

Приложение 3

к приказу Департамента
государственного регулирования цен
и тарифов Курганской области
от «11» марта 2014 года № 78

«Об утверждении должностных
регламентов гражданских служащих,
замещающих должности
государственной гражданской службы
Курганской области в отделе контроля
цен и тарифов регулируемых
организаций контрольного управления
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области»

Приложение 3

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 - ведущий специалист отдела
контроля цен и тарифов регулируемых организаций контрольного управления
Департамента государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела контроля цен и тарифов регулируемых организаций контрольного управления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее по тексту должностного регламента – департамент) относится к категории «Специалисты» к группе «Старшие должности гражданской службы (старшая группа)» должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность ведущего специалиста отдела контроля цен и тарифов регулируемых организаций контрольного управления департамента – начальнику отдела контроля цен и тарифов регулируемых организаций контрольного управления департамента (далее по тексту должностного регламента – отдел контроля).

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. 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, регулируемыми 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 от 4 марта 2005 года № 28 «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 работы: без предъявления требований к стажу.

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 и Правительства Курганской области;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание экономического анализа, бухгалтерского учета и аудита;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка департамента;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание законодательства в сфере государственного регулирования тарифов (цен), относящегося к полномочиям субъекта Российской Федерации;
- знание Административного регламента департамента;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы привлечения к административной ответственности;
- знание правил делопроизводства;
- 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.

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

- владение навыками эффективного планирования рабочего времени;
- владение навыками работы с информацией, информационными системами, программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- владение навыками составления документов аналитического, делового и информационного характера;
- владение навыками делового и профессионального общения;
- владение навыками конструктивной критики;
- владение навыками эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- владение навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- владение навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- владение навыками работы в операционной системе;
- владение навыками управления электронной почтой;
- владение навыками работы в текстовом редакторе;
- владение навыками работы с электронными таблицами;
- владение навыками подготовки презентаций;
- владение навыками использования графических объектов в электронных документах и работы с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела контроля 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, осуществлять мониторинг действующего законодательства;
- 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) сообщать директору департамента 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.

3.2. Ведущий специалист отдела контроля департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста отдела контроля 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.

Ведущий специалист отдела контроля департамента обязан осуществлять деятельность по противодействию коррупции в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и уведомлять о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, в порядке, определенном действующим законодательством.

3.3. Ведущий специалист отдела контроля департамента также обязан:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки по контролю субъектов ценового регулирования, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);

2) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к компетенции департамента:

- готовить необходимые материалы для возбуждения дела об административном правонарушении (составления протокола об административном правонарушении);

- направлять материалы дела об административном правонарушении начальнику отдела контроля департамента;

- оформлять постановления по делу об административном правонарушении, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- осуществлять контроль за исполнением постановления по делу об административном правонарушении и представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- осуществлять подготовку материалов для направления в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации для принудительного исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции департамента;

3) готовить проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, иные запросы и обращения;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов по исполнению департаментом государственных функций по направлениям деятельности отдела контроля департамента;

5) участвовать в формировании шаблонов мониторингов Единой информационно-аналитической системы (ЕИАС ФСТ России) по направлениям деятельности отдела контроля департамента;

6) представлять интересы департамента в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции всех уровней, иных государственных органах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела контроля департамента.

Раздел 4. Права

4.1. Ведущий специалист отдела контроля департамента имеет право на:

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

2) 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;

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

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

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

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

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) пользование информационно-справочными системами и базами данных департамента.

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

Раздел 5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист отдела контроля департамента несет ответственность, установленную российским законодательством за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей; за действие или бездействие, ведущие 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 ведущий специалист отдела контроля департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист отдела контроля департамента имеет право:

- 1) представлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по контролю, необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 2) в рабочем порядке запрашивать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела контроля департамента;
- 3) осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента по направлениям деятельности отдела контроля департамента, вести журнал личного приема граждан и представителей юридических лиц.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела контроля департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист отдела контроля департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, связанным с:

- разработкой проектов административных регламентов исполнения государственных функций по направлениям деятельности отдела контроля департамента;
- разработкой годового плана департамента по проведению плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, иных планов работы отдела контроля департамента;
- формированием шаблонов мониторингов Единой информационно-аналитической системы (ЕИАС ФСТ России) по направлениям деятельности отдела контроля департамента;
- осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в установленных сферах деятельности.

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 определяются и реализуются ведущим специалистом отдела контроля департамента в пределах его полномочий определенным настоящим регламентом, приказами директора департамента в правовом режиме установленном:

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2003 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Административным регламентом департамента, Административными регламентами исполнения государственных функций департамента и приказами департамента.

8.2. Подготовка иных проектов документов осуществляется ведущим специалистом отдела контроля департамента применительно к его полномочиям в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 (по аналогии правового акта с учетом специфики деятельности департамента, предусмотренного федеральным законодательством).

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела контроля департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с организациями

9.1. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела контроля департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента по вопросам рассмотрения дел об установлении тарифов (цен) применительно к полномочиям департамента определяется административными регламентами департамента.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела контроля департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей по обеспечению приема граждан, юридических лиц, своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством 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».

9.3. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела контроля департамента с органами судебной власти в случае предъявления в суды общей юрисдикции или в арбитражный суд исковых или иных требований к департаменту, обжалования судебных актов по делам с участием департамента в вышестоящие судебные инстанции (включая Верховный Суд Российской Федерации и Высший Арбитражный Суд Российской Федерации) определяется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации на основе доверенности.

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административных регламентом

10.1. Ведущий специалист отдела контроля департамента не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела контроля департамента являются:

- 1) доля проверок, завершаемых в установленные сроки, от общего количества проведенных специалистом проверок;
- 2) доля дел об административных правонарушениях, осуществленных с соблюдением норм процессуального права, от общего количества возбужденных специалистом дел об административных правонарушениях;
- 3) доля обращений, рассмотренных с соблюдением установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан;

4) доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных специалистом, от общего количества нормативных правовых актов по отделу;

5) доля регулируемых организаций, в отношении которых осуществлено систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации, к общему количеству регулируемых организаций, в отношении которых осуществляется систематическое наблюдение;

6) доля судебных дел, по результатам рассмотрения которых постановления уполномоченных лиц департамента по делам об административных правонарушениях признаны законными, от общего количества вынесенных постановлений.