

ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса региональной тарифной комиссии Ставропольского края

Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности консультанта является осуществление рассмотрения экономической обоснованности проектов тарифов организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с отходами, производственных программ организаций.

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 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант, исходя из задач и функций отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

1) проводит анализ проектов производственных программ и рассматривает экономическую обоснованность расчетов цен и тарифов на товары и услуги организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

2) участвует в подготовке заключений о рассмотрении проектов производственных программ и экономической обоснованности расчетов тарифов на услуги организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

3) участвует в рассмотрении соответствия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, установленным региональной тарифной комиссией Ставропольского края требованиям к этим программам;

4) участвует в разработке требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, на очередной период регулирования;

5) участвует в подготовке информации, запрашиваемых Федеральной антимонопольной службой, в том числе в формате Единой информационной автоматизированной системы (ЕИАС), связанной с регулированием,

мониторингом и прогнозом предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в сфере коммунального комплекса края;

б) подготавливает ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

7) совместно с главным специалистом своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет начальнику отдела отчетную и иную служебную документацию;

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

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

10) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности;

11) представляет начальнику отдела предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест отдела;

12) выполняет иные поручения председателя комиссии, заместителя председателя комитета, курирующего работу отдела, начальника отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса.

Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант в пределах своей компетенции имеет право:

1) на ознакомление с проектами решений председателя комиссии по вопросам, касающимся его деятельности;

2) на обеспечение необходимой для выполнения должностных обязанностей, справочной литературой, правовыми и иными компьютерными программами, пользоваться в установленном порядке базами 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 по поручению начальника отдела информацию от регулируемых организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований;

5) имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

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 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.

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 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;

б) за иные нарушения.

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).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с настоящим Должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (лица), назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего (лица), после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа (распоряжения) о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа (распоряжения) об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5

