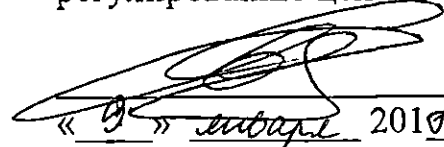


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления Алтайского
края по государственному
регулированию цен и тарифов


С.А. Родт
« 9 » января 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела тарифного регулирования
в сфере теплоснабжения

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела тарифного регулирования в сфере теплоснабжения (далее – «Отдел») управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов (далее – «Управление») относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – «область деятельности») государственного гражданского служащего Алтайского края, замещающего указанную в пункте 1.1 должность (далее – «гражданский служащий»): государственное ценовое (тарифное) регулирование.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса.

1.4. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Гражданский служащий назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

2.2.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.3. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

приказ Федеральной службы по тарифам от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения»;

приказ Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края»;

закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

закон Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае»;

постановление Администрации Алтайского края от 30.11.2011 № 695 «Об утверждении положения об управлении Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, принятые уполномоченными государственными органами и непосредственно относящиеся к областям и видам профессиональной служебной деятельности, в том числе принятые после назначения на должность государственной гражданской службы Алтайского края.

2.3.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

порядок расчета регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения;

порядок и правила разработки инвестиционных программ, программ энергосбережения;

технология экономического анализа для принятия обоснованных решений при установлении и анализе применения цен (тарифов), проведение экономической экспертизы обоснованности требований регулируемых организаций в сфере теплоснабжения.

2.3.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществлять расчёт тарифов в сфере теплоснабжения с учетом технико-экономических показателей регулируемых организаций.

2.3.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.3.5.1. Функциональные знания гражданского служащего:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.3.5.2. Функциональные умения гражданского служащего:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности, права и ответственность.

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего:

обеспечивает проведение экономической экспертизы предложений об установлении тарифов в сфере теплоснабжения, на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе теплоснабжения в части обоснованности расходов учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении;

обеспечивает проведение экспертизы предложений об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение), поставляемую с использованием открытых систем горячего водоснабжения, на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе теплоснабжения в части обоснованности расходов учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении;

подготавливает по результатам экономической экспертизы соответствующие заключения и материалы для рассмотрения на заседании Правления;

осуществляет согласование значений долгосрочных параметров государственного регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, включаемых в конкурсную документацию, а также предварительное согласование их изменений;

осуществляет согласование решения организатора конкурса или концедента о выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения;

выдает заключения на инвестиционные программы организаций, оказывающих услуги в сфере теплоснабжения;

осуществляет установление, изменение и корректировку регулируемых тарифов на производимые и реализуемые арендатором товары и оказываемые услуги в сфере теплоснабжения до конца срока действия договора аренды по правилам, действующим на момент соответственно установления, изменения и корректировки тарифов и предусмотренным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

устанавливает для организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности применительно к регулируемым видам деятельности в соответствии с Правилами установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;

осуществляет контроль за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемым управлением по тарифам применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций;

заполняет электронные шаблоны по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в Федеральную антимонопольную службу через федеральную государственную информационную систему - Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования – Региональный орган регулирования – Субъекты регулирования»;

размещает в Единой системе электронного документооборота «Дело» проекты нормативных правовых актов, отнесенных к компетенции Отдела, для осуществления их электронного визирования;

участвует в подготовке предложений по совершенствованию нормативно - методической базы государственного регулирования тарифов по теплоснабжению;

оказывает методическую помощь регулируемым организациям по вопросам ценообразования, применения действующей нормативно - методической базы государственного регулирования тарифов по теплоснабжению;

обеспечивает своевременное рассмотрение запросов, обращений граждан, органов местного самоуправления, организаций, относящихся к компетенции Отдела, и подготовку соответствующих ответов;

выполняет оперативные поручения и задания начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

обеспечивает хранение имеющихся дел, материалов, актов, решений и других документов до сдачи их в архив;

изучает опыт других регионов Российской Федерации в области ценообразования, осуществляет информационный обмен с соседними регионами по координации вопросов ценообразования;

запрашивает и своевременно получает необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию от сотрудников Управления, а также в установленном порядке от сторонних предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

в пределах полномочий Отдела участвует в контрольных мероприятиях по вопросу правильности применения установленных тарифов.

Гражданский служащий осуществляет другие должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом, Положением об Отделе, иными правовыми актами Управления.

Гражданский служащий обязан:

представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

своевременно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обратиться в установленном порядке в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности в Управлении, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления входили в должностные обязанности гражданского служащего;

незамедлительно сообщать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о фактах нарушения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

соблюдать Этический кодекс гражданских служащих, обязанности, ограничения и запреты, установленные для гражданских служащих нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

соблюдать служебный распорядок Управления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Гражданский служащий имеет право:

запрашивать и получать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

пользоваться информационными банками данных Управления.

Гражданский служащий осуществляет иные права, предусмотренные законодательством о гражданской службе, служебным контрактом.

3.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные показатели неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

несвоевременное выполнение заданий, приказов, и поручений началь-

ника Отдела;

наличие необъективной и (или) недостоверной информации в отчетных, аналитических и иных материалах, подготовленных гражданским служащим;

несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции, обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

наличие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц на неправомерные действия гражданского служащего в процессе исполнения им должностных обязанностей;

неэффективное выполнение возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения:

о запросе дополнительных материалов для проведения экономической экспертизы представленных регулирующими организациями материалов по обоснованию уровня тарифов в сфере теплоснабжения;

о разработке механизма проведения мониторингов за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

о подготовке в установленном порядке проектов нормативных правовых актов, проектов писем в адрес органов государственной власти, организаций и граждан;

о подготовке в установленном порядке служебной информации и отчетов в адрес Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в порядке и сроки, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

Гражданский служащий вправе:

участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления по вопросам установления цен (тарифов);

участвовать в подготовке внутренних распорядительных документов

(приказов) Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
участвовать в подготовке проектов соглашений, заключаемых Правительством Алтайского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке правовых актов Правительства Алтайского края, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке протоколов совещаний, проходящих в Управлении, а также межведомственных совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений гражданский служащий обязан обеспечить их соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации, Алтайского края.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки проектов управленческих и иных решений и порядок их согласования осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Алтайского края, Инструкцией по делопроизводству Управления, приказами и поручениями начальника Управления, указаниями его заместителей, а также начальника Отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями

7.1. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий самостоятельно или по поручению начальника Отдела в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие с физическими лицами и организациями:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Алтайского края и их структурными подразделениями, иными государственными органами, органами местного самоуправления;

с гражданскими служащими Управления и иных органов исполнительной власти Алтайского края;

с муниципальными служащими;

с гражданами и должностными лицами организаций, обратившимися по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

7.2. Указанное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002

№ 885, требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Этического кодекса гражданских служащих, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

8. Государственные услуги, предоставляемые гражданам и организациям

Гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Общие показатели:

соблюдение гражданским служащим сроков, других требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края (применительно к исполнению должностных обязанностей);

отсутствие обоснованных представлений и протестов органов прокуратуры по вопросам, относящимся к компетенции гражданского служащего;

отсутствие вступивших в силу решений судов о признании незаконными решений Управления, подготовленных гражданским служащим, либо действий (бездействия) гражданского служащего;

качество документов, подготовленных, подписанных или согласованных гражданским служащим (отсутствие в них коррупциогенных факторов, нарушений требований законодательства, правил юридической техники, инструкции по делопроизводству, несоответствий официально-деловому стилю современного русского литературного языка; полнота, обоснованность и достоверность ответов, отчетов, аналитических и иных материалов);

объем выполняемой гражданским служащим работы (количество качественно выполненных заданий);

наличие у гражданского служащего поощрений и взысканий;

отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц на неправомерные действия гражданского служащего в процессе исполнения им должностных обязанностей;

эффективное планирование мероприятий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

соблюдение установленных сроков согласования проектов документов, поступивших на рассмотрение гражданскому служащему;

способность к самостоятельной работе (подготовка итоговых материалов, не требующих существенной корректировки, умение работать без постоянного внешнего контроля).

9.2. Специальные показатели:

количество контрольных мероприятий, проведенных с участием гражданского служащего, а также количество правонарушений, выявленных в ходе проведения этих мероприятий;

количество проектов нормативных правовых актов, разработанных Отделом и принятых в установленном порядке;

количество служебных материалов, подготовленных гражданским служащим;

количество рассмотренных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

количество экспертиз, проведенных в течение отчетного периода.