ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела регулирования цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности начальника отдела является своевре-менная подготовка тарифных решений по установлению цен (тарифов, надбавок, наценок и др.) на транспорте и в социальной сфере, отнесённых к компетенции РТК Ставропольского края в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела 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 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), начальник отдела, исходя из задач и функций отдела регулирования цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере РТК Ставропольского края, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

1. осуществляет руководство отделом регулирования цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере РТК Ставропольского края (далее также отдел), планирование работы отдела и подготовку отчётов о его работе;
2. контролирует выполнение работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе по качеству и срокам выполнения поручений и разработки документов;
3. вносит предложения о выборе метода регулирования цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере;
4. организует и координирует работу по своевременному выполнению расчетов и соответствующих заключений экспертов в отношении регулируемых РТК Ставропольского края цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере;
5. организует и координирует работу по формированию и направлению в Федеральную антимонопольную службу информации, связанной с государственным регулированием цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере;
6. организует и координирует работу отдела по работе с обращениями, жалобами граждан и организаций по вопросам регулирования и применения цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере;
7. принимает участие в организации совещаний с потребителями, с государственными и муниципальными органами власти и общественными организациями по вопросам установления и применения цен и тарифов на транспорте и в социальной сфере;
8. осуществляет другие полномочия в области тарифного регулирования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.2. Права гражданского служащего

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

1. на ознакомление с проектами решений председателя РТК Ставропольского края, касающимися его деятельности;
2. на обеспечение необходимыми для выполнения должностных обязанностей материально-техническими ресурсами, справочной литературой, правовыми информационными системами и иными программными продуктами;
3. запрашивать и получать в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
4. по поручению председателя РТК Ставропольского края представлять РТК Ставропольского края во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями;
5. в пределах предоставленных полномочий давать поручения сотрудникам отдела и требовать их выполнения;
6. в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию деятельности РТК Ставропольского края;
7. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, автотранспорт;
8. на замещение иной должности гражданской службы при реорганизации или ликвидации комиссии;
9. имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных настоящим 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 от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Начальник отдела 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 несоблюдение установленных сроков предоставления информации (документов, материалов, ответов на обращения) члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
4. за неисполнение законных требований Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, а равно обязанностей, установленных Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
5. за неисполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, а также за уклонение от явки по его вызову;
6. за иные нарушения.
7. 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).