



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ,
ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Н.И. Борисов

« 4 » февраля 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ЭНЕРГЕТИКИ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ,
ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела энергетики и энергосбережения Департамента Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) начальник отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование промышленности и энергетики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере электроэнергетики и ТЭК.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела энергетики и энергосбережения.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;
- Положения о Департаменте Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике;
- положения об отделе энергетике и энергосбережения;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (в части полномочий Департамента);
- Федеральных законов:
 - 1) Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - 2) Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
 - 3) Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - 4) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

а также иных федеральных законов, касающихся деятельности Департамента;
- Постановлений Правительства Российской Федерации:

1) Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

2) Постановление Правительства РФ от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;

3) Постановление Правительства РФ от 15.06.1998 № 588 «О дополнительных мерах по стимулированию энергосбережения в России»;

4) Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям»,

иных нормативных актов, касающихся деятельности Департамента;

- регламентов ФАС России, Администрации Смоленской области, Департамента;

- областного закона «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- формы и методы поддержки использования возобновляемых источников энергии;

- документы перспективного планирования и развития электроэнергетических систем;

- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- работу с людьми, организация, планирование и контролирование работы отдела;

- работу с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами;

- проведение аналитической работы, осуществление экспертизы проектов решений;

- работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера, операционной системой, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет. Должен владеть навыками работы в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами и базами данных, использовать в работе

графические объекты, готовить презентации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- расчет необходимых уровней цен (тарифов) в электроэнергетике, экономический мониторинг состояния дел в электроэнергетике (в части анализа соответствующих уровней цен (тарифов) на продукцию (услуги) организаций электроэнергетики, а также деятельности субъектов электроэнергетики, анализ финансовой деятельности организаций, оценка экономической эффективности проектов).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

2.1) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности:

- система технической и противопожарной безопасности;

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

3) осуществление контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых

актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) осуществление контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положениями о Департаменте и об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять общее руководство и организацию работы отдела;
- контролировать выполнение плана работы отдела и текущих заданий, координировать работу служащих и экспертных комиссий отдела;
- анализировать и оценивать деятельность подчиненных гражданских служащих, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- контролировать соблюдение работниками правил служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;
- участвовать, взаимодействуя с другими отделами Департамента, в разработке и осуществлении контроля за ходом выполнения законов и иных правовых актов Смоленской области, региональных программ Смоленской области, распоряжений Губернатора Смоленской области, а также постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- готовить проекты служебных документов, запросов, писем в федеральные и областные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организациям, учреждениям и гражданам;
- организовывать и проводить мероприятия по охране труда в Департаменте;
- выполнять обязанности ответственного по проведению эвакуации сотрудников Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам

гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет также право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлекать специалистов отдела к решению возложенных задач;
- вносить на рассмотрение начальника Департамента вопросы о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела;
- вносить представления о поощрении сотрудников отдела за успехи в труде, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
- представлять Департамент в других органах государственной власти, законодательных и судебных органах, сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными лицами в пределах полномочий;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями и профилем деятельности отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять иные права, в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и порядке, предусмотренных федеральным, областным законодательством и служебным контрактом.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения в соответствии со своими правами (раздел 4 настоящего Регламента).

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения в соответствии со своими обязанностями (раздел 3 настоящего Регламента).

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает участие в:

- подготовке проектов нормативно-правовых актов Российской Федерации и Смоленской области по поручениям начальника Департамента или его заместителей в соответствии с полномочиями отдела;
- подготовке постановлений Департамента в сфере энергетики и энергоэффективности, отнесенных к компетенции отдела и являющихся нормативно-правовыми актами.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений определены регламентами Администрации Смоленской области, Департамента, а также иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу полномочий Департамента как органа исполнительной власти.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, даются начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

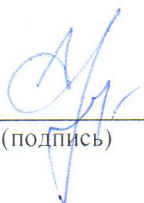
Оказание Департаментом государственных услуг гражданам и организациям действующим законодательством не предусмотрено.

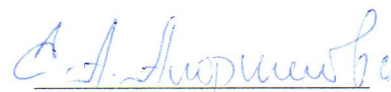
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

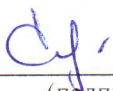
- объем и качество выполнения отделом принятого плана работы;
- экономический эффект, полученный в результате применения прогрессивных средств и методов технико-экономического анализа и действующей нормативной базы, использования энергосберегающих технологий и при реализации программ энергосбережения;
- показатели, оценивающие выполнение работниками отдела производственных заданий, соблюдение ими правил служебного распорядка и должностных регламентов;
- использование высоких информационных технологий и электронных коммуникаций при проведении технико-экономических экспертиз, формировании баз данных, электронного документооборота с ФАС России, органами исполнительной власти Смоленской области;
- уровень профессиональной подготовки служащих отдела с учетом аттестации и образовательного уровня, включая дополнительные виды профессионального образования и повышения квалификации.

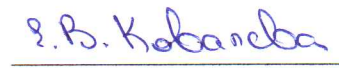
Заместитель
начальника Департамента


(подпись)


(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист отдела
ценового регулирования
энергоснабжающих организаций


(подпись)


(инициалы и фамилия)

Консультант отдела
контрольно-аналитической работы


(подпись)


(инициалы и фамилия)