МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 21 | » | 02 | 20 | 22 |  |  | № | 08 |

О создании штаба по газификации

муниципального образования

городской округ Сургут Ханты-

Мансийского автономного округа –

Югры

Во исполнение пункта 1.1 протокола заседания Регионального штаба   
по газификации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.01.2022, в соответствии с решением Думы города от 27.08.2021 № 790-VI ДГ   
«О внесении изменений в решение Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ   
«О структуре Администрации города», распоряжением Администрации города   
от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»,   
в целях реализации единой государственной политики в сфере газоснабжения   
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Создать штаб по газификации муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Утвердить:

2.1. Положение о штабе по газификации муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложению 1.

2.2. Состав штаба по газификации муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложению 2.

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Распоряжение Администрации города от 25.08.2021 № 1381 «О создании штаба по газификации муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» признать утратившим силу   
с момента издания настоящего распоряжения.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования   
и экологии, управления земельными ресурсами городского округа   
и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о штабе по газификации

муниципального образования городской округ Сургут

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Раздел I. Общие положения

1. Штаб по газификации муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – штаб) является коллегиальным совещательным органом, созданным для координации реализации мероприятий по догазификации в муниципальном образовании,   
а также региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута и иными муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

Раздел II. Цели и задачи штаба

1. Целью создания штаба является реализация единой государственной политики в сфере газоснабжения на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Основными задачами штаба являются:

2.1. Подготовка комплекса мер, направленных на обеспечение реализации мероприятий по догазификации, а также региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

2.2. Обеспечение взаимодействия, в том числе информационного, с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурными подразделениями Администрации города, региональным оператором газификации и иными заинтересованными организациями, реализующими функции в сфере газификации.

Раздел Ш. Функции штаба

Для достижения поставленных задач штаб осуществляет следующие функции:

1. Рассмотрение на заседаниях штаба докладов, отчетов, предложений, представленных на рассмотрение, относящихся к компетенции штаба.

2. Выработка стратегии работы штаба и определение мероприятий, необходимых для реализации задач и целей штаба.

3. Формирование поручений членам штаба для реализации задач и целей штаба.

4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов реализации задач и целей штаба.

Раздел IV. Порядок работы и организация деятельности штаба

1. Организацию деятельности штаба осуществляет департамент городского хозяйства Администрации города.

2. Заседания штаба назначаются председателем штаба или заместителем председателя штаба по мере поступления вопросов, требующих рассмотрения на заседании штаба.

3. О месте, дате, времени и повестке дня заседания члены штаба, а также иные лица, приглашенные на заседание, уведомляются путем направления телефонограммы.

4. После получения телефонограммы члены штаба направляют информацию об участии и материалы по повестке к заседанию штаба на адрес электронной почты секретаря штаба, который указывается в телефонограмме.

5. Заседания штаба проводятся в формате открытой диалоговой площадки с возможностью подключения видеоконференцсвязи.

6. Члены штаба вправе выступать по вопросам повестки дня на заседаниях штаба и обладают равными правами при обсуждении вопросов, вынесенных на заседаниях.

7. Во время заседания секретарем штаба ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя штаба, секретарем. Оформление протокола осуществляется в течение трех рабочих дней со дня заседания штаба. В протоколе указывается номер протокола, дата проведения заседания штаба, список присутствующих на заседании членов штаба, а также иных лиц, приглашенных на заседание, перечень рассматриваемых вопросов, результат рассмотрения. Протоколы заседания штаба хранятся у секретаря штаба.

8. Секретарь штаба в течение пяти рабочих дней после подписания протокола председателем штаба или заместителем председателя штаба направляет копию протокола участникам заседания, которым даны протокольные поручения.

9. Члены штаба, которым даны протокольные поручения на заседании штаба, направляют информацию об исполнении поручений в установленный протоколом срок председателю штаба или заместителю председателя штаба, а также на электронную почту секретаря штаба для приобщения к протоколу.

10. Штаб для решения возложенной на него задачи имеет право:

- рассматривать на заседаниях предложения по вопросам, относящимся   
к его компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации города и других организациях необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции штаба;

- приглашать руководителей и (или) представителей структурных подразделений Администрации города и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения вопросов и принятия решений, относящихся к деятельности штаба;

- привлекать к участию в заседаниях штаба представителей предприятий, учреждений и организаций, реализующих функции по вопросам, относящимся   
к деятельности штаба;

- рассматривать спорные вопросы при подготовке и согласовании документации, относящейся к вопросам, направленным на обеспечение реализации мероприятий по догазификации, а также региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

Раздел V. Полномочия председателя штаба

Председатель штаба:

1. Осуществляет общее руководство работой штаба, председательствует на заседаниях штаба. В период его временного отсутствия (или по его поручению) обязанности председателя исполняет заместитель председателя штаба.

2. Назначает даты, время и место проведения заседаний штаба, определяет вопросы повестки заседания штаба. В период его временного отсутствия   
(или по его поручению) обязанности председателя исполняет заместитель председателя штаба.

3. Обеспечивает выполнение возложенных на штаб задач, контролирует исполнение решений штаба. В период его временного отсутствия (или по его поручению) обязанности председателя исполняет заместитель председателя штаба.

4. Дает поручения членам штаба по вопросам деятельности штаба.   
В период его временного отсутствия (или по его поручению) обязанности председателя исполняет заместитель председателя штаба.

5. Подписывает протоколы заседаний, письма по вопросам деятельности штаба. В период его временного отсутствия (или по его поручению) обязанности председателя исполняет заместитель председателя штаба.

Приложение 2

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Состав

штаба по газификации

муниципального образования городской округ Сургут

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Глава города, председатель штаба.

Заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, заместитель председателя штаба.

Представитель управления инженерной инфраструктуры департамента городского хозяйства Администрации города, секретарь штаба.

Члены штаба:

Заместитель Главы города, курирующий сферу архитектуры и градостроительства.

Директор департамента городского хозяйства Администрации города.

Директор департамента архитектуры и градостроительства-главный архитектор Администрации города.

Директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

Директор департамента массовых коммуникаций и аналитики Администрации города.

Заместитель директора департамента городского хозяйства Админист- рации города.

Начальник управления инженерной инфраструктуры департамента городского хозяйства Администрации города.

Начальник правового управления Администрации города.

Представитель открытого акционерного общества «Сургутгаз» (по приглашению).

Представитель Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Городские тепловые сети» (по приглашению).