ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела регулирования тарифов на электрическую энергию

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности консультанта является осуществление расчетной части работы отдела и мероприятий, с нею связанных, формирование необходимой валовой выручки регулируемых организаций при установлении тарифов (цен), а также анализ обоснований затрат и прибыли, включаемых в состав тарифов и цен на электрическую энергию.

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

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Федерального 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 на электрическую энергию РТК Ставропольского края, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

1. Участвует в проведении экспертизы предложений регулируемых организаций о размере и структуре необходимой валовой выручки и формирует необходимую валовую выручку территориальных сетевых организаций с целью включения в расчет единых (котловых) тарифов на услуги по передаче электрической энергии.
2. Участвует в выборе метода регулирования в сфере электроэнергетики.
3. Участвует в подготовке расчетов параметров энергосбережения и энергоэффективности по территориальным распределительным сетям Ставропольского края, долгосрочных параметров регулирования организаций, в отношении которых осуществляется регулирование по методу RAB.
4. Проводит анализ исполнения программ энергоэффективности и энергосбережения электросетевых организаций края.
5. Осуществляет анализ подведения итогов хозяйственной деятельности регулируемых организаций за истекший период регулирования.
6. Принимает участие в расчете плановых значений показателей уровней надежности и качества оказываемых услуг по передаче электрической энергии по территориально распределительным сетям Ставропольского края.
7. Участвует в подготовке материалов и проектов постановлений региональной тарифной комиссии Ставропольского края по направлениям деятельности отдела.
8. Осуществляет подготовку и направление в Федеральную антимонопольную службу информации в формате ЕИАС.
9. Осуществляет сбор и анализ отчетной и иной информации, предоставляемой регулируемыми организациями в сфере электроэнергетики Ставропольского края, необходимой для целей тарифного регулирования.
10. Участвует в организации проведения совещаний с регулируемыми организациями по вопросам государственного тарифного регулирования в сфере электроэнергетики в пределах компетенции отдела.
11. Участвует в согласительных совещаниях по вопросу рассмотрения разногласий, связанных с применением установленных цен (тарифов), урегулировании разногласий.
12. Участвует в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за регулируемыми ценами (тарифами) в пределах компетенции отдела и проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций.
13. Принимает участие в работе по рассмотрению обращений, жалоб граждан и юридических лиц, по вопросам регулирования и применения тарифов и цен в сфере электроснабжения.
14. Осуществляет иные функции по поручению руководства региональной тарифной комиссии Ставропольского края, а также иные функции в установленной сфере деятельности, если данные функции определены действующим законодательством.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, консультант в пределах своей компетенции имеет право:

1. на ознакомление с проектами решений председателя комиссии, касающимися его деятельности;
2. на обеспечение необходимыми для выполнения должностных обязанностей материально-техническими ресурсами, справочной литературой, правовыми информационными системами и иными программными продуктами;
3. запрашивать по согласованию с начальником отдела у регулируемых организаций в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
4. в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, в том числе в части, связанной с выполнением своих должностных обязанностей (по материально-техническому, информационному обеспечению и т.п.);
5. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, автотранспорт;
6. на замещение иной должности гражданской службы при реорганизации или ликвидации комиссии;
7. имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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.

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).