ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 19 мая 2023 года № 318

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе (Комиссии) муниципального образования   
«Городской округ Ногликский» по подготовке и прохождению   
отопительного периода 2023/2024 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и порядок работы оперативного штаба (Комиссии) муниципального образования «Городской округ Ногликский» по подготовке и прохождению отопительного периода 2023/2024 года (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом муниципального образования «Городской округ Ногликский» по вопросам подготовки теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», к отопительному периоду 2023/2024 года.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Проверка готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов электроэнергетики муниципального образования «Городской округ Ногликский» к работе в зимних условиях.

2.2. Реализация единой политики на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» по вопросам проведения проверки готовности организаций к отопительному периоду.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений муниципального образования «Городской округ Ногликский» в части готовности организаций к отопительному периоду.

2.4. Осуществление оценки готовности организаций к отопительному периоду.

2.5. Проведение проверки выполнения организациями требований по готовности к отопительному периоду, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 (далее – требования по готовности к отопительному периоду).

2.6. Рассмотрение документов, подтверждающих выполнение организациями требований по готовности к отопительному периоду.

2.7. Проведение осмотров объектов, подлежащих проверке.

2.8. Составление акта проверки и паспорта готовности организаций к отопительному периоду.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и организаций независимо от организационно-правовой формы информацию и документы необходимые для работы Комиссии.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

4.1.1. планирует работу Комиссии;

4.1.2. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4.1.3. назначает дату и время заседания Комиссии;

4.1.4. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.1.5. обеспечивает размещение информации о деятельности Комиссии, повестке дня, дате и времени проведения заседания Комиссии на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

4.5. Секретарь Комиссии не является членом комиссии и осуществляет следующие функции:

4.5.1. прием и регистрацию поступивших на рассмотрение Комиссии заявлений с приложенными к ним документами;

4.5.2. ведение протокола заседания Комиссии;

4.5.3. информирование членов Комиссии о времени, месте, дате и повестке дня очередного заседания Комиссии;

4.5.4. подготовку и выдачу заинтересованным лицам выписок из протоколов заседаний Комиссии, решений Комиссии;

4.5.5. иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии председательствующий определяет одного из членов Комиссии для ведения протокола.

4.6. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем.