Администрация Вилючинского городского округа

закрытого административно территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2018 № 601

г. Вилючинск

О создании межведомственной

комиссии по взаимодействию

управляющих и ресурсоснабжающих

организаций по вопросам своевременной

оплаты за коммунальные ресурсы и

погашению имеющейся задолженности

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по взаимодействию управляющих и ресурсоснабжающих организаций по вопросам своевременной оплаты за коммунальные ресурсы и погашению имеющейся задолженности (далее - Комиссия) в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Исполняющему обязанности начальника управления делами администрации Вилючинского городского округа Е.О. Рогачевой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г.Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа С.Г. Иванинова.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа  от 20.06.2018 № 601Составмежведомственной комиссии по взаимодействию управляющих и ресурсоснабжающих организаций по вопросам своевременной оплаты за коммунальные ресурсы и погашению имеющейся задолженности**Председатель комиссии:**  |
| ИваниновСергей Григорьевич**Заместитель председателя комиссии:**Ребрий Ирина Николаевна**Секретарь комиссии:**КириленкоАнастасия Владимировна**Члены комиссии:**Долгополова Татьяна ВалерьевнаКадура Ирина АлександровнаКнязев ЕвгенийАлександровичКосыхина Елена ВладиславовнаКрюков Геннадий ВикторовичКурносова Наталья АлександровнаКутняк Наталья АлександровнаЛанин ВиталийНиколаевичМешалкин Александр ЮрьевичМинькина Анастасия ВикторовнаНасонов ОлегВалерьевичНефедов Геннадий ВикторовичНоркин Александр ВладимировичУдарцев Евгений ВладимировичУшакевич Виктор АлександровичЧебанова Анастасия Николаевна Чугунов Александр СергеевичЯрданова Наталья Александровна | - заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.- начальник отдела по управлению городским хозяйством администрации Вилючинского городского округа.- советник отдела по управлению городским хозяйством администрации Вилючинского городского округа.- начальник отдела - старший судебный пристав городского отдела судебных приставов Камчатского края (по согласованию);- бухгалтер ООО «УК Вертекс» (по согласованию);- директор МУП «РЫБАЧИЙ» (по согласованию);заместитель председателя некоммерческого партнерства (ассоциация предприятий и предпринимателей города Вилючинск)- генеральный директор ООО «Альянс» (по согласованию);- ведущий инженер отдела эксплуатации Филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ по ТОФ ЖЭ(К)О № 3 (по согласованию);- генеральный директор ООО «УправКом К» (по согласованию);- глава Вилючинского городского округа (по согласованию);- начальник центра управления командования подводных сил в/ч 62695 (по согласованию);- генеральный директор ООО «Квартал М» (по согласованию).- заместитель председателя Думы Вилючинского городского округа (по согласованию);- заместитель генерального директора АО «Камчатэнергосервис» (по согласованию);- генеральный директор ООО «Полимир Плюс» (по согласованию);- старший оперуполномоченный группы ГЭБиПК ОМВД России ЗАТО г. Вилючинска (по согласованию);- заместитель руководителя следственного отдела по ЗАТО г. Вилючинска СУСК РФ по Камчатскому краю (по согласованию);- начальник Вилючинского отделения сбыта электрической энергии (по согласованию);- учредитель ООО «Перспектива» (по согласованию);- заместитель генерального начальник службы реализации продукции АО «Камчатэнергосервис» (по согласованию); |

Приложение № 2 к постановлению

 администрации Вилючинского

 городского округа

 от 20.06.2018 № 601

Положение

межведомственной комиссии по взаимодействию управляющих и ресурсоснабжающих организаций по вопросам своевременной оплаты за коммунальные ресурсы и погашению имеющейся задолженности

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, обязанности и полномочия, а также порядок функционирования комиссии по взаимодействию управляющих и ресурсоснабжающих организаций по вопросам своевременной оплаты за коммунальные ресурсы и погашению имеющейся задолженности (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

1. Анализ и проверка причин образования задолженности.

2. Осуществление мониторинга изменения задолженности, подготовка рекомендаций и предложений по размерам и срокам погашения задолженности.

3. Проведение разъяснительной работы о порядке осуществления действий по погашению задолженности.

4. Работа с проблемными потребителями, направленная на обеспечение полноты и своевременности платежей за тепловую энергию.

5. Контроль за прохождением денежных средств от потребителей к поставщикам.

III. Порядок деятельности Комиссии

1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2. Комиссия образуется постановлением администрации Вилючинского городского округа.

3. Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

2) организует и ведет заседания Комиссии;

3) подписывает протокол заседания Комиссии.

4. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии по его поручению проводит заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии, включая рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии. Подготовка материалов осуществляется организациями, в сферу ведения которых входят вопросы, включенные в повестку заседания. Материалы должны быть предоставлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания;

2) осуществляет ведение протокола заседания Комиссии;

3) осуществляет рассылку копий протокола заседания Комиссии членам Комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право:

1) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях Комиссии информационные материалы;

2) получать информационные материалы, поступающие в Комиссию;

3) принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

4) предлагать вопросы для включения в повестку заседания Комиссии;

5) в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

9. Повестку заседаний Комиссии и порядок их проведения определяет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

11. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. Принятые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

13. Оформление протокола заседания Комиссии осуществляется в трехдневный срок с даты проведения заседания.