



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 июня 2019 г. № 539
г. Курган

**Об утверждении Порядка работы коллегиального органа - правления
Департамента государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», Положением о Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок деятельности правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Курганской области

 И.В. Гагарина

Приложение 1 к приказу
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области
от 1 июня 2019 года № 538
«Об утверждении Порядка работы
коллегиального органа - правления
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области»

Порядок деятельности правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

1. В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» для определения основных направлений деятельности и принятия соответствующих решений образуется правление.

2. Правление образуется общей численностью не более 9 человек.

3. В состав правления без права передачи полномочий иным лицам входят работники Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – департамент) в количестве не более 7 человек и один представитель антимонопольного органа, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также один представитель от совета рынка. Представитель антимонопольного органа входит в состав правления с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).

4. Персональный состав правления утверждается приказом департамента.

5. Председателем правления является директор департамента. В случае его отсутствия обязанности председателя правления исполняет член правления – заместитель директора департамента.

6. Заседание правления считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов правления.

7. Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании правления утверждается настоящим приказом.

8. Очередные заседания правления проводятся по мере поступления вопросов, для рассмотрения на заседании правления, как правило каждый вторник. Внеочередные заседания правления проводятся по решению директора департамента.

9. Заседания правления проводятся в открытом формате, могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций независимо от их организационно-правовых форм, иные лица.

10. Члены правления, являющиеся работниками департамента, а также лица, которые приглашены на заседание правления, извещаются о времени его проведения не позднее чем за 3 календарных дня.

Члены правления, не являющиеся работниками департамента, не позднее чем за 10 календарных дней извещаются о проведении заседания правления.

11. Члены правления не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания правления ознакомляются с экспертным заключением.

12. Открывая заседание правления, председательствующий на основании явочного листа извещает присутствующих о правомочности заседания. Затем оглашает повестку дня и представляет членам правления приглашенных на заседание.

13. Рассмотрение вопросов по существу проводится в следующем порядке:

1) исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, кратко докладывает существо дела, а также информацию о содержании представленных документов и их соответствии законодательству;

2) представители заинтересованных организаций, приглашенные на заседание правления, могут изложить свою позицию по рассматриваемому вопросу;

3) прения;

4) обсуждение проекта решения правления по рассматриваемому вопросу;

5) голосование членов правления о принятии проекта решения за основу либо с учетом изменений и (или) уточнений.

14. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов правления. В случае равенства голосов решение принимает председательствующий правления.

15. Члены правления участвуют в заседании правления без права замены.

16. Если член правления не может присутствовать на заседании правления, он имеет право, за 1 час до заседания правления, представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании правления и учитывается при определении кворума и голосовании.

17. Правление принимает решения по результатам рассмотрения вопросов в порядке, установленном нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

Решения, принятые на заседании правления, оформляются протоколом, который подписывается председателем, всеми присутствующими на этом заседании членами правления и секретарем правления.

18. Решения правления издаются в форме постановлений департамента.

19. В соответствии с Указом Губернатора Курганской области от 28.04.2015 г. № 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области», направление постановлений для размещения (опубликование) на Портале осуществляется не позднее трех дней со дня их подписания.

Размещение (опубликование) постановлений на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) осуществляется в течение десяти дней со дня их подписания.

20. Решения, принятые на заседании правления, оформляются протоколом. Протокол заседания правления оформляется специалистом отдела организационной и мобилизационной работы в течении 7 дней после дня проведения заседания правления и ведется согласно Инструкции по делопроизводству в департаменте, утвержденной в установленном порядке.

21. Подлинники протоколов заседаний правления хранятся постоянно.

22. Организационно - техническое обеспечение деятельности правления осуществляется:

отделом организационной и мобилизационной работы - в части подготовки проекта повестки заседания правления, доведения материалов к правлению до председателя и членов правления в сроки, установленные настоящим Порядком; подготовкой и рассылкой телефонограмм о дате и времени заседания правления заинтересованным лицам согласно списку, представленному уполномоченным по делу; регистрации присутствующих на заседании правления; а также рассылкой решений, принятых правлением, протоколов правления и публикацией решений в средствах массовой информации;

отделом планирования и общего обеспечения - в части обеспечения технической подготовки помещения (подготовка аппаратуры для проведения презентаций, ведение

записи заседаний, размещение (опубликование) постановлений на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и т.п.).

Приложение 2 к приказу
 Департамента государственного
 регулирования цен и тарифов
 Курганской области
 от 1 июня 2019 года № 538
 «Об утверждении Порядка работы
 коллегиального органа - правления
 Департамента государственного
 регулирования цен и тарифов
 Курганской области»

**Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании правления
 Департамента государственного регулирования цен и тарифов
 Курганской области**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки вопросов для рассмотрения на заседании правления департамента (далее - Порядок), включающую в себя: подготовку проектов планов заседаний правления (далее – заседание правления), проектов актов департамента, обосновывающих материалов, выносимых на заседание правления, а также сроки представления материалов к заседанию правления.

2. Вопросы на заседаниях правления рассматриваются в соответствии с планом работы, а также по мере поступления предложений об установлении тарифов и иных вопросов, относящихся к компетенции департамента.

3. Вопросы на рассмотрение правления выносятся директором, его заместителем, начальниками структурных подразделений департамента (по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих подразделений).

4. Назначенный приказом департамента уполномоченный по делу в рамках вносимого в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка вопроса на рассмотрение правления обязан:

- подготовить проект акта, содержащий предложения по соответствующему вопросу в рамках компетенции департамента;

- подготовить необходимые обосновывающие материалы к проекту акта, расчеты и заключения экспертизы (в случае, если экспертиза проводилась или ее проведение в соответствии с нормативными правовыми актами является необходимым), протокол о проведении предварительных слушаний (если такие слушания проводились или их проведение в соответствии с нормативными правовыми актами является необходимым), список приглашаемых на заседание правления лиц, проект перечня рассылки проекта акта, а также пояснительную записку, в которой обосновывается необходимость рассмотрения данного вопроса на заседании правления и излагается позиция профильного структурного подразделения в отношении требуемого решения вопроса;

- согласовать проект акта с членами правления департамента, юридическим отделом в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка;

- согласовать проект акта с директором департамента;
- обеспечить заблаговременную рассылку письменного приглашения на заседание правления представителей регулируемых и иных заинтересованных организаций с указанием рассматриваемого вопроса, примерного времени его рассмотрения и предполагаемого способа ознакомления приглашаемых лиц с

материалами по рассматриваемому вопросу;

- представить все материалы, перечисленные в настоящем пункте, в отдел организационной и мобилизационной работы на бумажном (визовый экземпляр) и на электронном носителе не менее чем за семь дней до даты соответствующего заседания правления.

При вынесении на заседание правления вопросов, связанных с рассмотрением разногласий, возникших между организациями и потребителями, должностное лицо, которое выносит проект акта на рассмотрение заседания правления, представляет протокол рабочих совещаний и экспертное заключение (в случае, если для анализа представленных материалов привлекались независимые эксперты и их экспертное заключение).

Представление в отдел организационной и мобилизационной работы проекта акта, согласованного со всеми членами правления департамента, юридическим отделом, а также обосновывающих материалов менее чем за семь дней до даты соответствующего заседания правления допускается с письменного указания директора департамента.

5. Юридический отдел проводит правовую экспертизу проектов актов, завизированных начальником структурного подразделения департамента, ответственным за разработку указанного проекта, начальниками иных структурных подразделений, если поручение по разработке указанного проекта дано директором и (или) заместителем директора, нескольким структурным подразделениям департамента.

При проведении правовой экспертизы юридический отдел вправе запрашивать необходимые дополнительные материалы и разъяснения по содержанию представленных на экспертизу проектов актов, а также привлекать к работе над указанным проектом акта сотрудников структурных подразделений, подготовивших проект акта.

Если в ходе проведения правовой экспертизы выявлено, что проект акта не соответствует правилам юридической техники и (или) разработан с нарушением требований законодательства, юридический отдел в официальном порядке возвращает его на доработку структурному подразделению, ответственному за подготовку указанного проекта, с прилагаемыми замечаниями и рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

Проекты актов визируются начальником юридического отдела.

При наличии замечаний правового характера проект акта юридическим отделом не согласовывается до снятия разногласий по нему либо урегулирования данного вопроса. В этом случае к проекту акта прилагается аргументированная позиция юридического отдела по данному вопросу.

При наличии неурегулированных разногласий между юридическим отделом и структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта акта, последнее обеспечивает обсуждение спорных вопросов с представителем юридического отдела у заместителя директора департамента, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если по итогам обсуждений взаимоприемлемое решение не принято, неурегулированные разногласия по проекту акта рассматриваются директором департамента с участием заместителя директора, начальника структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта акта, и начальника юридического отдела для принятия окончательного решения по данному вопросу.

6. На основании представленных материалов к заседанию правления отдел организационной и мобилизационной работы формирует проект повестки очередного заседания правления. Сформированный проект повестки подписывается директором департамента и секретарем правления. Отдел организационной и мобилизационной работы направляет повестку заседания правления членам правления, должностным

лицам, которые вынесли вопросы на рассмотрение правления, начальнику юридического отдела и перед соответствующим заседанием правления размещает повестку на доске объявлений и на официальном сайте департамента в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tarif.kurganobl.ru).

По планируемым к рассмотрению вопросам членам правления, не являющимся работниками департамента, в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания правления представляются на электронном носителе материалы к заседанию правления, включая проект акта об установлении тарифов и (или) их предельных уровней, расчеты и заключения экспертизы, а также пояснительная записка. По запросу члена правления, не являющегося работником департамента, может быть предоставлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу членов правления указанные материалы предоставляются на бумажном носителе.

7. На основании дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Правительством Курганской области и прокуратурой Курганской области от 15 мая 2018 года № 12/18, в прокуратуру Курганской области представляются проекты актов, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не позднее чем за 5 дней до дня принятия решения.

8. Проекты актов размещаются на официальном сайте департамента в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tarif.kurganobl.ru) не позднее чем за 7 дней до дня принятия решения.

9. Представление членам правления документов, содержащих информацию ограниченного распространения и содержащих пометку «Для служебного пользования», осуществляется отделом организационной и мобилизационной работы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в департаменте, утвержденной в установленном порядке. После рассмотрения вопроса на заседании правления материалы с пометкой «Для служебного пользования» сдаются в отдел организационной и мобилизационной работы.

10. Перед заседанием правления председатель по предложению одного из членов правления вправе принять решение о включении в повестку заседания правления вопроса с нарушением сроков представления материалов, установленных настоящим Порядком, в случаях наличия контрольного срока принятия решения, установленного Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации или решениями Федеральной антимонопольной службы по этому вопросу, не позволяющего соблюсти сроки представления материалов, установленные настоящим Порядком, а также исходя из сроков рассмотрения тех или иных материалов, установленных законодательством. В этом случае сохраняются требования по подготовке проектов актов и обосновывающих материалов, предусмотренных настоящим Порядком, за исключением требований по срокам рассмотрения проектов актов департамента, для вынесения их на заседание правления.

11. Если вопрос, запланированный для рассмотрения на заседании правления, предлагается исключить из повестки заседания правления, члены правления, ответственные за подготовку, в соответствии с распределением обязанностей обращаются к председателю с обоснованной просьбой и указанием причин снятия вопроса с рассмотрения либо переноса его на другой срок. Одновременно может быть внесено предложение о рассмотрении другого вопроса взамен снимаемого.