Администрация Могочинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 октября 2024 года № 1577

г.Могоча

**О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства**

**Могочинского муниципального округа к работе**

**в отопительный период**

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов топливного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, осуществления контроля в отопительный период, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Могочинского муниципального округа, администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Создать постоянно действующий оперативный штаб по контролю за ходом подготовки предприятий и организаций жилищно – коммунального хозяйства Могочинского муниципального округа в отопительный период и проведению отопительного периода и утвердить его состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующем оперативном штабе по контролю за ходом подготовки предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства Могочинского муниципального округа (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 27 февраля 2024 № 74 «О подготовке объектов жилищно – коммунального хозяйства муниципального района «Могочинский район» к работе в отопительный период».
4. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «https://mogocha.75.ru/».
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Могочинского муниципального округа – начальника Управления территориального развития.

Глава Могочинского

муниципального округа А.А. Сорокотягин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

от 10 октября 2024 года № 1577

**СОСТАВ**

**постоянно действующего оперативного штаба по контролю за ходом подготовки предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства Могочинского муниципального округа и проведению отопительного периода**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мирина  Нелли Владимировна  Анохова  Галина Андреевна | -  -  - | заместитель главы Могочинского муниципального округа - начальник Управления территориального развития, председатель оперативного штаба;  врио начальника отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи, заместитель председателя оперативного штаба ; |
| Карцева  Елена Петровна | заместитель начальника отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи Управления территориального развития администрации Могочинского муниципального округа, секретарь оперативного штаба; |
| **Члены оперативного штаба:** |  |  |
| Платонова  Елена Вячеславовна | - | заместитель главы Могочинского муниципального округа - председатель комитета по финансам; |
| Платонова  Наталья Александровна  Бородина  Надежда Владимировна  Шестакова  Татьяна Павловна  Ишенина  Ольга Викторовна  Ильин  Михаил Валерьевич  Алексейчик  Наталья Юрьевна  Гизатов  Александр Александрович  Гизатов  Александр Алексанрович  Ломанов  Сергей Валерьевич  Куприянов  Сергей Михайлович  Плотникова  Светлана Анатольевна | -  -    -  -  -  -  -  -  -  -  - | начальник отдела ГО ЧС и мобилизационной работы;  и.о. начальника Управления экономического развития;  начальник Управления правовой и кадровой работы;  врио заместителя начальника управления территориального развития – начальника отдела имущественных, земельных отношений и градостроительства;  заместитель главы Могочинской городской администрации;  глава Амазарской городской администрации;  и.о. главы Давендинской городской администрации;  и.о. главы Ключевской городской администрации;  и.о. главы Ксеньевской городской администрации;  глава Сбегинской сельской администрации;  и.о. главы Семиозернинской сельской администрации;  специалисты по территориальному развитию городских и сельских администраций. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

от 10 октября 2024 года № 1577

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующем оперативном штабе по контролю за ходом подготовки предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства Могочинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующий оперативный штаб по контролю за ходом подготовки предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства Могочинского муниципального округа (далее Штаб) является межведомственным органом и предназначен для организации безаварийного прохождения отопительного сезона, подготовки к отопительному сезону, проведения комплекса мероприятий по предупреждению и возникновению чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы на территории Могочинского муниципального округа, своевременного и качественного предоставления услуг потребителям тепловой энергии.

1.2. В своей деятельности Штаб руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральным законодательством, законодательством Забайкальского края и настоящим Положением.

1.3. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городских и сельских администраций Могочинского муниципального округа, ресурсоснабжающими организациями, расположенные на территории Могочинского муниципального округа

**2. Цели и задачи деятельности Штаба**

2.1. Координация действий исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований, ресурсоснабжающими организациями мероприятий по подготовке и проведению осенне-зимнего сезона.

2.2. Организация контроля за состоянием подготовки объектов теплоснабжения к отопительному сезону на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Организация контроля за накоплением и поставками твердого топлива для объектов теплоснабжения жилищно-коммунального хозяйства.

2.4. Организация прогнозирования и оценки обстановки по теплоснабжению в отопительный период.

2.5. Определение круга ответственных должностных лиц, привлекаемых для участия в работе Штаба, и их заслушивание по вопросам подготовки и состояния объектов теплоснабжения независимо от форм собственности.  
 2.6. Разработка и внесение на рассмотрение проектов распоряжений или постановлений, связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения.

2.7. Разработка и планирование проведения мероприятий, направленных на предупреждение аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения.  
 **3. Права и обязанности Штаба**

3.1. Штаб имеет право:

3.1.1. запрашивать информацию о деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального округа в пределах необходимых для осуществления функций Штаба, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.3. приглашать на заседания Штаба представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций для рассмотрения вопросов повестки дня, их касающихся.

3.2. Штаб осуществляет контроль за выполнением решений Штаба органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.  
 **4. Организация работы Штаба**

4.1. Заседания Штаба проводятся по мере необходимости, согласно утвержденного плана. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.2. Члены Штаба обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Присутствие на заседании Штаба его членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена штаба на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится участникам заседания и отражается в протоколе.

4.3. Повестка дня очередного заседания Штаба формируется председателем штаба в соответствии с планом работы штаба. В повестку дня заседания Штаба по предложению председателя Штаба, его членов могут вноситься на рассмотрение вопросы, не предусмотренные планом.  
Заседания Штаба ведет его председатель, в период его отсутствия - заместитель председателя Штаба.

Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов штаба.

4.4. Решение Штаба по каждому рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Штаба. В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

Документы и материалы (проект решения, аналитическая справка по вопросам повестки дня, тезисы, графики, схемы и т.д.), подлежащие рассмотрению на заседании Штаба, готовятся членами Штаба с основным докладчиком и представляются не позднее одного дня до его заседания председателю Штаба, и рассылаются членам Штаба.

Протоколы заседаний Штаба подписываются председателем и секретарем Штаба.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Штаба вправе вносить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Штаба.

На заседании Штаба регламент выступлений устанавливается председательствующим по согласованию с членами Штаба.

4.5. На секретаря Штаба возлагается ответственность за подготовку заседания Штаба.

Секретарь Штаба организует:

- координацию подготовки, контроль за своевременным представлением материалов и документов для рассмотрения на заседании Штаба;  
обобщение, экспертизу и доработку (при необходимости) предоставленных материалов;

- подготовку аналитических справок и проектов решений Штаба, представление их председателю Штаба;

- подготовку списка участников заседания Штаба;

- направление членам Штаба проектов решений к очередному заседанию;  
подачу заявок на подготовку места заседания;

- протоколирование заседаний штаба;

- внесение принятых изменений, дополнений в решения Штаба в соответствии с предложениями участников заседания;

- обеспечение контроля за выполнением решений Штаба.

**5. Документы, принимаемые на заседаниях Штаба**

5.1. По итогам проведения заседания Штаба принимается решение.  
Решения штаба, принятые в пределах его компетенции, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Могочинского муниципального округа

О результатах рассмотрения и принятых мерах они сообщают Штабу не позднее чем в недельный срок либо в иной срок, установленный Штабом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_