

Приложение 1
к приказу Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области
от «____» апреля 2014 года № ____
«Об утверждении должностных регламентов
гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы Курганской
области первого заместителя директора
Департамента – начальника управления
ценообразования Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области,
заместителя директора Департамента – начальника
контрольного управления Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области»

Приложение 1
к приказу Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области
от «11» марта 2014 года № 77
«Об утверждении должностных регламентов
гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы Курганской
области первого заместителя директора
Департамента – начальника управления
ценообразования Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области,
заместителя директора Департамента – начальника
контрольного управления Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области»

**Должностной регламент
гражданского служащего, замещающего должность государственной
гражданской службы Курганской области – первый заместитель директора
Департамента - начальник управления ценообразования Департамента
государственного регулирования цен и тарифов Курганской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность первого заместителя директора Департамента - начальника управления ценообразования Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее по тексту должностного регламента - департамент) относится к категории «Руководители» к группе «Главные должности гражданской службы» должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность первого заместителя директора департамента - начальника управления ценообразования департамента - директору департамента.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности осуществляется в соответствии с Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» (далее – Закон Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области»).

1.4. Наличие и состав подчиненных определяется согласно утвержденным в установленном порядке структуре и штатам департамента, Административному регламенту департамента, Положениями об управлениях и отделах департамента, приказами директора департамента.

1.5. Нормативная база служебной деятельности государственного служащего определяется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);
- другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Курганской области;
- Законом Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- другими законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- нормативными правовыми актами государственных органов.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Требования к уровню образования: наличие высшего образования.

2.2. Требования к стажу: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. Требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание нормативных актов, регламентирующих деятельность департамента;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- знание вопросов государственного регулирования тарифов (цен, надбавок, наценок) и порядка проведения мероприятий по контролю;
- знание правовых актов, регламентирующих привлечение к административной ответственности, порядка рассмотрения обращений граждан;
- знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- знание деловой этики и служебного распорядка департамента;
- знание норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание правовых аспектов в сфере выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знание основ проектного управления.

2.4. Требования к уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- владеть навыками эффективного планирования рабочего времени;
- владеть навыками современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- владеть навыками составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- уметь планировать и проводить мероприятия по контролю соблюдения порядка ценообразования, оформлять акты проверки, формировать административные дела;
- анализировать судебную практику по административным делам и делам, связанным с вопросами тарифного регулирования;
- владеть навыками делового и профессионального общения;
- владеть навыками конструктивной критикой;
- владеть навыками эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- владеть навыками принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- владеть навыками планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- владеть навыками организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- владеть навыками деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- владеть навыками разрешения конфликтов;
- владеть приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- владеть навыками управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- владеть навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- владеть навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- владеть навыками работы в операционной системе;
- владеть навыками управления электронной почтой;
- владеть навыками работы в текстовом редакторе;
- владеть навыками работы с электронными таблицами;
- владеть навыками работы с базами данных;
- владеть навыками работы с системами управления проектами.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) обеспечивать организацию антикоррупционной работы в управлении ценообразования департамента.

3.2. Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению первого заместителя директора департамента - начальника управления ценообразования департамента, неправомерным, гражданский служащий обязан представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента обязан:

- осуществлять руководство деятельностью управления ценообразования департамента, обеспечивая исполнение поставленных задач;
- осуществлять правовое и экономическое обеспечение порядка ценообразования в деятельности департамента;
- представлять интересы департамента в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях;
- участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в департаменте;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины;
- руководить подготовкой проектов планов работы департамента;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию работы департамента;
- утверждать (визировать) проекты ответов на обращения граждан и организаций, направленные для проработки в департамент;
- участвовать в работе правления департамента (при отсутствии директора департамента - председательствовать на заседаниях правления с правом подписи постановлений Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области);
- осуществлять личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- контролировать обеспечение организации доступа к информации о деятельности департамента, размещаемой на сайте департамента в сети Интернет;
- исполнять функцию по координации деятельности Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в области противодействия терроризму, предусматривающую выполнение следующих задач:
 - а) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в сфере ведения Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, оказывающих влияние на ситуацию по противодействию терроризму;

б) разработка мер по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, осуществление контроля за реализацией этих мер;

в) организация взаимодействия Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

г) анализ эффективности работы Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

д) контроль исполнения решений антитеррористической комиссии Курганской области, подготовка информационно-справочных материалов и предложений по совершенствованию этой работы.

Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента несет персональную ответственность за качество докладов по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

Раздел 4. Права

4.1. Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

- представление интересов департамента в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, в иных организациях и учреждениях без доверенности.

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа Курганской области;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления Курганской области, общественные объединения, организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- внесение директору департамента предложений по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию;
- организацию и участие в совещаниях, проводимых директором департамента;
- пользование информационно-справочными системами и базами данных департамента.

4.2. Первый заместитель директора департамента - начальник управления ценообразования департамента вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Первый заместитель директора департамента - начальник управления ценообразования департамента несет ответственность, установленную российским законодательством за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Первый заместитель директора департамента - начальник управления ценообразования департамента имеет право:

- давать всем сотрудникам департамента поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности и контролировать своевременное их выполнение;
- истребовать письменные объяснения (отчеты) от подчиненных ему работников о результатах работы за неделю и (или) месяц с целью оптимизации эффективности работы департамента, для внесения предложений о поощрении или наказании работников департамента, а также по фактам неисполнения поручений, указаний, заданий руководства департамента по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;

- проводить аппаратные совещания, семинары, занятия с сотрудниками департамента, устанавливать время и место проведения вышеназванных совещаний, семинаров, занятий;
- в рабочем порядке запрашивать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы;
- принимать самостоятельное решение на заседании правления департамента посредством голосования;
- согласовывать график отпусков, утверждаемый директором департамента, в порядке, установленном действующим законодательством;
- вносить предложения директору департамента по вопросам совершенствования работы управления, улучшения условий труда, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, повышения квалификации, установления размера надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, по премированию, предоставления очередных отпусков, присвоения работникам управления классов чинов.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Первый заместитель директора департамента – начальник управления ценообразования департамента обязан в соответствии с указаниями директора департамента участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам связанным с:

- государственным регулированием в сфере естественных монополий;
- государственным регулированием цен (тарифов);
- регулированием цен (тарифов) органами местного самоуправления;
- платой за коммунальные услуги;
- административными правонарушениями;
- гражданско-правовыми отношениями в сфере энергоснабжения и связанных с ним неотъемлемых услуг;
- защитой прав потребителя;
- процессуальным законодательством в части рассмотрения дел возникающих из публичных правоотношений;
- нормативного регулирования в сфере государственной службы;
- подготовкой проектов постановлений департамента;
- подготовкой проекта положения о департаменте;
- общими положениями социального и гражданского законодательства;
- обязательственного права;
- лицензированием отдельных видов деятельности;
- законодательством о защите конкуренции;
- законодательством о транспорте;
- законодательством об электроэнергетике;
- жилищным законодательством;
- законодательством о труде;
- законодательством о поставках продукции для государственных нужд.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений департамента по вопросам государственного регулирования тарифов осуществляются первым заместителем директора департамента – начальником управления ценообразования департамента в пределах его полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя директора департамента – начальника управления ценообразования департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя директора департамента – начальника управления ценообразования департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется Административным регламентом департамента.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Результаты профессиональной служебной деятельности первого заместителя директора департамента – начальника управления ценообразования характеризуются следующими показателями:

- доля решений по установлению экономически обоснованных тарифов (цен) Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области не оспоренных в судебном порядке;
- количество фактов нарушения, установленных сроков рассмотрения документов и подготовки ответов;
- обеспечение открытости и доступности для потребителей, в том числе для населения, информации о рассмотрении и об утверждении тарифов;
- своевременная подготовка для директора департамента информационно – аналитических материалов по итогам деятельности управления;
- оперативное информирование директора департамента о проблемных ситуациях в муниципальных образованиях области, связанных с тарифообразованием в сфере жилищно – коммунального хозяйства.