Утверждаю

Руководитель Государственной службы

Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /     Н.В. Колебанова

               подпись            фамилия, инициалы

         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность консультанта отдела регулирования**

**тарифов в сфере водоснабжения, водоотведения и**

**обращения с твердыми коммунальными отходами**

**Государственной службы Чувашской Республики**

**по конкурентной политике и тарифам**

Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела регулирования  тарифов в сфере водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами  (далее - консультант) учреждается в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам  (далее - Служба) с целью обеспечения деятельности отдела регулирования  тарифов в сфере коммунального комплекса  (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В  соответствии  с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной  гражданской  службы  Чувашской  Республики, утвержденного Указом  Президента Чувашской  Республики  от  1  сентября  2006  г.  № 73, должность консультант относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

государственное ценовое (тарифное) регулирование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы и непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования  тарифов в сфере водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами Службы (далее - начальник отдела).

1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются  начальником отдела между работниками отдела.

Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) или стажу работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не устанавливаются.

2.1.3 Консультант в Службе должен обладать следующими знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

«О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта в Службе, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и дости-гать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность консультанта в Службе, устанавливаются квалификационные требования наличие высшего образования экономического направления.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в Службе, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. N 644 «Об утверждении правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 30 сентября 2001 г. № 43 «О порядке государственного регулирования цен (тарифов) в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта в Службе  должны включать:

методы тарифного регулирования, механизмы ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами;

порядок установления тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами;

перечень товаров и услуг, на которые установлены тарифы, и принципы их формирования;

порядок и правила отмены решений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, а также решений органов местного самоуправления поселений или городских округов, принятых во исполнение переданных им полномочий по государственному регулированию тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в Службе, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение сбора и анализа данных за обоснованностью установленных тарифов в сфере газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в Службе, должен обладать следующими функциональными знаниями:

-  принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления  государственных услуг в электронной форме;

- права заявителей при получении  государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих  государственные услуги;

- стандарт предоставления  государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в Службе, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- утверждение нормативов, тарифов, квот;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант должен:

- исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

- соблюдать  ограничения,  связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

- не  нарушать  запреты,  связанные  с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

- соблюдать    требования   к   служебному   поведению   государственного гражданского  служащего,  установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона  и  статьями  8  и  8.1,  9,  11,  12  и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- соблюдать   Кодекс   этики   и   служебного  поведения  государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Службе;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы консультант:

3.2.1. Принимает участие совместно с сотрудниками других подразделений Службы в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся государственного регулирования цен (тарифов) в сфере водоснабжения и водоотведения; в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2.2. Принимает участие совместно с сотрудниками других подразделений Службы в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений:

к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, касающимся  государственного регулирования тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

по прогнозу государственных регулируемых цен (тарифов) на продукцию (услуги), производимую (оказываемые) предприятиями топливно-энергетического комплекса, для разработки долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов социально-экономического развития отраслей и секторов экономики Чувашской Республики, формирования показателей проекта республиканского бюджета Чувашской Республики, топливно-энергетического баланса.

3.2.3. Проводит мониторинг в интересах потребителя для Кабинета Министров Чувашской Республики процессов ценообразования, эффективности регулирования тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

3.2.4. Подготавливает аналитические материалы для обеспечения деятельности        заседаний Рабочей группы по проведению экспертизы материалов хозяйствующих субъектов, обосновывающих необходимость изменения тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Рабочая группа).

3.2.5. Участвует в заседаниях Рабочей группы Службы.

3.2.6. Подготавливает листы согласования решений по итогам заседаний Рабочей группы Службы.

3.2.7. Разрабатывает протоколы по итогам заседаний Рабочей группы Службы.

3.2.8. Подготавливает комплекты расчетных и иных материалов об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; в области обращения с твердыми коммунальными отходами, пояснительных записок, экспертных заключений к ним для членов Коллегии Службы.

3.2.9. Участвует в заседаниях Коллегии Службы  по установлению и пересмотру тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; в области обращения с твердыми коммунальными отходами, также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.10. Разрабатывает для руководителя Службы протокола по итогам заседаний Коллегий Службы, относящимся к компетенции отдела.

3.2.11. Проводит анализ и экспертизу предложений по установлению:

предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

тарифов в сфере холодного водоснабжения и водоотведения, за исключением тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе  водоснабжения и водоотведения.

3.2.12. Рассматривает и готовит для утверждения:

производственные программы организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

производственные программы операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами.

3.2.13. Рассматривает и готовит для согласования:

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, долгосрочные параметры регулирования тарифов в сфере холодного водоснабжения и водоотведения, метод регулирования тарифов;

в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», долгосрочные параметры регулирования тарифов, метод регулирования тарифов, включаемые в конкурсную документацию.

инвестиционные программы организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем.

3.2.14. Подготавливает для представления в федеральный орган исполнительной власти в области регулирования тарифов:

информацию, необходимую для осуществления его полномочий, установленных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.2.15. Принимает участие в разработке методических рекомендаций, методических указаний для органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов в области государственного регулирования тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2.16. Представляет органам исполнительной власти Чувашской Республики, организациям и гражданам разъяснения законодательства Чувашской Республики по вопросам государственного регулирования тарифов в области холодного водоснабжения, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2.17. Осуществляет региональный государственный контроль (надзор):

в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, раздельного учета доходов и расходов при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, использования инвестиционных ресурсов, учтенных при установлении тарифов;

в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, раздельного учета расходов и доходов по регулируемым видам деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, использования инвестиционных ресурсов, учтенных при установлении тарифов.

3.2.18. Осуществляет контроль за выполнением производственных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий производственных программ плановых значений показателей надежности, качества, энергетической эффективности.

3.2.19. Осуществляет контроль за выполнением производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2.20. Осуществляет мониторинг реализации планов ремонтных работ хозяйствующих субъектов, осуществляющих регулируемый вид деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2.21. Осуществляет заполнение Шаблонов в Федеральной государственной информационной системе «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.22. Составляет протоколы для дальнейшего рассмотрения дел об административных правонарушениях в сфере холодного водоснабжения, водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.2.23. Составляет предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.2.24. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в части государственного регулирования тарифов в сфере газоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.2.25. Представляет в сектор финансов и административного обеспечения Службы информацию и документы для их размещения в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

3.2.26. Размещает информацию об установленных тарифах и решения об их установлении в модуле «База принятых тарифных решений», а также поддерживает их в актуальном состоянии;

3.2.27. Осуществляет информационное наполнение разделов (баннеров) на сайте Службы в сети Интернет, относящихся к компетенции отдела, и обеспечивают их поддержание в актуальном состоянии;

3.2.28. Разрабатывает предложения по цифровой трансформации Службы в сфере деятельности отдела.

3.2.29. Исполняет иные должностные обязанности исходя из основных задач отдела и Службы.

Права

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

4.2.3. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Службы по вопросам курируемой деятельности.

4.2.4. Знакомиться с проектами приказов и других актов руководителя Службы.

4.2.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью Службы.

4.2.6. Требовать от начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.8. Действовать от имени отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Службы.

4.2.9. Использовать государственные системы связи и коммуникации;

4.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Ответственность гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За  несоблюдение  гражданским  служащим  ограничений  и запретов, требований  о  предотвращении  или  об урегулировании конфликта интересов и неисполнение  обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным  законом,  Федеральным   законом «О противодействии коррупции» и другими  федеральными  законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор,  предупреждение  о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской  службы  в  связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- планировать работу по выполнению поручений в пределах установленных сроков;

- осуществлять проверку документов, поступивших на установление тарифов, и при необходимости вносить предложения по возврату документов (запросу недостающих документов);

- вносить предложения по мероприятиям в планы работы отдела по направлениям деятельности отдела;

- подготавливать тезисы сообщений для участия в совещаниях, семинарах с органами местного самоуправления и регулируемыми организациями, проводимых Службой.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Консультант вправе:

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения по проведению совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проведении проверок;

- вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере государственного регулирования тарифов.

- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, Службы, проектов управленческих решений по вопросам регулирования тарифов в пределах компетенции отдела;

- участвовать в работе по разработке методических рекомендаций, положений, правил и других документов в сфере регулирования тарифов в пределах компетенции отдела;

- информировать начальника отдела о фактах совершения регулируемыми организациями административных правонарушений, рассмотрение дел по которым отнесено в полномочиям Службы.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Службе.

Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего в связи с исполнением им

должностных обязанностей с гражданскими служащими

того же государственного органа, гражданскими служащими

иных государственных органов, другими гражданами,

а также с организациями

9.1. Консультант отдела в своей деятельности взаимодействует:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики;

с гражданскими служащими Службы;

с лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Чувашской Республике;

с работниками организаций и гражданами.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством телефонной связи, рассылки информации по факсу и электронной почте.

9.4. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Информирование осуществляется посредством телефонной связи, рассылки информации по электронной почте.

9.5. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Информирование осуществляется посредством телефонной связи, рассылки информации по факсу и электронной почте.

9.6. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с работниками организаций и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии

с административным регламентом государственного органа

Консультант оказывает гражданам и организациям государственные услуги, определенные принятыми административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными соответствующими приказами Службы, по направлениям деятельности отдела.

Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультант оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения, утвержденным приказом Службы от 19 ноября 2012 г. № 01/06-2072.