

## Приложение 1

к приказу Департамента  
государственного регулирования цен  
и тарифов Курганской области  
от «   » марта 2014 года №

«Об утверждении должностных  
регламентов гражданских служащих,  
замещающих должности  
государственной гражданской службы  
Курганской области в отделе  
инвестиционных и производственных  
программ управления ценообразования  
Департамента государственного  
регулирования цен и тарифов  
Курганской области»

## Приложение 1

к приказу Департамента  
государственного регулирования цен  
и тарифов Курганской области  
от « 31 » июля 2014 года № 982

«О внесении изменений в некоторые  
приказы Департамента  
государственного регулирования цен  
и тарифов Курганской области»

**Должностной регламент  
гражданского служащего, замещающего должность государственной  
гражданской службы Курганской области – начальник отдела инвестиционных  
и производственных программ 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 начальника отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее по тексту должностного регламента - департамент) относится к категории «Руководители» к группе «Ведущие должности гражданской службы» должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность начальника отдела регулирования тарифов на услуги водоснабжения и водоотведения управления ценообразования департамента (далее по тексту – начальник отдела) первому заместителю директора Департамента - начальнику управления ценообразования 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 штатному расписанию, приказам 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» и другими законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области.

## **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 двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех 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 правовых актов, регламентирующих деятельность департамента;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка департамента;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, ФСТ России, региональных нормативных документов по формированию и применению регулируемых цен (тарифов);
- знание регламента рассмотрения дел по утверждению (согласованию) инвестиционных и производственных программ, установлению тарифов и (или) их предельных уровней на услуги, оказываемые организациями коммунального комплекса, осуществляющими эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых в сферах водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;
- знание порядка рассмотрения обращений граждан в Курганской области;
- 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 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:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;
- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно – информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки владения конструктивной критикой;
- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- навыки оценки финансового состояния деятельности предприятий;
- навыки анализа экономической обоснованности расчетных материалов по установлению регулируемых цен (тарифов);
- навыки подготовки заключений и проектов постановлений департамента;
- навыки анализа и систематизации информации, проведения мониторингов региональной ценовой политики на энергоресурсы и коммунальные услуги;
- навыки методологической и консультативной работы со специалистами регулируемых организаций и представителями муниципальных образований;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки работы с базами данных;
- навыки работы с системами управления проектами.

### **Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела департамента обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Курганской области, 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 и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок департамента;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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, установленные федеральным законодательством для гражданских служащих;

12) нести персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в отделе инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента;

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) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела 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. Начальник отдела департамента так же обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента, обеспечивая исполнение поставленных задач руководством департамента;
- организовывать в соответствии с действующим законодательством экономический анализ;
- вносить предложения по составу, формам и срокам предоставления необходимой информации в департамент со стороны регулируемых организаций;
- обеспечивать методическое руководство;
- осуществлять своевременную подготовку экономической части отзыва (на исковое заявление), доказательств (расчетов и экономических обоснований) для предоставления в соответствующий суд;
- контролировать подготовку проектов решений департамента и протоколов заседаний правления департамента;
- руководить подготовкой проектов планов работы отдела инвестиционных и производственных программ на услуги водоснабжения и водоотведения управления ценообразования департамента и утверждать их;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию работы отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента, распределять обязанности между сотрудниками отдела, организовывать их работу в порядке определенном руководством департамента;
- утверждать ответы на обращения граждан и организаций, направленные для проработки в отдел инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента;
- осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию департамента и вести журнал личного приема граждан.

#### **Раздел 4. Права**

4.1. Начальник отдела 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 и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

- 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;

- 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;

- пользование информационно-справочными системами и базами данных департамента;

- получение необходимых в пределах своей компетенции материалы от регулируемых организаций;

- получение информацию от органов исполнительной власти и местного самоуправления;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела департамента вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел 5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела 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 начальник отдела департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Начальник отдела департамента имеет право:

- давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;
- контролировать своевременное выполнение подчиненными указанных заданий и отдельных поручений;
- истребовать письменные объяснения (отчеты) от подчиненных ему работников о результатах работы за неделю и (или) месяц с целью оптимизации эффективности работы отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента, определения реальной нагрузки работников отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента, внесения предложений о поощрении или наказании работников отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента, а также по фактам неисполнения поручений, указаний, заданий директора департамента, его первого заместителя - начальника управления по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;
- проводить совещания, семинары, занятия с подчиненными ему работниками, устанавливать время и место проведения вышеназванных совещаний, семинаров, занятий по месту нахождения департамента;
- в рабочем порядке запрашивать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела регулирования тарифов на услуги водоснабжения и водоотведения управления ценообразования департамента;
- разрешать подчиненным ему работникам отлучаться за пределы места нахождения департамента в период рабочего времени для исполнения должностных обязанностей, участия в совещаниях и семинарах, поручений руководства департамента и в случае необходимости обращения подчиненным ему работником за оказанием медицинской помощи или иной экстренной ситуации;
- предварительно согласовывать график отпусков, утверждаемый директором департамента, в порядке, установленном действующим законодательством, в отношении работников отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента;
- вносить предложения директору департамента по вопросам совершенствования работы управления ценообразования департамента, 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 отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента классов чинов;
- визировать проекты документов, рассматриваемые департаментом;
- осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- организовывать взаимодействие сотрудников отдела со структурными подразделениями департамента в пределах своей компетенции;
- исполнять поручения директора департамента, его первого заместителя - начальника управления, данные в пределах своей компетенции.

## **Раздел 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

## **управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

7.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений департамента по вопросам государственного регулирования тарифов определяются и реализуются начальником отдела департамента в пределах его полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, приказами директора департамента в правовом режиме, установленном:

- Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- Административным регламентом департамента;
- Административными регламентами исполнения государственных функций департамента;
- приказами директора департамента.

7.2. Подготовка иных проектов документов осуществляется начальником отдела департамента применительно к его полномочиям в соответствии с требованиями постановления Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области», Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной в установленном порядке (по аналогии правового акта с учетом специфики деятельности департамента, предусмотренного федеральным законодательством), а также Инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, утвержденной приказом департамента от 10 ноября 2010 года № 730.

## **Раздел 8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

8.1. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента по вопросам, относящимся к компетенции департамента, определяется приказами директора департамента применительно к специфике рассматриваемого вопроса.

8.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданами определяется в соответствии с Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» и приказом департамента от 17 марта 2010 года № 86 «Об утверждении Административного



регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по обеспечению приема граждан, юридических лиц, своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством».

8.3. Служебное взаимодействие начальника отдела департамента с гражданскими служащими департамента, государственными органами, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется Административным регламентом департамента, Административными регламентами исполнения государственных функций департамента.

### **Раздел 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Начальник отдела департамента не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

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

10.1. Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела инвестиционных и производственных программ управления ценообразования департамента характеризуются показателями:

- количество отклоненных шаблонов мониторингов по вине специалистов отдела;
- количество экспертных заключений, выданных с нарушением сроков по вине специалистов отдела;
- доля экспертных заключений, подлежащих пересмотру в части технических показателей по вине специалистов отдела, от числа всех подготовленных экспертных заключений;
- доля проектов постановлений, выданных с нарушением сроков по вине специалистов отдела, от числа всех подготовленных проектов постановлений;
- доля постановлений, содержащих технические ошибки, повлекшие необходимость пересмотра (внесение изменений) принятого постановления, по вине специалистов отдела, от числа всех подготовленных проектов постановлений;
- количество тарифных решений, подлежащих пересмотру (внесению изменений) в связи с некачественным проведением технологической экспертизы, по вине специалистов отдела;
- количество возвращенных материалов руководством в связи с некачественной подготовкой;
- количество просроченных поручений.