

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя Региональной службы
по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края



Е.А. Морозова

Е.А. Морозова

« 01 » 09 2020 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Государственное ценовое (тарифное) регулирование. Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса. Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется руководителем Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела сводного анализа и мониторинга в сфере коммунальных услуг, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие 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. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Конституции Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 года № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

постановления Правительства РФ от 8 августа 2012 года № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 июня 2014 года № 510 «Об утверждении Правил дисконтирования величин при оценке конкурсных предложений на право заключения концессионных соглашений и договоров аренды в сфере теплоснабжения, в сфере водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения

нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

приказа Федеральной службы по тарифам от 07 июня 2013 года № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения»;

приказа Федеральной службы по тарифам от 16 июля 2014 года № 1154-э «Об утверждении Регламента установления регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Забайкальского края:

постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 196 «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 30 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультанта отдела:

основные направления и приоритеты государственной политики в области регулируемого ценообразования (тарифного регулирования);

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) в сфере жилищно-коммунального комплекса;

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) на услуги теплоснабжения;

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) на услуги газоснабжения;

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) на услуги водоснабжения;

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) на услуги водоотведения;

порядок расчета регулируемых цен (тарифов) на услуги в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

методы управления персоналом;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

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

осуществлять расчет цен (тарифов) на услуги теплоснабжения;

осуществлять расчет цен (тарифов) на услуги водоснабжения;

осуществлять расчет цен (тарифов) на услуги водоотведения;

осуществлять расчет цен (тарифов) на услуги в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

оперативного осуществления обязанностей;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

проведение плановых и внеплановых документальных (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;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;

ведение исковой и претензионной работы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – РСТ Забайкальского края) в сфере государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок) и контроля за их применением; эффективное исполнение законодательства о государственном регулировании цен (тарифов, надбавок, наценок) и контроле за их применением в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам государственного регулирования тарифов и контроля за их применением

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

соблюдает установленные статьями 15,16,17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего;

готовит разработку планов, предложений, отчетов, программ по деятельности отдела;

обеспечивает проведение мониторингов соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги;

участвует в работе отдела по формированию сводной информации по результатам экспертизы тарифов в сфере теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;

принимает участие в работе отдела по подготовке сводных материалов с использованием средств наглядной демонстрации (презентаций);

участвует в подготовке сводных материалов для публикации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проводит плановые и внеплановые проверки деятельности регулируемых ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в соответствии с компетенцией отдела;

проводит экспертизу экономической обоснованности затрат ресурсоснабжающих организаций, включаемых в состав необходимой валовой выручки;

подготавливает экспертные заключения в сфере теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;

готовит запросы в установленном законодательством порядке ресурсоснабжающим предприятиям о предоставлении расчетов, показателей и прочих обосновывающих материалов, необходимых для целей регулирования тарифов на коммунальные услуги;

готовит запросы исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления и любым хозяйствующим субъектам о предоставлении информации и материалов, необходимых для выполнения задач и функций отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг;

подготавливает проекты приказов по результатам экспертизы тарифов на коммунальные услуги для рассмотрения на заседании Правления РСТ Забайкальского края;

участвует в формировании отчетной информации в ФАС России, направляемой посредством Единой информационно-аналитической системы ФАС России;

готовит ответы на запросы, поступившие в Региональную службу по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

составляет по фактам выявленных нарушений предписания, протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования и стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности;

дает разъяснения в пределах своей компетенции по обращениям граждан и организаций по вопросам формирования тарифов на коммунальные услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

принимает участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

в установленном законом порядке представляет интересы Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края в суде или арбитражном суде по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций РСТ Забайкальского края и должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

составлять по выявленным фактам нарушений законодательства акты, предписания, протоколы об административных правонарушениях в

соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации,

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
получать в установленном порядке данные, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

— за низкое качество подготовленных проектов нормативных правовых актов, иных документов в пределах своей компетенции;

– за необъективную информацию в аналитических записках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;

– за жалобы и заявления гражданских служащих субъекта Российской Федерации, граждан на неправомерные действия в процессе исполнения должностных обязанностей;

– за состоянием антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– разработка предложений о планах и графиках проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности регулируемых организаций, выработка предложений о проведении внеплановых проверок;

– составления актов, предписаний, протоколов по выявленным нарушениям в области регулирования тарифов на коммунальные услуги (правильности применения тарифов, несоблюдения стандартов раскрытия информации);

– оценка соответствия представленных на экспертизу экономической обоснованности документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

– вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– законов Забайкальского края, регулирующих вопросы тарифообразования на коммунальные услуги;

– постановлений Губернатора Забайкальского края об установлении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Забайкальского края;

- приказов РСТ Забайкальского края об утверждении тарифов на коммунальные услуги, производственных программ организаций коммунального комплекса, долгосрочных параметров регулирования для рассмотрения их на заседании Правления РСТ Забайкальского края;
- экспертных заключений по расчету тарифов на коммунальные услуги для рассмотрения их на Правлении РСТ Забайкальского края в установленном порядке;
- заключений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок деятельности организаций коммунального комплекса.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков и процедур, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края и соответствующими регламентами.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее консультанту отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с:

- Административным регламентом РСТ Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в области порядка ценообразования;
- Административным регламентом РСТ Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий и организациями коммунального комплекса.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими РСТ Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела сводного анализа и

мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг, взаимодействует с:

- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений РСТ Забайкальского края;
- муниципальными служащими муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданами и представителями организаций коммунального комплекса;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- государственными гражданскими служащими территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;
- государственными гражданскими служащими Федеральной антимонопольной службы;
- подведомственным РСТ Забайкальского края учреждением ГКУ «Центр экспертиз»;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом РСТ Забайкальского края

Консультант отдела не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.
-