ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**   
**роботи Територіальної комісії з питань узгодження заборгованості**

**з різниці в тарифах**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Територіальної комісії з питань узгодження заборгованості з різниці в тарифах (далі – Територіальна комісія).

1.2. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Територіальної комісії здійснює її секретар.

**2. Порядок підготовки та проведення засідань Територіальної комісії**

2.1. Організаційною формою діяльності Територіальної комісії є засідання.

Члени **Територіальної комісії** зобов’язані брати участь у засіданнях Територіальної комісії.

Поважними причинами відсутності члена Територіальної комісії на засіданні є відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, участь у невідкладних заходах, на яких зобов’язаний бути присутнім член Територіальної комісії у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

У разі можливої відсутності на засіданні член Територіальної комісії зобов’язаний поінформувати секретаря Територіальної комісії про причини відсутності не пізніше ніж за 24 години до початку засідання Територіальної комісії.

2.2. Секретар Територіальної комісії відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує скликання та проведення засідань;

- формує порядок денний засідання;

- одержує документи від учасників розрахунків;

- готує проєкти рішень і протоколів засідань;

- запрошує у разі потреби на засідання учасників розрахунків, членів Територіальної комісії;

- здійснює інші функції із забезпечення діяльності Територіальної комісії.

2.3. Склад Територіальної комісії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2.4. Секретар Територіальної комісії у письмовому вигляді інформує кожного члена **Територіальної комісії** про дату, час, місце проведення засідання та питання, включені до проекту порядку денного засідання **Територіальної комісії**.

2.5. Засідання Територіальної комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від її повного складу.

Якщо у засіданні бере участь менше двох третин від загального складу Територіальної комісії, головуючий оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

2.6. Перед початком засідання секретар Територіальної комісії проводить письмову реєстрацію членів Територіальної комісії та запрошених на засідання осіб.

2.7. На початку засідання Територіальної комісії секретар повідомляє:

- про кількість присутніх на засіданні;

- про причини відсутності членів Територіальної комісії на засіданні.

**3. Порядок прийняття рішень**

3.1. З кожного питання порядку денного засідання Територіальної комісії приймається відповідне рішення.

3.2. Прийняття рішення Територіальною комісією здійснюється протягом двох тижнів після подання суб’єктами господарювання заяви у довільній формі з додаванням всіх необхідних документів (перелік міститься у пункті 8 Положення про Територіальну комісію).

3.3. Рішення Територіальної комісії приймаються відкритим голосуванням членів Територіальної комісії шляхом підняття рук. Підрахунок голосів проводиться секретарем на відповідному засіданні. При ухваленні рішень член Територіальної комісії має голосувати «за», «проти» чи «утримався», крім випадків конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

У разі наявності у членів територіальної комісії реального чи потенційного конфлікту інтересів вони повідомляють про це голову Територіальної комісії на засіданні до прийняття рішення з питання, щодо якого існує такий конфлікт, та не беруть участі в голосуванні щодо прийняття рішення з відповідного питання.

3.4. Перехід до голосування оголошується головуючим на засіданні після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Територіальної комісії свого права на запитання та висловлення думки.

**4.** **Оформлення результатів засідання Територіальної комісії**

4.1. Рішення Територіальної комісії оформлюється протоколом, який підписується в день проведення засідання головуючим та всіма членами Територіальної комісії, присутніми на засіданні але не менш як двома третинами її повного складу.

4.2 Рішення вважається схваленим, якщо за нього проголосувало більш як дві третини всіх присутніх на засіданні членів Територіальної комісії.

Протокол засідання підписується в день проведення такого засідання головою та всіма членами Територіальної комісії, присутніми на засіданні.

4.3. Протокол має містити:

- дату та місце проведення засідання;

- прізвище та ініціали всіх присутніх на засіданні членів **Територіальної комісії**, а також прізвище та ініціали, посади, назви установ, організацій усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

- порядок денний засідання;

- формулювання питань, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду;

- прийняте **Територіальною комісією** рішення за результатами голосування з питань, що розглядалися на засіданні.

4.4. Копія протоколу Територіальної комісії направляється суб’єкту господарювання не пізніше 5-ти робочих днів з дати проведення засідання Територіальної комісії.

**Директор департаменту паливно-**

**енергетичного комплексу, енергоефективності**

**та житлово-комунального господарства**

**обласної державної адміністрації Богдан КЕЙВАН**