

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
нормативов и балансов 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 – заместитель начальника
управления – начальник отдела нормативов и балансов 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 заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов 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 заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента – Первому заместителю директора Департамента – начальнику управления ценообразования департамента и 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 утвержденной в установленном порядке структуре и штатам департамента для отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», то применяются правила международного договора.

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 гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: 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 правовых актов, регламентирующих деятельность департамента и Правительства Курганской области;
- 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 основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание законодательства в сфере государственного регулирования тарифов (цен) относящиеся к полномочиям субъекта Российской Федерации;
- знание Административного регламента департамента;
- знание правил делопроизводства;
- 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:

- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени;
- обладание навыками владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- обладание навыками составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- обладание навыками делового и профессионального общения;
- обладание навыками владения конструктивной критикой;
- обладание навыками эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- обладание навыками принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- обладание навыками планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- обладание навыками организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- обладание навыками ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- обладание навыками разрешения конфликтов;
- обладание навыками владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- обладание навыками управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- обладание навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- обладание навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

2.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, дополнительно определяются приказами директора департамента, которые является неотъемлемой частью настоящего должностного регламента.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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 нормативов и балансов 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 управлении:

- оказывать государственным гражданским служащим управления 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 управления 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 управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

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

3.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов 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. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента так же обязан:

- осуществлять обеспечение деятельности по разработке и осуществлению мероприятий по совершенствованию работы отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, распределению обязанностей между сотрудниками отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, организации их работы; применительно к полномочиям, определенным для отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента (органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования тарифов);

- в пределах компетенции осуществлять обеспечение деятельности по разработке и осуществлению мероприятий по совершенствованию работы управления ценообразования департамента, распределению обязанностей между сотрудниками управления ценообразования департамента, организации их работы;

применительно к полномочиям, определенным для управления ценообразования департамента (органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования тарифов);

- в пределах компетенции участвовать в руководстве подготовкой проекта плана работы управления ценообразования;

- руководить подготовкой проекта плана работы отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;

- участвовать в работе правления департамента на основании распоряжения Губернатора Курганской области в соответствии с порядком заседания правления департамента утвержденного приказом директора департамента;

- руководить заседаниями экспертных советов департамента;

- осуществлять в пределах компетенции контроль за деятельностью управления ценообразования;

- в отсутствие первого заместителя директора департамента – начальника управления ценообразования, исполнять его обязанности в части пределов компетенции начальника управления ценообразования по соответствующему приказу директора департамента;

- организовывать в соответствии с действующим законодательством технический анализ, применительно к компетенции отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;

- осуществлять своевременную организацию подготовки технической части отзыва (на исковое заявление), доказательств (расчетов и технических обоснований) для предоставления в соответствующий суд;

- осуществлять в качестве уполномоченного по делу экспертизу по материалам дел, рассматриваемых в отделе нормативов и балансов управления ценообразования департамента, применительно к функциям, определенным для отдела, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- осуществлять мониторинг действующего законодательства;

- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов (участвовать в правотворческой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством);

- обеспечивать методическое руководство работой отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, разъяснять действующее законодательство и порядок его применения, в рамках полномочий, определенных для отдела нормативов и балансов управления ценообразования, оказывать консультационную помощь иным структурным подразделениям департамента в работе, в порядке установленном действующим законодательством;

- вносить предложения первому заместителю директора департамента – начальнику управления ценообразования либо по согласованию с ним директору департамента о премировании (депремировании) сотрудников отдела;

- вносить предложения директору департамента по согласованию с первым заместителем директора департамента – начальником управления ценообразования, о необходимости назначения и освобождения от должности сотрудников отдела в соответствии с действующим законодательством;

- представлять интересы департамента в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов связанных с деятельностью отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;

- в пределах компетенции утверждать проекты ответов на обращения граждан и организаций, направленные для проработки в управление ценообразования департамента;

- участвовать в работе правления департамента на основании распоряжения

Губернатора Курганской области в соответствии с порядком заседания правления департамента утвержденного приказом директора департамента;

- указывать технические показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- в пределах компетенции обеспечить представление информации о деятельности департамента, размещаемой на сайте департамента в сети Интернет, в отдел организационной и кадровой работы департамента в порядке, установленном Регламентом размещения информации Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области на сайте Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в сети Интернет.

- осуществлять деятельность по противодействию коррупции в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления ценообразования департамента и вести журнал личного приема граждан.

Раздел 4. Права

4.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов 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, настоящим законом, 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;

- 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;
- участие в совещаниях, проводимых руководством департамента, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;
- пользование информационно-справочными системами и базами данных департамента;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов 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. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов 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 заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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 нормативов и балансов управления ценообразования, определения реальной нагрузки работников отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, внесения предложений о

поощрении или наказании работников отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, а также по фактам неисполнения поручений, указаний, заданий начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;

- в пределах компетенции докладывать Первому заместителю директора Департамента – начальнику управления ценообразования о необходимости истребования письменных объяснений (отчетов) от подчиненных ему работников о результатах работы за неделю (день) и (или) месяц с целью оптимизации эффективности работы отделов управления ценообразования департамента, определения реальной нагрузки работников отделов управления ценообразования департамента, внесения предложений о поощрении или наказании работников отделов управления ценообразования департамента, а также по фактам неисполнения поручений, указаний, заданий директора департамента, Первого заместителя директора Департамента – начальника управления ценообразования по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;

- проводить совещания, семинары, занятия с подчиненными ему работниками отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, 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 нормативов и балансов управления ценообразования департамента, управления ценообразования департамента;

- принимать самостоятельное решение на заседании правления департамента посредством голосования;

- разрешать подчиненным ему работникам отлучаться за пределы места нахождения департамента в период рабочего времени для исполнения должностных обязанностей, поручений руководства департамента, участия в совещаниях и семинарах 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 нормативов и балансов управления ценообразования департамента;

- вносить предложения директору департамента по вопросам совершенствования работы отдела нормативов и балансов 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 нормативов и балансов управления ценообразования департамента классов чинов;

- визировать проекты документов, рассматриваемые департаментом, требующие технологической экспертизы, применительно к функциям отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, в том числе проекты приказов директора департамента в объеме полномочий отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента по направлениям деятельности департамента определенном директором департамента;

- осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента по направлениям деятельности отдела нормативов и

балансов управления ценообразования департамента, давать устные разъяснения действующего законодательства в пределах компетенции департамента и вести журнал личного приема граждан и представителей юридических лиц;

- организовывать взаимодействие сотрудников отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента со структурными подразделениями департамента в пределах своей компетенции;

- представлять интересы департамента в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, в иных организациях и учреждениях по доверенности, применительно к вопросам, входящим в компетенцию департамента по направлениям деятельности отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;

- исполнять поручения директора департамента, Первого заместителя директора Департамента – начальника управления ценообразования, данные в пределах своей компетенции.

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

7.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела нормативов и балансов 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 цен (тарифов) в сферах электро - , тепло - , газоснабжения;

- гражданско-правовыми отношениями в сферах электро - , тепло - , газоснабжения и связанных с ними неотъемлемых услуг;

- защитой прав потребителя;

- технологического присоединения к электрическим, газораспределительным сетям и подключения к тепловым сетям;

- подготовкой проектов постановлений департамента в пределах его задач и функций;

- иными вопросами в соответствии с указаниями директора департамента в пределах его компетенции.

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 заместителем начальника управления – начальником отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента в пределах его полномочий определенным настоящим должностным регламентом, приказами директора департамента в правовом режиме установленном:

- 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 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- 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 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Регламентом установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающим порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденным приказом Федеральной службы по тарифам от 28 марта 2013 года № 313 – э «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и формы принятия решения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов»;
- Регламентом открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом Федеральной службы по тарифам от 07 июня 2013 года № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения»;
- Административным регламентом департамента;
- Административными регламентами исполнения государственных функций (полномочий) департамента;
- приказами директора департамента.

8.2. Подготовка иных проектов документов осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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 9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов 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 заместителя начальника управления

– начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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, утверждаемыми директором департамента, в случае если иное не установлено действующим законодательством.

9.2. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента по вопросам, относящимся к компетенции правления департамента определяются Порядком заседания правления департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области по рассмотрению дел об установлении тарифов и (или) их предельных уровней утвержденным приказом директора департамента.

9.3. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента по иным вопросам, относящимся к компетенции департамента определяется приказами директора департамента применительно к специфике рассматриваемого вопроса.

9.4. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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 06 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» и приказом Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области 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».

9.5. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с регулируемыми организациями по вопросам ценообразования определяется директором департамента на основании приказов, письменных резолюций и устных указаний.

9.6. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования 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) определяется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации на основе доверенности и правовой и экономической позиции руководства департамента.

9.7. Служебное взаимодействие заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования

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 и предусматривает:

- координацию подготовки проекта ежегодного плана работы и прогнозные показатели деятельности отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента, а также отчетов об их исполнении;
- координацию деятельности сотрудников отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента;
- участие по поручению руководства в координации подготовки проекта ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности управления ценообразования департамента, а также отчетов об их исполнении;
- участие по поручению руководства в координации деятельности сотрудников управления ценообразования департамента;
- осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

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

10.1. Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела нормативов и балансов управления ценообразования департамента характеризуются показателями:

- количество отклоненных шаблонов мониторингов по вине специалистов отдела;
- количество экспертных заключений, выданных с нарушением сроков по вине специалистов отдела;
- количество экспертных заключений, подлежащих пересмотру в части технических показателей по вине специалистов отдела;
- количество проектов постановлений, выданных с нарушением сроков по вине специалистов отдела;
- количество постановлений, содержащих технические ошибки, повлекшие необходимость пересмотра (внесение изменений) принятого постановления, по вине специалистов отдела;
- 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;
- процент использования при подготовке документов материалов, принятых руководством;
- количество просроченных поручений.