

28 октября 2025 года департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 82А, тел (4942) 31-47-86) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля департамента	Высшее образование	без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела регулирования в теплоэнергетике департамента	Высшее образование	без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента	Высшее образование	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) Главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера
	Управленческие умения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>методы тарифного регулирования, механизмы ценообразования в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами;</p> <p>порядок установления тарифов в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами;</p> <p>перечень товаров и услуг, на которые установлены тарифы, и принципы их формирования;</p> <p>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 на тепловую энергию, в сфере водоснабжения и водоотведения.</p>	<p>проведение сбора и анализа данных за обоснованностью установленных тарифов в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, обращения с отходами</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>основы документооборота и делопроизводства;</p> <p>проведение консультаций.</p>

работа с различными информационными технологиями, применяемыми для решения служебных задач.	
---	--

2) главный специалист-эксперт отдела регулирования в теплоэнергетике департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	Управленческие умения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>методы тарифного регулирования, механизмы ценообразования в сфере теплоснабжения;</p> <p>порядок установления тарифов в сфере теплоснабжения;</p> <p>перечень товаров и услуг, на которые установлены тарифы, и принципы их формирования;</p> <p>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 теплоснабжения.</p>	<p>проведение сбора и анализа данных за обоснованностью установленных тарифов в сфере теплоснабжения.</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>утверждение тарифов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p>

<p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

3) главный специалист-эксперт отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	Управленческие умения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего методы тарифного регулирования, механизмы ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения; порядок установления тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; 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</p>	<p>проведение сбора и анализа данных за обоснованностью установленных тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>утверждение тарифов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- ненормированный служебный день;
- командировки (5% служебного времени в месяц).

Заработная плата:

главный специалист-эксперт - от 42 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 28 октября по 17 ноября 2025 года, с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу:

г. Кострома, ул. Свердлова, д. 82А кабинет № 8.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»), с приложением фотографии (4х6);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации – копии документов,

подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную службу»).

ж) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (справка из информационного центра УМВД России по Костромской области);

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную службу».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает

заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **5 декабря 2025 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица: Асанова Светлана Валерьевна – консультант юридического отдела (кадровая служба).

Маракулина Ирина Александровна – начальник юридического отдела

Телефоны для справок: (4942) 31-47-86; 47-22-74.

Адрес электронной почты: tarif@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела финансов,
проверок и контроля департамента

Исходя из задач и функций отдела финансов, проверок и контроля департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

- 1) принимать участие в планировании работы отдела;
- 2) проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия на законном основании;
- 3) проводить мероприятия без взаимодействия с контрольными лицами;
- 4) проводить профилактические мероприятия, направленные на снижение риска причинения вреда (ущерба) и предотвращению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области государственного регулирования цен (тарифов);
- 5) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий;
- 6) проводить мониторинг (сбор, обработку, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба);
- 7) принимать участие в проведении мероприятий по отнесению деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулируемые деятельности, к определенной категории риска;
- 8) выдавать контролируемым лицам предписание об устранении выявленных нарушений в области государственного регулирования цен (тарифов) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством о государственном контроле (надзоре) в Российской Федерации в пределах полномочий департамента;
- 9) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов);
- 10) выдавать контролируемым лицам предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) и предлагать принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 11) осуществлять размещение сведений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий, принятых при проведении мероприятий мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) по восстановлению правового положения, существовавшего до таких нарушений, в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и других системах;
- 12) готовить и представлять в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти информацию по запросам, в том числе в электронной форме посредством электронного документооборота;
- 13) проводить мониторинг действующего законодательства в области тарифного регулирования, государственного контроля (надзора) и практики его применения;

14) консультировать регулируемых организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

15) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения юридического лица или гражданина, в случае необходимости - с их участием, направившего обращение по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

16) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

17) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их полномочиями;

18) принимать электронные документы, направленные организациями, осуществляющими деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в региональной информационной системе, созданной департаментом для раскрытия информации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования»;

19) готовить информацию для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в иных средствах массовой информации по вопросам деятельности отдела;

20) доводить до сведения начальника отдела о фактах совершения регулируемыми организациями административных правонарушений, рассмотрение которых отнесено к полномочиям департамента;

21) обеспечивать организацию работы правления департамента, в том числе осуществлять прием и передачу материалов членам правления департамента, необходимых для рассмотрения на заседании правления департамента;

22) осуществлять прием входящих документов правления департамента на визирование директору департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности в соответствии с требованиями инструкций делопроизводства;

23) осуществлять составление, оформление и учет протоколов правления департамента и документов, прилагаемых к указанным протоколам;

24) вести протоколы заседаний правлений департамента в соответствии с инструкциями делопроизводства, в том числе электронные;

25) осуществлять регистрацию постановлений департамента, в том числе электронном виде;

26) осуществлять работу в СЭД Company Media в пределах своих полномочий;

27) контролировать ход и сроки рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения департамента по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, действия (бездействие) его должностных лиц;

28) рассматривать материалы жалобы контролируемых лиц на решения департамента по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, действия (бездействие) его должностных лиц, принимает решения по ходатайствам, продлевает сроки рассмотрения жалоб и готовит проекты решений по жалобам.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела регулирования
в теплоэнергетике департамента

Исходя из задач и функций отдела регулирования в теплоэнергетике департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

- 1) принимать участие в планировании работы отдела;
- 2) участвовать в проведении государственной политики в сфере регулирования тарифов, направленной на достижение баланса интересов предприятий, организаций коммунального комплекса и потребителей;
- 3) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам основной деятельности отдела;
- 4) готовить информацию для внесения в протоколы заседаний Правлений департамента по результатам рассмотрения экономической экспертизы обоснованности цен (тарифов) на товары (услуги) организаций коммунального комплекса;
- 5) проводить анализ экономической обоснованности финансовых потребностей организаций коммунального комплекса для реализации производственных программ;
- 6) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 7) запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 8) готовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 9) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой исполнительный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их полномочиями;
- 10) определять методы регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
- 11) осуществлять расчет тарифов, надбавок к тарифам на товары (услуги) организаций коммунального комплекса с учетом согласования интересов производителей и потребителей услуг при установлении экономически обоснованных цен и тарифов;
- 12) проводить анализ расчетных материалов для утверждения предельных максимальных тарифов:
 - на тепловую энергию (мощность), производимую в режиме некомбинированной выработки электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии с установленной генерирующей мощностью производства электрической энергии (мощности), составляющей 25 мегаватт и более, в рамках установленных федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов;

- на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям тепловой энергии (мощности), в рамках установленных федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов, а также тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями другим теплоснабжающим организациям;

- на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям;

- на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя;

13) готовить информацию для утверждения платы:

- за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии;

- за подключение к системе теплоснабжения;

14) готовить и предоставлять в установленные сроки отчетность, справочную и иную информацию, в том числе по запросам органов исполнительной власти;

15) осуществлять взаимодействие с другими подразделениями департамента, органами исполнительной власти Костромской области, федеральными органами исполнительной власти, регулируемые организациями по вопросам тарифообразования в пределах полномочий отдела;

16) проводить консультации, давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам установления и применения регулируемых цен (тарифов) по направлению деятельности отдела;

17) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

18) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий отдела;

19) изучать и анализировать опыт регионов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

20) готовить информацию по запросам органов власти по вопросам сферы деятельности отдела;

21) готовить информацию для проведения информационно-разъяснительной работы с потребителями и размещения в средствах массовой информации в пределах полномочий отдела;

22) участвовать в судебных процессах по вопросам полномочий отдела в области государственного регулирования цен (тарифов), готовить документы и информацию для таких процессов;

23) участвовать в мероприятиях, проводимых департаментом в рамках реализации контрольно-надзорных функций;

24) готовить методические рекомендации по формированию расчета цен (тарифов) для организаций регулируемых сфер деятельности на территории Костромской области;

25) осуществлять мониторинг принятия нормативно-правовых документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

26) вести реестр организаций, оказывающих регулируемые виды деятельности, относящиеся к полномочиям отдела;

27) осуществлять работу в СЭД Company Media в пределах своих полномочий;

28) участвовать в оказании государственной услуги по установлению регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения на территории Костромской области.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела регулирования
в сфере коммунального комплекса департамента

Исходя из задач и функций отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела обязан:

1) принимать участие в планировании работы отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента;

2) участвовать в проведении государственной политики в сфере регулирования тарифов, направленной на удовлетворение региональных нужд и потребностей предприятий, организаций и жителей Костромской области;

3) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач по следующим направлениям деятельности:

проводить анализ экономической обоснованности цен (тарифов) на предоставляемые организациями коммунального комплекса Костромской области товары и услуги;

готовить заключения по представленным расчетным материалам при подготовке постановлений по регулированию цен (тарифов) на коммунальные услуги;

проводить анализ экономической обоснованности и определение финансовых потребностей организаций коммунального комплекса для реализации производственных программ;

участвовать в определении методов регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

производить расчет тарифов, надбавок к тарифам на товары (услуги) организаций коммунального комплекса с учетом согласования интересов производителей и потребителей услуг при установлении экономически обоснованных цен и тарифов;

4) осуществлять контроль:

за использованием инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством тарифы в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

за выполнением производственных программ организаций коммунального комплекса;

за своевременным представлением информации (сведений) хозяйствующими субъектами, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, необходимой для осуществления полномочий отдела;

5) готовить и предоставлять в установленные сроки отчетность, справочную и иную информацию, в том числе по запросам органов исполнительной власти;

6) осуществлять рассмотрение и подготовку ответов на обращения, предложения, заявления, жалобы юридических и физических лиц по вопросам полномочий отдела;

7) осуществлять взаимодействие с другими подразделениями департамента, органами исполнительной власти Костромской области, федеральными органами исполнительной власти, регулируемые организациями по вопросам тарифообразования в пределах полномочий отдела;

8) изучать и обобщать практику применения действующих цен, тарифов, надбавок, участвовать в совершенствовании нормативной и методической базы государственного регулирования тарифов;

9) проводить консультации, давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам установления и применения регулируемых цен (тарифов) по направлению деятельности отдела;

10) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11) запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

12) проводить производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий отдела;

13) готовить предписания о прекращении нарушений законодательства в пределах полномочий отдела;

14) изучать и анализировать опыт регионов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

15) готовить информацию и документы по вопросам сферы деятельности отдела, рассматриваемым на Правлении департамента;

16) готовить информацию по запросам органов исполнительной власти по вопросам сферы деятельности отдела;

17) готовить информацию для проведения информационно-разъяснительной работы с потребителями и размещения в средствах массовой информации в пределах деятельности отдела;

18) участвовать в мероприятиях, проводимых департаментом в рамках реализации контрольно-надзорных функций;

19) участвовать в рассмотрении инвестиционных программ регулируемых организаций в сферах, отнесенных к полномочиям отдела, осуществляющих регулируемые виды деятельности;

20) готовить методические рекомендации по формированию расчета цен (тарифов) для организаций регулируемых сфер деятельности на территории Костромской области;

21) вести реестр организаций, оказывающих регулируемые виды деятельности, относящиеся к полномочиям отдела;

22) осуществлять работу в СЭД Company Media в пределах своих полномочий.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела регулирования в сфере коммунального комплекса департамента, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.