ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела контроля за соблюдением порядка ценообразования

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности консультанта отдела контроля за соблюдением порядка ценообразования является осуществление контроля по применению регулируемых цен (тарифов, надбавок) и проведению проверок по соблюдению законодательства в области государственного регулирования.

Консультант обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант, исходя из задач и функций отдела контроля за соблюдением порядка ценообразования, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

1. осуществляет ежемесячного сбор и анализ ежемесячных и годовых сведений о полезном отпуске (продаже) тепловой энергии отдельным категориям потребителей по [форм](consultantplus://offline/ref=59F9793BC0B316AF3CD0F1ABA7B9709B6A03ACB58559FBBD83E9DF0C45211EC44FB08D6DDE5795CE782DB3AC427D3767A613BA9AB746F650E4s8F)е федерального статистического наблюдения № 46-ТЭ «Сведения о полезном отпуске (продаже) тепловой энергии»;
2. осуществляет контроль в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в части соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий и субъектами в области обращения с твердыми коммунальными отходами в рамках полномочий региональной тарифной комиссии Ставропольского края, и в случае несоблюдения установленных требований подконтрольными субъектами готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений;
3. анализирует влияние установленных тарифов на финансово-хозяйственное состояние предприятий, осуществляющих регулируемые виды деятельности;
4. готовит приказы и уведомления о проведении проверок и юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые виды деятельности и своевременно вносит сведения о них в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;
5. проводит контрольные мероприятия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним в регулируемых сферах деятельности в части:

определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов);

соблюдения требований к установлению и (или) применению цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности;

экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности;

использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы);

соблюдения стандартов раскрытия информации о регулируемых видах деятельности;

соблюдения требований в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, устанавливаемых РТК Ставропольского края применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций;

правильности применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы;

иные требования в соответствии с действующим законодательством;

1. готовит акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) принимает участие в подготовке актов проверок;
2. рассматривает обращения граждан (жалобы) и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) по вопросам входящим в компетенцию комиссии в установленные законом сроки;
3. проводит административные расследования, в соответствии с действующим законодательством;
4. составляет протоколы об административных правонарушениях при выявлении нарушений регулируемого законодательства;
5. поддерживает уровень квалификации, достаточный для своевременного и качественного исполнения возложенных на него задач и функций;
6. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности;

12) своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет начальнику отдела отчетную и иную служебную документацию;

13) рационально использует материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач;

14) следит за сохранностью документации, оформляет ее в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

15) взаимодействует со средствами массой информации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

16) выполняет иные поручения начальника отдела контроля.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, консультант в пределах своей компетенции имеет право:

1) на ознакомление с проектами решений начальника отдела по вопросам, касающимися его деятельности;

2) на обеспечение необходимой для выполнения должностных обязанностей справочной литературой, правовыми и иными компьютерными программами, пользоваться в установленном порядке банками данных комиссии;

3) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности работы отдела, связанной с выполнением своих должностных обязанностей (материально-техническому, информационному обеспечению и т.п.);

4) запрашивать и получать в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5) использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, автотранспорт;

6) на иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Консультант несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=509460306336E6C1E1F8D2C11656C199A346E770E37E93ED9B6279A73Fw1ZFI) от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Консультант несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы:

1) за нарушение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

2) за нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

3) за неисполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, а также за уклонение от явки по его вызову;

4) за иные нарушения.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

1. планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
3. качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);
4. ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
5. самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
6. дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).