ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности консультанта является осуществление рассмотрения экономической обоснованности проектов тарифов организаций водопроводно-канализационного хозяйства ( далее – ВКХ), производственных программ организаций.

Консультант обязан соблюдать требования законодательства Россий-ской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Феде-рального закона от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант, исходя из задач и функций отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

1. проводит анализ проектов производственных программ и рассмат-ривает экономическую обоснованность расчетов цен и тарифов на товары и услуги организаций ВКХ;
2. участвует в подготовке заключений о рассмотрении проектов произ-водственных программ и экономической обоснованности расчетов тарифов на услуги организаций ВКХ;
3. участвует в рассмотрении соответствия программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с отходами, установленным региональной тарифной комиссией Ставропольского края требованиям к этим программам;
4. участвует в разработке требований к программам в области энерго-сбережения и повышения энергетической эффективности организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с отходами, на очередной период регулирования;
5. участвует в подготовке информаций, запрашиваемых Федеральной антимонопольной службой, в том числе в формате Единой информационной автоматизированной системы (ЕИАС), связанной с выполнением программ в области энергосбережения и энергоэффективности организаций ВКХ и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с отходами, мониторингом и прогнозом в сфере ВКХ края;
6. подготавливает ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
7. своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет начальнику отдела отчетную и иную служебную документацию;
8. рационально использует материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач;
9. следит за сохранностью документации, оформляет ее в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
10. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности;
11. представляет начальнику отдела предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест отдела;
12. выполняет иные поручения председателя комиссии, заместителя председателя комитета, курирующего работу отдела, начальника отдела регулирования тарифов организаций коммунального комплекса.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант в пределах своей компетенции имеет право:

1. на ознакомление с проектами решений председателя комиссии по вопросам, касающимися его деятельности;
2. на обеспечение необходимой для выполнения должностных обязанностей, справочной литературой, правовыми и иными компьютерными программами, пользоваться в установленном порядке банками данных комиссии;
3. вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности работы отдела, связанной с выполнением своих должностных обязанностей (материально-техническому, информационному обеспечению и т.п.);
4. запрашивать по поручению начальника отдела информацию от регулируемых организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований;
5. имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.3 Ответственность гражданского служащего

Консультант несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Консультант как лицо, имеющее право доступа к персональным данным в комиссии, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Консультант несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы:

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

1. планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
3. качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);
4. ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
5. самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
6. дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).