамалықтар жобаларын, ЕҚТ бойынша анықтамалықтың тиімділігін талдау мониторингінің нәтижелерін қарау және келісу;

3) ЕҚТ бойынша анықтамалықтарды қайта қарау туралы ТЖТ ұсынымдарын қарау.

4) ЕҚТ комитетінің қабылданған шешімімен келіспеген жағдайда, жазбаша түрде баяндалатын және хаттамаға қоса берілетін ерекше пікір білдіру;

5) ЕҚТ бойынша анықтамалықтарды әзірлеу туралы ұсыныстар, сондай-ақ ЕҚТ бойынша қолданыстағы анықтамалықтарды қайта қарау және (немесе) жаңарту бойынша ұсыныстар беру.

## **6-тарау. Хатшылықтың функциялары**

29. Хатшылық ЕҚТ комитетінің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету шеңберінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) ЕҚТ комитетінің Жұмыс жоспарының жобасын дайындау;  
2) ЕҚТ комитетінің отырыстарын ұйымдастыру;  
3) ісқағаздарын жүргізу, оның ішінде ЕҚТ комитетіне ұсынылатын немесе ол жіберетін хат-хабармен жүргізілетін жұмысты ұйымдастыру, сондай-ақ оны Төрағаға ұсыну (қажет болған жағдайда);

4) ЕҚТ бойынша анықтамалықтардың жобаларын ЕҚТ бюросының ресми сайтына жариялау және оларды ЕҚТ комитеті мүшелеріне электрондық пошта арқылы жіберу;

5) ЕҚТ бойынша анықтамалықтарды әзірлеу бойынша мемлекеттік органдармен, қоғамдық бірлестіктермен, халықаралық, өңірлік және ұлттық ұйымдармен, ТЖТ хатшылығымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

8) осы Ереженің 31-тармағына сәйкес ЕҚТ комитетінің қызметі туралы есеп дайындау;

9) осы Ереженің 32-тармағында көрсетілген құжаттарды сақтау.

30. ЕҚТ комитетінің хатшылығы жыл сайын есеп беру кезеңінен кейінгі жылдың 5 ақпанына дейін жыл қорытындысы бойынша ЕҚТ комитетінің қызметі туралы есепті дайындайды және уәкілетті органға жібереді, онда мынадай ақпарат көрсетіледі:

1) ЕҚТ комитеті туралы жалпы мәліметтер (қызметті ұйымдастыру, құрамы, Төраға, Хатшылық, мүшелер құрамындағы өзгерістер туралы);

2) есепті жылдағы ЕҚТ бойынша анықтамалықтарды қарау бойынша орындалған жұмыстардың нәтижелері;

3) ЕҚТ комитетінің есепті жылы өткен, оның ішінде сырттай өткен отырыстары туралы мәліметтер (өткізілген орны мен күні, қатысушылар құрамы және қабылданған шешімдер туралы).

31. Хатшылық ЕҚТ бюросында сақталуға жататын келесі құжаттар тізбесін қалыптастырады (электрондық және қағаз форматта):

1) ЕҚТ комитеті отырыстарының хаттамалары және дауыс беру хаттамалары;

2) ЕҚТ комитеті шеңберінде қаралатын құжаттар;

3) ЕҚТ бойынша анықтамалықтың жобасы (бірінші редакция және

кейінгі редакциялары);

4) ЕҚТ комитетінің қызметін жүзеге асыру шеңберінде жасалатын өзге де құжаттар.

34. Хатшылық Комитет пен ТЖТ қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын ЕҚТ жөніндегі бюроның құрылымдық бөлімшесінің позициясы болып табылады.

### **7-тарау. Қорытынды ережелер**

35. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - 14.06.2022

Ең үздік қолжетімді техникалар бойынша  
анықтамалықтарды әзірлеу мәселелері жөніндегі  
комитет туралы ережеге  
қосымша

## ЕҚТ комитеті мүшесінің сауалнамалық деректері

1. Тегі, Аты және Әкесінің аты (толық)

---

2. Ұйымның атауы

---

3. Лауазымы / құрылымдық бөлімшесі

---

4. Байланыс телефоны

---

5. E-mail

---

6. Кәсібі және / немесе біліктілігі

- Технолог
- Эколог
- Жылу энергетигі
- Энергия тиімділігі жөніндегі маман
- Су ресурстары жөніндегі маман
- Өнеркәсіптік қауіпсіздік жөніндегі маман
- Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы маман
- Экологиялық менеджмент саласындағы маман
- Экономист
- Қаржыгер
- Басқасы (атап көрсетуіңізді сұраймыз)

Приложение  
к Приказу министра экологии,  
геологии и природных ресурсов  
Республики Казахстан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Комитете по вопросам разработки** **справочников по наилучшим доступным техникам**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по вопросам разработки справочников по наилучшим доступным техникам (далее – Положение) определяет основные принципы деятельности Комитета по вопросам разработки справочников по наилучшим доступным техникам (далее – Комитет НДТ), порядок его формирования и работы, а также функции Председателя, членов, секретариата Комитета НДТ.

2. Положение разработано в соответствии с Экологическим кодексом Республики Казахстан и Правилами разработки, применения, мониторинга и пересмотра справочников по наилучшим доступным техникам, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года №775 (далее – Правила).

В Положении используются понятия, предусмотренные в Правилах.

3. В своей деятельности Комитет НДТ руководствуется законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

### **Глава 2. Порядок формирования Комитета НДТ**

4. Состав Комитета НДТ утверждается решением уполномоченного органа и состоит из Председателя и членов Комитета НДТ.

При необходимости в состав включаются международные эксперты-наблюдатели, рекомендованный Бюро НДТ для включения его в состав Комитета НДТ, в целях обмена опытом и обеспечения прозрачности работы Комитета НДТ, без права голоса на заседаниях Комитета НДТ.

5. Председателем Комитета НДТ назначается лицо, определенное в качестве представителя уполномоченного органа, который не имеет право голоса.

6. Для создания Комитета НДТ уполномоченный орган в соответствии с пунктом 28 Правил размещает на своем интернет-ресурсе:

- 1) объявление о формировании Комитета НДТ;
- 2) форму заявки для включения в состав Комитета НДТ.



7. Прием заявок заинтересованных сторон с представлением кандидатур в состав Комитета осуществляется уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента размещения на своем интернет-ресурсе объявления о формировании Комитета НДТ (пункт 29 Правил).

8. Уполномоченный орган на основании пункта 30 Правил в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявок, направляет ответ заявителю о включении либо отказе его в состав Комитета НДТ.

9. Уполномоченный орган отказывает во включении в состав Комитета НДТ если кандидат не соответствует установленным требованиям к составу Комитета НДТ.

Требования к составу Комитета НДТ определяются в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 Правил.

10. Заявители, получившие отказ во включении в состав Комитета НДТ согласно пункту 32 Правил, могут обжаловать действие уполномоченного органа в соответствии законодательством Республики Казахстан.

11. Исключение члена из состава Комитета НДТ осуществляется в соответствии с пунктом 33 Правил в следующих случаях:

1) по инициативе члена Комитета НДТ путем подачи письменного заявления;

2) регулярного отсутствия члена Комитета НДТ (более двух раз подряд) без уважительных причин на заседаниях Комитета НДТ.

### **Глава 3. Порядок работы Комитета НДТ**

12. В функции Комитета НДТ входит:

1) согласование Плана работы Комитета НДТ;

2) рассмотрение проектов справочников по НДТ;

3) согласование проектов справочников по НДТ;

4) рассмотрение и согласование результатов мониторинга анализа эффективности справочника по НДТ;

5) рассмотрение и согласование результатов анализа эффективности справочника НДТ;

6) рассмотрение рекомендаций ТРГ о пересмотре справочников по НДТ.

13. Основными принципами деятельности Комитета НДТ являются:

1) открытость и прозрачность;

2) вовлеченность;

3) равенство заинтересованных сторон;

4) свобода участия;

5) свобода выражения мнений.

14. Организационное обеспечение деятельности Комитета НДТ осуществляет секретариат.

15. Основной формой осуществления Комитетом НДТ своей деятельности является заседание.

16. Дату проведения и повестку заседаний Комитета НДТ определяет и утверждает Председатель Комитета НДТ с учетом утвержденного Плана работы Комитета НДТ, а также рекомендаций Бюро НДТ.

По решению председателя Комитета НДТ, заседания в зависимости от технической возможности и эпидемиологической ситуации, а также поставленных задач проводятся как в очной, так и заочной форме.

17. Заседание считается состоявшимся при условии участия не менее половины от состава членов Комитета НДТ.

18. Уведомления членам Комитета НДТ о проведении заседания с указанием формы, места, времени и его повестки, а также материалы по рассматриваемым вопросам, направляются секретариатом не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения заседания.

19. Члены Комитета НДТ в соответствии с пунктом 39 Правил, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления материалов (проекта справочника по НДТ), представленных секретариатом, рассматривают их и при наличии предложения, замечания направляют в секретариат.

20. Согласованный Комитетом НДТ проект справочника по НДТ направляется Бюро НДТ на рассмотрение в уполномоченный орган для последующей процедуры утверждения проекта справочника по НДТ постановлением Правительства Республики Казахстан. Процедура разработки, согласования и утверждения постановления Правительства Республики Казахстан предусмотрена Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300.

21. В случае принятия членами Комитета НДТ решения о доработке проекта справочника по НДТ, Бюро НДТ дорабатывает и повторно направляется в Комитет НДТ.

22. Повторное рассмотрение Комитетом НДТ проекта справочника по НДТ составляет пять рабочих дней.

23. Цикл пересмотров проектов справочников по НДТ и количество редакций согласно пункту 44 Правил, не должно превышать более двух раз.

#### **Глава 4. Порядок принятия решений Комитетом НДТ**

24. Решения Комитета НДТ о доработке либо одобрении (согласовании) проекта справочника по НДТ принимаются большинством голосов его членов. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комитета НДТ.

25. Решения Комитета НДТ, оформляются в виде протоколов и признаются правомочными при соблюдении кворума. Кворум считается соблюденным, если присутствует не менее половины от состава членов Комитета НДТ.

26. Каждый член Комитета НДТ имеет при принятии решений один голос. В случае членства в Комитете НДТ нескольких представителей от одной

стороны, сторона определяет кандидатуру, за которой будет выноситься одно совокупное решение от стороны.

Стороной являются представители кандидатур в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 Правил, которые состоят в составе Комитета НДТ.

## **Глава 5. Функции Председателя, членов Комитета НДТ**

### **27. Функции Председателя Комитета НДТ:**

- 1) общее руководство и организация работы Комитета НДТ;
- 2) утверждение Плана работы Комитета НДТ;
- 3) определение даты проведения заседания и утверждение повестки дня заседания;
- 4) проведение очередных и внеочередных заседаний Комитета НДТ, которые могут проводиться в очном и заочном формате;
- 5) принятие окончательного решения при равенстве голосов;
- 6) подписание протоколов заседаний Комитета НДТ и иной документации;
- 7) руководство секретариатом;
- 8) обеспечение разрешения разногласий между членами Комитета НДТ при рассмотрении и согласовании проекта справочника по НДТ;
- 9) обеспечение соблюдения принципов деятельности Комитета НДТ при рассмотрении и согласовании проектов справочников по НДТ для достижения консенсуса;
- 10) представление Комитета НДТ в государственных органах, общественных объединениях, международных, региональных и национальных организациях;
- 11) представление предложений по принятию новых членов Комитета НДТ, а также и (или) исключению их из состава Комитета НДТ, не выполняющих свои обязанности;
- 12) осуществление иных полномочий, связанных с деятельностью Комитета НДТ и не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

### **28. Функции членов Комитета НДТ:**

- 1) участие и голосование в заседаниях Комитета НДТ по проектам справочников по НДТ и внесению в них дополнений и (или) изменений;
- 2) рассмотрение и согласование проектов справочников по НДТ, результатов мониторинга анализа эффективности справочника по НДТ;
- 3) рассмотрение рекомендаций ТРГ о пересмотре справочников по НДТ.
- 4) в случае несогласия с принятым решением Комитета НДТ, выражать особое мнение, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу;
- 5) давать предложения о разработке справочников по НДТ, а также предложения по пересмотру и (или) обновлению действующих справочников по НДТ.

## Глава 6. Функции секретариата

29. Секретариат в рамках организационного обеспечения деятельности Комитета НДТ осуществляет следующие функции:

- 1) подготовка проекта Плана работы Комитета НДТ;
- 2) организация заседаний Комитета НДТ;
- 3) ведение делопроизводства в том числе организация работы с корреспонденцией представляемой Комитету НДТ или направляемой им, а также предоставление ее Председателю (при необходимости);
- 4) размещение проектов справочников по НДТ на официальном сайте Бюро НДТ и их рассылка членам Комитета НДТ по электронной почте;
- 5) осуществление взаимодействия с государственными органами, общественными объединениями, международными, региональными и национальными организациями, секретариатом ТРГ по разработке справочников по НДТ;
- 8) подготовка отчета о деятельности Комитета НДТ согласно пункту 31 настоящего Положения;
- 9) хранение документов, указанных в пункте 32 настоящего Положения.

30. Секретариат Комитета НДТ ежегодно готовит и направляет в уполномоченный орган отчет о деятельности Комитета НДТ по итогам года до 5 февраля года следующего за отчетным периодом, в котором отражается следующая информация:

- 1) общие сведения о Комитете НДТ (об организации деятельности, составе, Председателе, секретариате, изменениях в составе членов);
- 2) результаты выполненных работ по рассмотрению справочников по НДТ за отчетный год;
- 3) сведения о заседаниях Комитета НДТ, в том числе заочных, состоявшихся в отчетном году (о месте и датах проведения, составе участников и принятых решениях).

31. Секретариат формирует следующий перечень документов, подлежащий хранению в Бюро НДТ (в электронном и бумажном формате):

- 1) протоколы заседаний и протоколы голосований Комитета НДТ;
- 2) документы, рассматриваемые в рамках Комитета НДТ;
- 3) проект справочника по НДТ (первая редакция и последующие редакции);
- 4) иные документы, образующиеся в рамках осуществления деятельности Комитета НДТ.

32. Секретариат является позицией структурного подразделения Бюро по НДТ, осуществляющее организационное обеспечение деятельности Комитета и ТРГ.

## Глава 7. Заключительные положения

33. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости.

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Танатов Н.Н.

**Анкетные данные  
члена Комитета НДТ**

1. Фамилия, Имя и Отчество (полностью)

---

2. Наименование организации

---

3. Должность / структурное подразделение

---

4. Контактный телефон

---

5. E-mail

---

6. Профессия и/или Квалификация

- Технолог
- Эколог
- Теплоэнергетик
- Специалист по энергоэффективности
- Специалист по водным ресурсам
- Специалист по промышленной безопасности
- Специалист в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения
- Специалист в области экологического менеджмента
- Экономист
- Финансист
- Другое (пожалуйста укажите)

**Согласовано**

01.06.2022 11:56 Сабиева Сауле Сагдатовна  
03.06.2022 16:09 Хайруллин Мураткали Каримович  
07.06.2022 11:33 Агабеков Олжас Пернеханович  
07.06.2022 11:55 Копбаева Айнур Иргалиевна  
07.06.2022 22:36 Жолдасов Зулфухар Сансызбаевич  
11.06.2022 00:07 Сулейменова Зульфия Булатовна

**Подписано**

30.06.2022 11:56 БРЕКЕШЕВ Серікқали Аманғалиұлы

Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан - Танатов Н.Н.