Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

от 19 декабря 2014 г. N 47/19-пр-2014

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ И РАБОТЫ

КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА - ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений правления региональной службы по тарифам Кировской областиот 12.02.2016 N 6/2-пр-2016, от 06.06.2017 N 19/3-пр-2017,от 10.10.2017 N 36/1-пр-2017, от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021) |  |

В соответствии с Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 N 144/365, в целях определения порядка взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц региональной службы по тарифам Кировской области при подготовке решений в установленной сфере деятельности, порядка проведения заседаний правления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области правление региональной службы по тарифам Кировской области решило:

1. Утвердить [Порядок](#P37) региональной службы по тарифам Кировской области по подготовке и принятию решений и работы коллегиального органа - правления региональной службы по тарифам Кировской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 06.07.2007 N 18/2 "Об утверждении Порядка подготовки и проведения заседаний правления региональной службы по тарифам Кировской области".

Руководитель

региональной службы по тарифам

Кировской области

Н.В.БЕЛЯЕВА

Приложение

Утвержден

решением

правления региональной

службы по тарифам

Кировской области

от 19 декабря 2014 г. N 47/19-пр-2014

ПОРЯДОК

РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ И РАБОТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО

ОРГАНА - ПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений правления региональной службы по тарифам Кировской областиот 12.02.2016 N 6/2-пр-2016, от 06.06.2017 N 19/3-пр-2017,от 10.10.2017 N 36/1-пр-2017, от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021) |  |

I. Порядок подготовки решений Службы

1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее - Служба) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов, нормативных правовых актов Кировской области самостоятельно принимает на Правлении Службы (далее - Правление) решения в установленной сфере деятельности в форме решений.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

2. Порядок оформления решений определяется Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 N 207 (далее - Инструкция по делопроизводству).

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021)

Изменения и дополнения в решения вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие решения, а также их отмену возлагается на руководителей структурных подразделений Службы, готовивших решения.

3. Правом вносить проекты решений обладают члены Правления.

4. Проекты решений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

В случае необходимости проект должен содержать также пункт о том, на кого возложен контроль за исполнением документа.

5. Порядок подготовки решений Службы.

5.1. Подготовка проектов решений осуществляется исполнителем на основании письменных или устных поручений руководителя Службы.

5.2. Срок подготовки проектов от поручения до вынесения на рассмотрение Правления устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. В необходимых случаях руководитель Службы может установить и другой конкретный срок. При необходимости руководитель Службы может продлить срок подготовки проекта решения.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель, осуществляющий подготовку документа.

Если в процессе согласования в проект решения вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей.

6. Согласование и визирование проекта решения организует исполнитель.

Тексты проектов решений, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют в указанной последовательности:

исполнитель, готовивший проект документа;

руководитель структурного подразделения Службы, в состав которого входит исполнитель;

заместитель руководителя Службы, курирующий отделы;

начальник отдела правовой и контрольной работы;

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

заместитель начальника отдела организационной работы и бухгалтерского учета Службы.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021)

Приложения с цифровыми данными постранично визируют исполнитель, готовивший проект документа, руководитель структурного подразделения Службы, в состав которого входит исполнитель.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

6.1. Проекты решений в сфере регулирования цен и тарифов, являющихся нормативными правовыми актами Службы, после визирования всеми заинтересованными структурными подразделениями Службы направляются разработчиками проектов в отдел правовой и контрольной работы для проведения одновременно правовой и антикоррупционной экспертизы, а также в отдел организационной работы и бухгалтерского учета для размещения на официальном сайте Службы с целью проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Отдел организационной работы и бухгалтерского учета Службы размещает проект нормативного правового акта в сфере регулирования цен и тарифов на официальном сайте Службы в течение двух рабочих дней после дня направления проекта нормативного правового акта структурным подразделением Службы, являющимся разработчиком проекта, на срок семь календарных дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и наименования разработчика проекта документа.

(п. 6.1 введен решением правления региональной службы по тарифам Кировской области от 06.06.2017 N 19/3-пр-2017)

7. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом правовой и контрольной работы в срок до 10 рабочих дней с момента поступления проекта в отдел. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит. Одновременно с проведением правовой экспертизы решений, являющихся нормативными правовыми актами, осуществляется их антикоррупционная экспертиза. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов устанавливается приказом региональной службы по тарифам Кировской области.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 06.06.2017 N 19/3-пр-2017)

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником отдела правовой и контрольной работы до 5 рабочих дней.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 дней может быть произведено руководителем Службы по мотивированному обращению начальника отдела правовой и контрольной работы.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

Правовая экспертиза проводится отделом правовой и контрольной работы на предмет соответствия проекта правового акта:

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

- действующему федеральному и областному законодательству, подзаконным актам, регламентирующим данный вопрос;

- правовым актам Кировской области, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

По завершении правовой экспертизы начальник отдела правовой и контрольной работы визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

Проекты решений без визы отдела правовой и контрольной работы на рассмотрение Правления не представляются.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

8. В случае если визирующими проект должностными лицами вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

9. При наличии разногласий между визирующими должностными лицами проект решения до заседания Правления рассматривается у руководителя Службы по инициативе исполнителя.

10. На заседание Правления проекты решений представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, изменениями и дополнениями, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта, с наличием виз всех должностных лиц, указанных в [пункте 6](#P67) настоящего Порядка.

11. Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием к возврату проекта исполнителю для доработки.

II. Порядок принятия решений на заседании Правления

12. Формой работы Правления являются заседания.

13. Решения принимаются Правлением на заседании.

14. Правление осуществляет свою работу в соответствии с планами работы Службы на год и повестками заседаний Правления.

15. Повестка заседания Правления (далее - повестка) формируется секретарем Правления на основании служебных записок начальников отделов Службы, согласованных заместителями руководителя Службы, курирующих работу отделов, в состав которых входят отделы, направленных не позднее чем за 10 дней до заседания Правления.

16. Повестка включает: дату заседания Правления; время начала и место проведения заседания Правления; фамилию, инициалы должностного лица, ответственного за подготовку материалов по каждому вопросу повестки.

17. Секретарь Правления подписывает повестку и направляет ее на подпись председателю Правления не позднее чем за десять дней до заседания Правления. После подписания председателем Правления секретарь Правления в течение одного дня направляет приглашения с приложением повестки представителю НП "Совет рынка" и Управления Федеральной антимонопольной службы по Кировской области по электронной почте с уведомлением о доставке и прочтении, другим членам Правления - в режиме автоматической доставки по ЕСЭД. Приглашения на заседания Правления направляются представителю НП "Совет рынка" только в случае, если в повестке имеются вопросы регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики. Повестка в течение одного дня после подписи председателем Правления размещается на официальном сайте Службы.

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

18. На заседании Правления могут рассматриваться дополнительные вопросы, не внесенные в повестку, при следующих условиях:

- рассмотрение дополнительных вопросов на заседании Правления не повлечет нарушения установленного порядка уведомления регулируемых организаций, для которых устанавливаются цены (тарифы), плата, надбавки, и иных заинтересованных организаций (далее - организации) о заседании Правления и доведения до них проекта решения Службы;

- выдача членам Правления информационных материалов и проекта решения Службы по рассматриваемым дополнительным вопросам до начала их рассмотрения;

- передача экспертных заключений (расчетов тарифов) по рассматриваемым вопросам в соответствии с Порядком в отдел организационной работы и бухгалтерского учета Службы.

19. Право вынесения на рассмотрение Правления дополнительных вопросов имеют председатель Правления и члены Правления. Решение о рассмотрении (отказе в рассмотрении) дополнительных вопросов принимается Правлением по итогам голосования.

20. Экспертные заключения (расчеты тарифов) и проекты решений Правления представляются заместителю начальника отдела организационной работы и бухгалтерского учета Службы (лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе и в электронном виде не позднее чем за 10 дней до заседания Правления, на котором запланировано рассмотрение соответствующего вопроса об установлении цен (тарифов), платы, надбавок. Ответственность за надлежащее оформление и своевременность передачи экспертных заключений (расчетов тарифов) и проектов решений в отдел организационной работы и бухгалтерского учета Службы на регистрацию и хранение несут уполномоченный по делу (эксперт) и начальник соответствующего отдела Службы.

(в ред. решений правления региональной службы по тарифам Кировской области от 06.06.2017 N 19/3-пр-2017, от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021)

21. Исполнитель проекта решения обязан:

- подготовить проект решения, содержащий предложения по рассмотрению вопроса в рамках компетенции Службы;

- согласовать проект решения в установленном настоящим Порядком порядке;

- ознакомить с проектом решения членов Правления;

- укомплектовать проект решения необходимыми обосновывающими материалами;

- подготовить список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с указанием наименования и почтового адреса организации, должности, фамилии, имени и отчества руководителя), которым должны быть направлены извещения о дате и времени заседания Правления (при необходимости);

- представить все материалы, перечисленные в настоящем пункте, секретарю Правления Службы не менее чем за четыре дня до заседания Правления.

Секретарь Правления осуществляет функции в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего. Осуществление функций секретаря Правления возлагается приказом Службы на государственного гражданского служащего Службы с внесением изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

22. Принятие решений на Правлении осуществляется, при необходимости, в присутствии уполномоченных (по доверенности) представителей организаций, осуществляющих регулируемую деятельность.

23. Секретарь Правления представляет руководителю Службы проекты решений очередного заседания Правления не менее чем за три дня до соответствующего заседания Правления.

III. Порядок работы коллегиального органа - правления

региональной службы по тарифам Кировской области

24. Для определения основных направлений деятельности Службы и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней образуется Правление общей численностью не более 9 человек, включая руководителя Службы.

В состав Правления без права передачи полномочий иным лицам входят государственные гражданские служащие Службы в количестве не более 7 человек и 1 представитель антимонопольного органа (по согласованию), а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также 1 представитель от совета рынка (по согласованию). Представитель антимонопольного органа входит в состав коллегиального органа с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).

(в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

25. Члены Правления, не являющиеся работниками Службы, не позднее чем за 10 календарных дней извещаются о проведении заседания Правления Службы. По планируемым к рассмотрению вопросам членам Правления Службы, не являющимся работниками Службы, в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Правления Службы представляются на электронном носителе материалы к заседанию Правления Службы, включая проект решения об установлении тарифов и (или) их предельных уровней, расчеты и заключения экспертизы, а также пояснительная записка. По запросу члена Правления Службы, не являющегося его работником, может быть представлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу членов Правления Службы указанные материалы представляются на бумажном носителе.

26. Персональный состав и порядок деятельности Правления Службы утверждаются руководителем Службы. Руководитель Службы одновременно является председателем Правления. Руководитель Службы организует работу и распределяет обязанности между членами Правления Службы.

27. Заседание Правления Службы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов, уполномоченных рассматривать соответствующие вопросы.

Решение принимается большинством голосов членов Правления Службы, присутствующих на заседании. Голос председателя Правления при равенстве голосов членов Правления Службы является решающим.

Если член Правления Службы не может присутствовать на заседании Правления, он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Правления и учитывается при определении кворума и голосовании.

28. Члены Правления участвуют в заседании Правления от его начала до завершения рассмотрения всех вопросов повестки, за исключением представителя НП "Совет рынка", который участвует в рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики, после чего может покинуть зал заседаний Правления.

(п. 28 в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 12.02.2016 N 6/2-пр-2016)

29. Секретарь Правления организует доступ в здание Службы по списку представителей организаций, прибывших для участия в заседании Правления. Список представителей организаций формируется на основании письменных обращений организаций об участии в заседании Правления и содержит наименования организаций, должности, фамилии, имена и отчества присутствующих. Информация о необходимости представления в Службу сведений о представителях организаций включается в извещения о дате, времени и месте рассмотрения вопроса об установлении тарифов, направляемые в организации уполномоченным по делу (экспертом).

30. Исключен с 30 марта 2021 года. - Решение правления региональной службы по тарифам Кировской области от 30.03.2021 N 10/1-пр-2021.

31. Секретарь Правления обеспечивает регистрацию уполномоченных представителей регулируемых организаций и других лиц, присутствующих на заседании Правления, и передачу списков регистрации Правлению.

32. Обсуждение вопросов на заседании Правления проводится в следующем порядке:

- председатель Правления объявляет наименование рассматриваемого вопроса и предоставляет слово докладчику;

- уполномоченный по делу (эксперт, докладчик) докладывает суть рассматриваемого вопроса с указанием оснований, послуживших причиной его рассмотрения, выводов по экспертизе (при ее проведении);

- уполномоченный по делу (эксперт, докладчик) сообщает, поступило ли в Службу письменное обращение организации о согласии с доведенным до нее проектом решения Службы об установлении цен (тарифов), платы, надбавок и о возможности рассмотрения вопроса без участия представителей организации;

- уполномоченный по делу (эксперт, докладчик) в случае поступления в Службу до заседания Правления письменного обращения организации о несогласии с доведенным до нее проектом решения Службы (проектом экспертного заключения) об установлении цен (тарифов), платы, надбавок сообщает о результатах проведенных согласительных совещаний по рассмотрению разногласий, возникающих при установлении цен (тарифов), если согласительные совещания по рассмотрению разногласий, поступивших от данной регулируемой организации, проводились;

- при необходимости вопрос может быть дополнительно прокомментирован заместителем руководителя Службы, курирующим соответствующее направление работы, а также, с разрешения председателя Правления, уполномоченным по делу (экспертом, докладчиком);

- председатель Правления дает членам Правления возможность задать вопросы должностному лицу, сделавшему доклад, а также уполномоченному по делу (эксперту, докладчику);

- в случае присутствия на заседании Правления полномочных представителей организаций, в отношении которых непосредственно принимается решение, этим представителям поочередно предоставляется слово;

- председатель Правления может предоставить слово иным присутствующим на заседании лицам в случае, если их мнение имеет значение для принятия решения по рассматриваемому вопросу;

- вопрос обсуждается членами Правления путем поочередного предоставления слова всем присутствующим членам Правления. Председатель Правления при обсуждении вопроса высказывает свое мнение последним;

- председатель Правления выступает с заключительным словом, содержащим результат обсуждения вопроса, объявляет наименование вопроса и ставит вопрос на голосование;

- председатель Правления объявляет итоги голосования и результат рассмотрения вопроса (решение принято или не принято);

- если решение не принято, председатель Правления объявляет порядок дальнейших действий (при переносе рассмотрения вопроса - дату заседания Правления) и дает соответствующие поручения, которые отражаются в протоколе заседания Правления;

- председатель Правления завершает рассмотрение вопроса и объявляет переход к следующему вопросу повестки (при его наличии).

33. Присутствующие на заседании члены Правления голосуют по рассматриваемому вопросу открыто, поименно. Председатель Правления всегда голосует последним. В ходе голосования секретарю Правления предоставляется время, необходимое для подсчета голосов всех членов Правления и занесения результатов голосования по каждому присутствующему члену Правления в протокол заседания Правления. Если член Правления, присутствующий на заседании Правления, не участвовал в голосовании, он объявляет основания неучастия в голосовании, которые отражаются в протоколе заседания Правления.

34. Решение по рассматриваемому вопросу считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов Правления, участвующих в обсуждении вопроса. При равенстве голосов голос председателя Правления является решающим.

В случае если у членов Правления имеется особое мнение, оно излагается письменно и прилагается к протоколу заседания Правления.

35. Во время заседания Правления секретарь Правления ведет протокол заседания Правления, содержащий краткое изложение хода заседания, информацию о результатах голосования, который утверждается председательствующим на заседании Правления.

36. Протокол заседания Правления направляется секретарем Правления на согласование членам Правления из числа государственных гражданских служащих Службы, представителю Управления Федеральной антимонопольной службы по Кировской области и представителю НП "Совет рынка" в срок не более четырех дней после заседания Правления.

37. Согласование протокола заседания Правления членами Правления, утверждение протокола председателем Правления производится в течение одного дня после получения протокола.

38. Протокол заседания Правления размещается на официальном сайте Службы в течение одного дня после его утверждения председателем Правления.

39. Нумерация протоколов заседаний Правления в течение года осуществляется в сквозном порядке.

40. Нумерация решений осуществляется самостоятельной порядковой нумерацией в пределах календарного года. Номер решения состоит из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дробного числа (которое содержит в числителе номер протокола соответствующего заседания Правления, а в знаменателе - соответствующий номер вопроса) | - | буквенная литера регулируемой сферы деятельности | - | период регулирования |

Буквенные литеры, обозначающие регулируемые сферы деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Электрическая энергия | - | ээ |
| Газ | - | г |
| Тепловая энергия | - | тэ |
| Транспортные услуги | - | тр |
| Непромышленная сфера | - | нпс |
| Коммунальная сфера | - | кс |
| Твердые коммунальные отходы | - | тко |
| Прочее | - | пр |

(п. 40 в ред. решения правления региональной службы по тарифам Кировской области от 10.10.2017 N 36/1-пр-2017)

41. Исполнитель отвечает за правильность оформления решения.

42. После подписания решений секретарь Правления Службы обеспечивает рассылку решений с приложением копии протокола заседания Правления в соответствии с указанным перечнем и передачу решений в типографию и справочно-правовые системы.

43. Секретарь Правления обеспечивает публикацию решений в установленном порядке.

44. Оригиналы протоколов заседаний Правления и решений со всеми необходимыми материалами передаются в отдел организационной работы и бухгалтерского учета, а затем сдаются в архив в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

45. Все протоколы и решения подлежат обязательному хранению в электронном виде в отделе организационной работы и бухгалтерского учета.