

**3 декабря 2019 года департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области** (156005, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 82А, тел (4942) 31-47-86) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела регулирования в теплоэнергетике	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>1</sup> по специальности, направлению подготовки: «Экономика»	не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года
Главный специалист-эксперт отдела регулирования в теплоэнергетике	высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика»	без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля	высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика»	без предъявления требований к стажу

2) на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель директора департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>1</sup> по	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной

<sup>1</sup> не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

	специальности, направлению подготовки: «Экономика»	службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела финансов, проверок и контроля	высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика»	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) начальника отдела регулирования в теплоэнергетике:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>	
	умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;	
<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего, основные направления и приоритеты государственной политики в области тарифного регулирования; основы финансово-хозяйственной деятельности предприятий;	умение осуществлять расчет цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности, готовить аналитические справки по вопросам тарифного регулирования в регулируемых отраслях
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	Знания порядка досудебного рассмотрения споров и рассмотрения разногласий, возникших в области государственного ценового (тарифного) регулирования в регулируемых отраслях; порядка разработки и принятия нормативных правовых актов; средств обеспечения информационной безопасности	умение подготовки документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; организация труда; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч, коллегий; ведение переговоров, телефонных разговоров; подготовка разъяснений

		гражданам и организациям
--	--	--------------------------

2) главного специалиста-эксперта отдела регулирования в теплоэнергетике:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
		<b>Управленческие</b> умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; особенности имущественного положения регулируемых организаций; особенности налогообложения регулируемых организаций; особенности бухгалтерского учета регулируемых организаций; информационные технологии и применение персонального компьютера,	умение осуществлять расчет цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности, готовить аналитические справки по вопросам тарифного регулирования в регулируемых отраслях; знать порядок разработки и принятия нормативных правовых актов, средства обеспечения информационной безопасности
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	Знания порядка досудебного рассмотрения споров и рассмотрения разногласий, возникших в области государственного ценового (тарифного) регулирования в регулируемых отраслях; порядка разработки и принятия нормативных правовых актов; средств обеспечения информационной безопасности	умение разработки проектов нормативных правовых актов и других документов

3) главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>	
	умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения	
<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего основные принципы организации плановой и внеплановой проверки; меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки; средств обеспечения информационной безопасности	умение осуществлять расчет цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности, готовить аналитические справки по вопросам тарифного регулирования в регулируемых отраслях; знать порядок разработки и принятия нормативных правовых актов, средства обеспечения информационной безопасности
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	проведение плановой документальной (камеральной) проверки (обследования); проведение внеплановой документальной (камеральной) проверки (обследования); проведение плановой выездной проверки; проведение внеплановой выездной проверки; оформление результатов проверок; понятие нормативного правового акта инструменты и этапы его разработки	умение подготовки документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч, ведение переговоров, телефонных разговоров; подготовка разъяснений гражданам и организациям

4) заместителя директора департамента:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата

	<p>№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	<p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
	<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>Управленческие</b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p>
<b>Профессиональные</b>	<p><b>Знания</b></p> <p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;  основные направления и приоритеты государственной политики в области тарифного регулирования;  формы и принципы государственного регулируемых цен (тарифов) по отраслям; основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; средств обеспечения информационной безопасности</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>умение осуществлять расчет цен (тарифов) в регулируемых сферах деятельности, готовить аналитические справки по вопросам тарифного регулирования в регулируемых отраслях</p>
<b>Функциональные</b>	<p><b>Знания</b></p> <p>понятие нормативного правового акта;  порядок разработки и принятия нормативных правовых актов;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы и методы осуществления контроля (надзора);  меры, принимаемые по результатам проверки;  основания проведения и особенности плановых и внеплановых проверок;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  система технической и противопожарной безопасности;  основные направления государственной политики в области: охраны труда; противодействия терроризму; обеспечения национальной безопасности и укрепления государственной границы; понятие, основные принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядок формирования кадрового состава исполнительного органа государственной власти; перечень наград Костромской области; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>умение подготовки документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки публичных выступлений;  организация труда;  организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч, коллегий;  ведение переговоров, телефонных разговоров;  подготовка разъяснений гражданам и организациям.</p>

	<p>порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания;</p> <p>порядок проведения служебных проверок;</p> <p>порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, средства обеспечения информационной безопасности, порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну</p>	
--	--	--

5) консультанта отдела финансов, проверок и контроля:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
знания в области информационно-коммуникационных технологий	умение управлять изменениями	
		умения в области информационно-коммуникационных технологий
		<b>Управленческие</b>
		умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение
<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; основные принципы организации плановой и внеплановой проверки; меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки	проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности регулируемых организаций; умение осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, подготовка предложений о применении мер ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном регулировании тарифов, осуществление контроля за их исполнением
<b>Функции</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

<b>нальные</b>	проведение плановой документарной (камеральной) проверки (обследования); проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки (обследования); проведение плановой выездной проверки; проведение внеплановой выездной проверки; оформление результатов проверок; понятие нормативного правового акта инструменты и этапы его разработки; средств обеспечения информационной безопасности	умение подготовки документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; организация труда; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч, ведение переговоров, телефонных разговоров; подготовка разъяснений гражданам и организациям
----------------	---	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- ненормированный служебный день;
- командировки (5% служебного времени в месяц).

Заработная плата:

- начальника отдела регулирования в теплоэнергетике 39000 – 46000 рублей;
- главного специалиста-эксперта отдела регулирования в теплоэнергетике, отдела финансов, проверок и контроля 20 000 – 25 000 рублей.
- заместителя директора департамента 57 000 – 66 000 рублей;
- консультанта отдела финансов, проверок и контроля 24 000 – 31 000 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 03 по 23 декабря 2019 года, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу:

г. Кострома, ул. Свердлова, д. 82А кабинет № 8.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3x4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения "Справка БК" на себя, супруга(у) и несовершеннолетних детей (*размещено на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров в сети Интернет*);

ж) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» – Порядок поступления на государственную службу.

з) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (справка из информационного центра УМВД России по Костромской области);

и) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе Кадровое обеспечение»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение - конкурсы».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой

службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **14 января 2020 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) анкетирования;

3) тестирования;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица:

Проворова Валентина Александровна – консультант юридического отдела (кадровая служба).

Маракулина Ирина Александровна – начальник юридического отдела

Телефоны для справок: (4942) 31-47-86; 47-22-74.

Адрес электронной почты: [personal@tariff44.ru](mailto:personal@tariff44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы  
Костромской области начальника отдела регулирования  
в теплоэнергетике**

Исходя из задач и функций отдела регулирования в теплоэнергетике, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы начальника отдела обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемый им отдел;
- 2) осуществлять планирование работы отдела и контроль над выполнением планируемых мероприятий;
- 3) осуществлять руководство отделом, распределять обязанности между сотрудниками отдела;
- 4) обеспечивать соблюдение сотрудниками возглавляемого отдела служебной дисциплины;
- 5) рассматривать, анализировать расчетные материалы и обеспечивать принятие решений при осуществлении полномочий департамента в сфере тарифного регулирования в области теплоэнергетики;
  - б) осуществлять анализ, разработку, подготовку материалов для утверждения платы :
    - за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии;
    - за подключение к системе теплоснабжения;
- 7) рассматривать, анализировать и выносить на утверждение производственные программы организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоэнергетики;
- 8) в случаях, предусмотренных законодательством, подготавливать заключения об экономической обоснованности цен (тарифов) на регулируемые виды деятельности и целесообразности их введения;
- 9) подготавливать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела и рассматриваемым Правлением Департамента;
- 10) подготавливать методические документы рекомендательного характера по формированию расчета цен (тарифов), наценок, надбавок для организаций регулируемых сфер деятельности на территории Костромской области;
- 11) проводить консультации, давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам установления и применения регулируемых цен (тарифов) по направлению деятельности отдела;
- 12) рассматривать проекты нормативных документов по вопросам ценообразования на регулируемые виды деятельности, подготовленные департаментом и представленные на согласование структурным подразделениям администрации области;
- 13) осуществлять иные функции в соответствии с положением об отделе регулирования в теплоэнергетике.

**Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:**

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской

области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения руководителю департамента по совершенствованию работы отдела;

4) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

5) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

6) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

7) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

8) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5) За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела регулирования  
в теплоэнергетике**

Исходя из задач и функций отдела регулирования в теплоэнергетике, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

- 1) проводить анализ экономической обоснованности цен (тарифов) на предоставляемые организациями теплоэнергетического комплекса Костромской области товары и услуги;
- 2) оформление заключений по представленным расчетным материалам при подготовке постановлений по регулированию цен (тарифов) на услуги теплоснабжения;
- 3) анализ экономической обоснованности и определение финансовых потребностей организаций теплоэнергетического комплекса для реализации производственных программ;
- 4) расчет тарифов на товары (услуги) организаций теплоэнергетического комплекса с учетом согласования интересов производителей и потребителей услуг при установлении экономически обоснованных цен и тарифов;
- 5) своевременное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответов на обращения граждан;
- 6) подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам компетенции отдела;
- 7) организацию мероприятий, формирование предложений и отчетности в сфере исполнения полномочий и функций отдела и департамента;
- 8) иные полномочия в соответствии с положением об отделе регулирования в теплоэнергетике департамента.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право:**

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 3) вносить предложения руководителю департамента по совершенствованию работы отдела;
- 4) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 9) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

10) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

11) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

12) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Костромской области главного  
специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля**

Исходя из задач и функций отдела финансов, проверок и контроля, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

- 1) принимать участие:
  - в плановых и внеплановых проверках по контрольно-надзорным функциям департамента;
  - в систематическом наблюдении и анализе информации за соблюдением стандартов раскрытия информации регулирующими организациями;
  - в рассмотрение ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации форм и (или) периодичности предоставления информации за соблюдением стандартов раскрытия информации регулирующими организациями;
  - в подготовке информации, отчетов, сведений по вопросам контроля департамента;
- 2) проводить мониторинг действующего законодательства в сфере тарифного регулирования, контроля и практики его применения и информировать начальника отдела;
- 3) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения юридического лица, в случае необходимости - с его участием, направившего обращение по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 5) принимать участие в подготовке информации и заполнении шаблонов единой информационной автоматической системе (ЕИАС);
- 6) принимать участие в подготовке информации для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) принимать участие в подготовке информации для размещения в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в закрепленной сфере деятельности отдела;
- 9) готовить предписания о прекращении нарушений законодательства в области государственного регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, об электроэнергетике и о естественных монополиях;
- 10) осуществлять иные полномочия в соответствии с положением об отделе финансов, проверок и контроля.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право:**

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного

самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения руководителю департамента по совершенствованию работы отдела;

4) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

13) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

14) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

15) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

16) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений, соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Костромской области  
заместителя директора департамента**

Исходя из задач и функций департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области заместитель директора департамента обязан:

1) осуществлять руководство и контроль за работой курируемых отделов департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области;

2) распределять поручения подчиненным ему гражданским служащим по вопросам в пределах своей компетенции;

3) контролировать качество и своевременность выполнения поручений, подчиненными гражданскими служащими

4) контролировать проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих департамента;

5) принимать участие разрабатывать проекты правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента в установленной сфере деятельности;

6) представлять предложения для губернатора Костромской области по совершенствованию законодательства в сфере государственного регулирования тарифов;

7) организовывать в пределах своих полномочий сбор, обработку и анализ отчетности в установленной сфере деятельности;

8) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в пределах своей компетенции, привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) организовывать деятельность контрактной службы при планировании и осуществлении закупок, товаров, работ, для государственных нужд в установленной сфере деятельности;

10) координировать работу по урегулированию споров, рассмотрению жалоб и заявлений получателей государственных услуг в установленной сфере деятельности;

11) организовывать и проводить конкурсы, аукционы и запросы котировок цен на товары, работы, услуги для государственных нужд в установленной сфере деятельности, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;

12) исполнять поручения губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, курирующих сферу деятельности департамента в установленном порядке.

13) осуществлять контроль за исполнением поручений и указов Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области структурными подразделениями департамента

14) осуществлять иные функции, соответствующие функциям департамента, в пределах своих полномочий.

**Заместитель директора департамента имеет право:**

1) представлять департамент в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к своей компетенции;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы департамента, курируемых отделов департамента;

на медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Заместитель директора департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Костромской области  
консультанта отдела финансов, проверок и контроля**

Исходя из задач и функций отдела финансов, проверок и контроля, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

- 2) принимать участие:
  - в плановых и внеплановых проверках по контрольно-надзорным функциям департамента;
  - в систематическом наблюдении и анализе информации за соблюдением стандартов раскрытия информации регулирующими организациями;
  - в рассмотрении ходатайств организации и (или) третьего лица об изменении применения организацией утвержденных в установленном порядке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации форм и (или) периодичности предоставления информации за соблюдением стандартов раскрытия информации регулирующими организациями;
  - в подготовке информации, отчетов, сведений по вопросам контроля департамента;
- 2) проводить мониторинг действующего законодательства в сфере тарифного регулирования, контроля и практики его применения и информировать начальника отдела;
- 3) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения юридического лица, в случае необходимости - с его участием, направившего обращение по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 5) принимать участие в подготовке информации и заполнении шаблонов единой информационной автоматической системе (ЕИАС);
- 6) принимать участие в подготовке информации для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) принимать участие в подготовке информации для размещения в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в закреплённой сфере деятельности отдела;

9) готовить предписания о прекращении нарушений законодательства в области государственного регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, об электроэнергетике и о естественных монополиях;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с положением об отделе финансов, проверок и контроля.

**Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:**

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения руководителю департамента по совершенствованию работы отдела;

4) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

19) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного уведомления представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов;

20) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие

дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,
- соблюдение служебной дисциплины.

---