



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 42-ОД

г.Петропавловск-Камчатский

22 апреля 2016 года

Об утверждении положений об отделах
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края

В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, Законом Камчатского края от 29.03.2012 № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по регулированию тарифов в электроэнергетике Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об отделе по регулированию тарифов на тепловую энергию Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение об отделе по регулированию тарифов в коммунальном комплексе Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение об организационно-правовом отделе Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края согласно приложению № 4.

ВрИО руководителя
Региональной службы по тарифам
и ценам Камчатского края



О.Н. Кукиль

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом отделе
Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края (далее – Служба) и осуществляет в пределах полномочий Службы деятельность, направленную на правовое регулирование вопросов организации и осуществления деятельности Службы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, структурными подразделениями Службы, иными организациями и гражданами.

1.4. Расходы на содержание отдела осуществляются за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Службы.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Службы;
- 2) защита правовых интересов Службы;
- 3) комплектование Службы кадрами государственных служащих требуемых специальностей и квалификаций в соответствии с законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе;
- 4) участие в реализации кадровой политики Службы;
- 5) организационное обеспечение деятельности Службы;
- 6) материально-техническое обеспечение Службы;
- 7) организация проведения Правлений Службы;
- 8) подготовка сводных отчетов по установленным формам;

- 9) ведение бухгалтерского учета Службы;
- 10) проведение процедур размещения заказов по закупке и поставке товаров, работ, услуг для нужд Службы.

3. Основные функции отдела

Отдел выполняет следующие основные функции:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Службы;
- 2) осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера Службы, визирует их, а также участвует в подготовке этих документов;
- 3) подготавливает проекты законов Камчатского края, нормативных правовых актов губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Службы;
- 4) подготавливает мотивированные замечания и предложения к проектам федеральных законов и законов Камчатского края, правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, поступивших на согласование в Службу;
- 5) подготавливает ответы на протесты и представления прокурора Камчатского края, экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю на нормативные правовые акты Службы;
- 6) разъясняет действующее законодательство и порядок его применения работникам структурных подразделений Службы;
- 7) готовит необходимые материалы в судебные и арбитражные органы, представляет интересы Службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях, при рассмотрении правовых вопросов;
- 8) участвует в подготовке и заключении договоров и соглашений, стороной в которых является Служба;
- 9) готовит проекты писем, запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Камчатского края, государственные органы Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическим и физическим лицам;
- 10) осуществляет организацию и контроль за кадровым обеспечением в Службе;
- 11) обеспечивает мобилизационную подготовку Службы;
- 12) осуществляет правовое сопровождение контрольной (надзорной) деятельности Службы;
- 13) осуществляет правовое сопровождение производства по делам об административных правонарушениях;
- 14) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых (разрабатываемых) и принимаемых Службой;

- 15) обеспечивает организацию проведения Правлений Службы;
- 16) обеспечивает документооборот и рассмотрение обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 17) осуществляет контроль за ведением исполнительного производства по делам об административных правонарушениях;
- 18) участвует в проведении плановых и внеплановых проверок, проводимых Службой;
- 19) обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Службе;
- 20) осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также обеспечивает:
 - соблюдение государственным гражданскими служащими Службы общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения;
 - обеспечение обязанности гражданских служащих сообщать представителю нанимателя о ставших им известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки достоверности таких сведений и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими;
 - проведение в Службе служебных расследований случаев коррупционных проявлений;
- 21) участвует в рассмотрении в пределах своей компетенции обращений граждан;
- 22) оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
- 23) проводит процедуры размещения заказов по закупке и поставке товаров, работ, услуг для нужд Службы;
- 24) участвует в обеспечении наполнения официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края информацией, относящейся к компетенции Службы;
- 25) публикует в установленном порядке принятые решения;
- 26) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- 27) осуществляет материально-техническое обеспечение Службы;

28) осуществляет подготовку сводных сведений по форме федерального статистического наблюдения 1-контроль и доклады об осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного законодательством порядка ценообразования;

29) размещает сведения по форме федерального статистического наблюдения 1-контроль и доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного порядка ценообразования и иные формы отчета в Государственной автоматизированной системе «Управление»;

30) ведет учет поступающих в Службу денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с их движением;

31) составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность Службы и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы;

32) оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю;

33) проводит расчеты и платежи по договорам, осуществляет контроль за правильностью и своевременностью платежей;

34) формирует смету расходов Службы и осуществляет контроль за ее исполнением;

35) оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты заработной платы, оплаты командировочных и других расходов;

36) осуществляет операции по учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

37) осуществляет представление бюджетной, статистической, налоговой отчетности;

38) осуществляет подготовку документов Службы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

1) готовить запросы в установленном порядке на получение информации от структурных подразделений Правительства Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественных объединений и иных организаций сведения, необходимые для выполнения функций отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Службы справки, материалов, отчетов, иной информации, необходимой для осуществления отделом своей деятельности;

3) разрабатывать в пределах своего ведения методические рекомендации, проекты инструкций, руководств, положений и давать по ним разъяснения;

4) привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности отдела, научные институты и иные организации, отдельных

специалистов организаций всех форм собственности;

5) осуществлять в пределах своих полномочий контроль исполнения законов Камчатского края, постановлений и распоряжений губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

б) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

В непосредственном подчинении начальника отдела находятся советник-главный бухгалтер отдела, консультант отдела, старший специалист I разряда отдела.

В отсутствие начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на консультанта отдела приказом руководителя Службы.

4.3. Начальник отдела обеспечивает контроль над выполнением перспективных и текущих планов работы, способствует повышению квалификации сотрудников отдела, вносит на рассмотрение руководителя Службы предложения о представлении к поощрениям работников отдела и применении к работникам мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Начальник отдела и сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными регламентами.

5. Ответственность

5.1. На работников отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение поручений руководителя Службы, предоставление достоверной информации о проделанной работе.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела в порядке и пределах, установленном действующим законодательством.

5.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными должностными регламентами.