



УТВЕРЖДЕН

Решением Правления
Государственного комитета цен и
тарифов Чеченской Республики

2009 г. № 09-0

РЕГЛАМЕНТ

Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации» от 14.04.1995 № 41-ФЗ, «О газоснабжении в Российской Федерации» от 31.03.1999 № 69-ФЗ, «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» от 30.12.2004 № 210-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» от 26.12.2005 № 184-ФЗ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» от 07.03.1995 № 239 (с изменениями на 10.09.2002), Законом Чеченской Республики «О государственном регулировании цен (тарифов) и контроле за соблюдением порядка ценообразования на территории Чеченской Республики» от 13.12.2006 № 49-рз, постановлением Правительства Чеченской Республики «О Порядке представления материалов, утверждения и согласования цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, реализуемые на территории Чеченской Республики» от 18.09.2007 № 131, Положением о государственном комитете цен и тарифов Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.06.2007 № 99 и определяет порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Государственного комитета цен и тарифов Чеченской Республики (далее - Комитет) в соответствии с действующим законодательством, а также порядок работы Комитета по обеспечению подготовки и выполнения соответствующих решений.

2. Настоящий Регламент Комитета принимается на заседании Правления Комитета и оформляется соответствующим решением.

II. Порядок рассмотрения вопросов и принятия решений Правлением Комитета

1. Для определения основных направлений деятельности Комитета и принятия соответствующих решений может образовываться коллегиальный орган (Правление Комитета) из числа его работников, в состав которого входит не более 7 человек. Председателем Правления является председатель Комитета.

2. Правление Комитета - коллегиальный орган, образованный приказом председателя Комитета для принятия решений по утверждению (установлению) цен (тарифов) и контроля по вопросам, связанным с утверждением (установлением) и применением цен (тарифов) в сферах государственного регулирования, определенных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. Правление Комитета принимает решения **об утверждении или согласовании** цен и тарифов в сферах, определенных федеральными законами, законами Чеченской Республики и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

Правление Комитета принимает иные решения, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Комитета.

4. В Правление входят председатель Комитета, заместители председателя.

руководители отделов и другие высококвалифицированные специалисты Комитета.

5. Решение принимается простым большинством голосов членов Правления. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. Делегирование членами Правления своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Заседание Правления считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Правления.

7. Вопросы на рассмотрение Правления вносятся председателем Комитета, его заместителями и руководителями отделов Комитета (по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих отделов).

8. При подготовке материалов для рассмотрения на заседании Правления, в случае необходимости в соответствии с поручением председателя проводятся согласительные совещания по вопросам формирования цен и тарифов и другим вопросам, итоги которых оформляются протоколом, представляемым на заседание Правления.

9. Уполномоченное лицо, которое в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела вносит вопрос на рассмотрение Правления, обязано:

- подготовить по форме, установленной настоящим разделом, проект решения Правления, содержащий предложения по решению соответствующего вопроса в рамках компетенции Комитета, и представить в контрольно-правовой отдел Комитета копию проекта решения для дачи правового заключения на соответствие форме и требованиям настоящего Регламента.

- приложить к проекту решения необходимые обосновывающие материалы, расчеты и заключение экспертизы (в случае если экспертиза проводилась или ее проведение в соответствии с нормативными правовыми актами является необходимым), протокол о проведении согласительных слушаний (если такие совещания проводились или их проведение в соответствии с нормативными правовыми актами является необходимым), список приглашенных на заседание лиц, список рассылки материалов к заседанию Правления, а также краткую пояснительную записку, содержащую обоснованную необходимость рассмотрения данного вопроса Правлением и изложение своей позиции в отношении требуемого решения вопроса;

- в установленном порядке согласовать проект решения Правления с заместителем председателя, курирующим соответствующее направление работы и с контрольно-правовым отделом;

- представить смету расходов, обосновывающих размер тарифа или цены, секретарю Правления в срок, установленный настоящим разделом, и в количестве экземпляров, равном количеству членов Правления плюс 1 экземпляр;

- обеспечить рассылку сметы расходов и письменного приглашения на заседание Правления представителей регулируемого субъекта и иных заинтересованных организаций, с указанием рассматриваемого вопроса не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

10. Представление материалов к заседанию Правления секретарем Правления, осуществляется не менее чем за 7 календарных дней до соответствующего заседания Правления.

11. Представление секретарем Правления материалов, согласованных с контрольно-правовым отделом, менее чем за 7 дней до соответствующего заседания Правления допускается с письменного указания председателя.

12. Секретарь Правления имеет право:

12.1. Отказать в принятии материалов для включения в проект повестки заседания Правления при нарушении сроков представления или при непредставлении материалов в полном объеме;

12.2. Предлагать председателю Комитета приостановить публикацию приказов по вводу в действие решений по установлению цен (тарифов) в случае появления дополнительных обстоятельств, не выявленных в процессе рассмотрения вопроса.

13. В случае нарушения должностным лицом, ответственным за подготовку материалов по вопросам, включенным в ежеквартальный план заседаний Правления, установленных сроков или порядка представления материалов к данному должностному

лицу могут применяться меры дисциплинарной ответственности.

14. На основании представленных материалов к заседанию Правления, секретарь Правления формирует проект повестки дня очередного заседания Правления.

15. Секретарь Правления передает копии представленных материалов, в соответствии с утвержденной повесткой дня очередного заседания Правления, членам Правления не менее чем за четыре календарных дня до заседания Правления. При этом передача проекта решения Правления без согласования в установленном порядке с контрольно-правовым отделом не допускается.

16. Передача документов членам Правления, содержащих информацию ограниченного распространения и содержащих пометку «Для служебного пользования», осуществляется под роспись. Снятие копий и разглашение полученной информации запрещается. После рассмотрения вопроса на Правлении Комитета материалы с пометкой «Для служебного пользования» сдаются секретарю Правления.

17. При внесении вопроса на рассмотрение Правления менее чем за семь дней до соответствующего заседания Правления, секретарь Правления вправе передать материалы по этому вопросу членам Правления менее чем за четыре дня до соответствующего заседания (по мере готовности материалов).

18. Перед заседанием Правления председатель Комитета по просьбе одного из членов Правления вправе принять решение о включении в повестку дня заседания Правления вопрос с нарушением сроков представления материалов, установленных настоящим разделом, в случаях:

- наличия контрольного срока принятия решения, установленного Президентом Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики или отдельными решениями Правления Комитета по этому вопросу, не позволяющего соблюсти сроки представления материалов, установленные настоящим разделом;

- необходимости исполнения процедур, установленных федеральными законами, актами Президента и Правительства Чеченской Республики.

19. В зависимости от рассматриваемых вопросов в работе заседания Правления могут принять участие представители субъектов регулирования и заинтересованных организаций, министерств и ведомств.

20. Председательствующим на заседаниях Правления является председатель Комитета, а в его отсутствие заместитель, являющийся членом Правления и исполняющий в установленном порядке его обязанности.

21. Во время проведения заседания Правления ведется протокол, который после подписания председательствующим, секретарем и членами Правления является официальным документом.

22. Секретарь Правления Комитета обеспечивает регистрацию лиц, присутствующих на заседании Правления, и передачу списков регистрации председательствующему.

23. Обсуждение вопросов на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:

- вопрос докладывает должностное лицо, по инициативе которого вопрос был внесен в повестку дня, или уполномоченный им докладчик;

- председательствующий дает возможность задать вопросы должностному лицу, докладывавшему вопрос;

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

- председательствующий может предоставить слово иным присутствующим на заседании лицам в случае, если их мнение имеет значение для принятия решения по соответствующему вопросу (лицо, желающее выступить, обязано представиться);

- поочередно предоставляется слово всем членам Правления;

- председательствующий выступает с заключительным словом и ставит вопрос на голосование.

Выступления не должны превышать, как правило, 3-5 минут.

При необходимости обсуждения вопросов и принятия решения Правлением в закрытом порядке, председательствующий может удалить остальных присутствующих из зала заседания.

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

Член Правления, высказавший особое мнение, обязан не позднее следующего дня после заседания в письменном виде представить его секретарю Правления.

Правление может давать поручения по существу рассматриваемых вопросов руководителям регулируемых организаций, а также должностному лицу, внесшему вопрос на рассмотрение. Поручение вносится в протокол заседания Правления и является обязательным для исполнения. Секретарь Правления заводит контрольную карточку на каждое поручение в двух экземплярах, один из которых вручается исполнителю, второй остается у помощника председателя для осуществления контроля за его исполнением.

По результатам заседания секретарь Правления оформляет протокол заседания Правления, содержащий краткое изложение всего хода заседания, информацию о результатах голосования и принятых решениях (по отдельным вопросам могут оформляться выписки из протоколов заседаний Правления), протокол заседания оформляется в недельный срок со дня заседания.

24. Решения, принятые Правлением, вводятся в действие приказом председателя Комитета, которые оформляются в недельный срок со дня принятия решения Правлением. Оформление решений Правления Комитета осуществляется секретарем Правления при непосредственном участии контрольно-правового отдела и должностного лица, внесшего вопрос на рассмотрение Правления. Оформленные в установленном порядке решения Правления в виде проектов приказов до их подписания председателем, в двухдневный срок рассматриваются и визируются заместителем председателя, курирующим соответствующий вопрос, контрольно-правовым отделом, после чего подписываются председателем и скрепляются печатью Комитета.

25. Нумерация протоколов заседаний Правления в течение года осуществляется в обычном порядке. Нумерация приказов и решений Правления осуществляется в виде порядковых чисел. При этом номера приказов по производственным вопросам дополняются буквой «п», номера приказов по кадровым вопросам буквой «к», номера решений Правления по вопросам регулирования тарифов на электрическую и тепловую энергию – буквой «э», по вопросам регулирования цен и тарифов газовой отрасли и топливообеспечения – буквой «г», по вопросам регулирования цен и тарифов на продукцию и услуги общего назначения – буквой «у», по вопросам регулирования тарифов и надбавок в ЖКХ – буквой «ж».

26. Материально-техническое обеспечение деятельности Правления осуществляется общим отделом Комитета.

27. Оформление приказов по вводу в действие решений Правления осуществляется общим отделом.

28. Публикация в СМИ решений Правления, осуществляется информационно-аналитическим отделом.

29. Перечень рассылки решения составляется должностным лицом, внесшим вопрос на рассмотрение.

30. После подписания приказа по вводу в действие решения Правления, секретарь Правления Комитета передает их в общий отдел, который в двухдневный срок обеспечивает рассылку решения и приказа (в отдельных случаях - выписок из протокола заседаний Правления), в соответствии с указанным перечнем. Все решения и приказы по утверждению тарифов и приказы по вводу их в действие в обязательном порядке публикуются в средствах массовой информации. Не допускается публикация в открытой печати приказов Комитета с грифом «Для служебного пользования».

31. Приказы по вводу в действие решений Правления вступают в силу со дня опубликования, если иное не предусмотрено самим приказом. Данный порядок применяется, если иное не установлено федеральными законами, законами Чеченской

Республики и актами Президента Чеченской Республики или Правительства Чеченской Республики.

III. Сроки, основания принятия, порядок прохождения и подготовка к рассмотрению на заседании Правления Комитета материалов об установлении тарифов (цен)

1. Срок рассмотрения материалов об установлении тарифов (цен) не может быть более 40 календарных дней с даты открытия дела, за исключением случаев, когда по взаимному согласию Комитета и организации, осуществляющей регулируемую деятельность (при рассмотрении дел по утверждению тарифов на электрическую и тепловую энергию) или по приказу председателя (при рассмотрении дел по утверждению тарифов (цен) по иным регулируемым видам деятельности), этот срок может быть продлен для проведения дополнительной, либо повторной, экспертизы материалов дела, но не более чем на 40 календарных дней. По истечению указанного срока Комитет должен принять решение об установлении тарифов (цен), либо о сохранении действующих тарифов (цен).

2. Материалы по утверждению или пересмотру тарифов (цен), представляются в адрес Комитета регулируемыми организациями в срок не позднее 45 календарных дней до момента, с которого предполагается введение новых цен и тарифов, и сопровождаются письмом на имя председателя Комитета на фирменном бланке организации, в котором конкретизируются цель представления материалов, их соответствие действующим нормативным правовым требованиям по установлению цен и тарифов, количество листов в приложении к сопроводительному письму.

Материалы с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или замещающим его должностным лицом, подлежат обязательной регистрации в общем отделе Комитета в день получения. При этом им присваивается регистрационный номер, указывается дата получения, ставится штамп Комитета.

3. Для анализа представленных материалов и организации процесса рассмотрения дела об установлении тарифов (цен); проведения экспертизы, составления заключения, подготовки дела к рассмотрению на заседании Правления, разработки проекта решения, председатель Комитета в 2-дневный срок со дня регистрации материалов, своим распоряжением назначает уполномоченного по делу и при необходимости создает экспертную группу из числа сотрудников Комитета. В экспертную группу могут быть включены независимые эксперты.

4. Уполномоченный по делу в 10-дневный срок со дня регистрации материалов проводит анализ представленных материалов на их соответствие установленным требованиям и направляет в адрес регулируемой организации извещение об открытии дела об установлении тарифов (цен), на фирменном бланке Комитета за подписью председателя, либо заместителя председателя. Датой открытия дела считается дата, указанная в извещении об открытии дела.

5. В случае несоответствия материалов, представленных регулируемой организацией установленным требованиям, отсутствия каких-либо материалов (или их части), необходимых для открытия дела об установлении тарифов (цен), уполномоченный по делу в 10-дневный срок со дня регистрации, должен направить извещение об отказе в открытии дела, содержащее мотивировку отказа.

6. Уполномоченный по делу не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты рассмотрения дела об установлении тарифов (цен) вправе запросить дополнительные материалы, указав формы их представления и требования к ним с обязательным обоснованием необходимости их представления.

7. Организации, осуществляющие регулируемую деятельность, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты рассмотрения дела об установлении тарифов (цен) вправе представлять в Комитет любые дополнительные материалы, относящиеся к делу об установлении тарифов (цен).

8. Экспертиза по делу об установлении тарифов (цен) проводится экспертной

группой из числа сотрудников Комитета.

В целях обеспечения объективности оценки представленных предложений и обоснованности расчетов, Комитет может привлекать независимых экспертов.

9. Данная специалистами Комитета или независимыми экспертами оценка представленных регулируемой организацией обоснований и расчетов оформляется в виде экспертного заключения. Экспертное заключение должно быть подготовлено и приобщено к делу не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения дела и, помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций в отношении принимаемого решения, должно содержать оценку достоверности данных, приведенных в предложениях по установлению тарифов (цен).

IV. Порядок принятия решения по вопросам, не требующим решения Правления

1. Решения по вопросам, не требующим рассмотрения Правлением, могут оформляться:

в виде приказов или распоряжений, подписываемых председателем;

в форме утверждения или визирования документов председателем;

в виде распоряжений или в форме указаний, подписываемых заместителями председателя в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между заместителями председателя.

2. В виде приказов в обязательном порядке оформляются решения по кадровым вопросам.

3. Принятие решений в форме визирования документов допускается при согласовании проектов нормативных правовых актов.

4. Решения по остальным вопросам могут оформляться в любой форме, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

5. Подготовка проектов приказов, распоряжений и исходящей корреспонденции по вопросам, не требующим рассмотрения Правлением, осуществляется отделами Комитета, отвечающими за соответствующее направление работы.

6. Проекты приказов, распоряжений и исходящей корреспонденции представляются на подпись председателю с соответствующими визами:

– исполнителя и руководителя соответствующего отдела, подготовившего проект приказа или распоряжения, либо исходящей корреспонденции;

– руководителей соответствующих отделов, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

– заместителя председателя, курирующего соответствующее направление работы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, в случаях, если это направление работы не курирует непосредственно председатель;

– руководителя отделов Комитета, отвечающего за кадровые вопросы, если проект приказа предусматривает утверждение структуры и штатного расписания Комитета, назначение на должности и освобождение от них сотрудников Комитета, поощрение сотрудников Комитета, наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников Комитета (кроме заместителей председателя);

– контрольно-правового отдела.

7. Возражения по проекту приказа или распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту приказа или распоряжения.

V. Порядок взаимодействия Комитета с Правительством Чеченской Республики, Федеральной службой по тарифам, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, министерствами, ведомствами и организациями Чеченской Республики

1. Взаимодействие Комитета с Федеральной службой по тарифам (далее – ФСТ России), Правительством Чеченской Республики, а также органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, министерствами, ведомствами и организациями Чеченской Республики, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Чеченской Республики от 26.01.2005 г. № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики», Положением о государственном комитете цен и тарифов Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.06.2007 № 99 и Инструкцией по делопроизводству.

2. Подготовку и направление материалов в ФСТ России, Правительство Чеченской Республики, а также органы государственной власти субъектов Российской Федерации, министерства, ведомства и организации Чеченской Республики обеспечивают отделы Комитета, отвечающие за соответствующее направление работы.

3. Материалы, направляемые в Парламент и Правительство Чеченской Республики, а также главам администраций городов и районов подписываются:

– председателем (в случае его отсутствия - одним из его заместителей, исполняющих в установленном порядке его обязанности);

– в случаях, предусмотренных поручениями председателя, - одним из заместителей председателя.

4. Материалы, направляемые руководителям ФСТ России, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министерств, ведомств и организаций Чеченской Республики, подписываются председателем либо одним из его заместителей (в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между заместителями председателя Инструкцией по делопроизводству).

5. Проекты нормативных правовых актов, разработанные Комитетом и направляемые в Правительство Чеченской Республики, должны быть визированы:

– председателем (в случае его отсутствия - одним из его заместителей, исполняющих в установленном порядке его обязанности);

– представителями всех заинтересованных министерств и ведомств, предусмотренных соответствующим поручением Правительства Чеченской Республики.

6. До визирования проектов нормативных правовых актов, направляемых в Правительство Чеченской Республики, обязательно их предварительное визирование контрольно-правовым отделом.

7. Визирование проектов нормативных правовых актов, направляемых в министерства и ведомства, осуществляется председателем либо одним из его заместителей (в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между заместителями председателя).

VI. Порядок организации работы отделов Комитета

1. Отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утверждаемыми председателем Комитета.

2. Каждый отдел отвечает за своевременность и надлежащее качество исполнения отдельных поручений и организации работы в целом в пределах возложенных на них задач и функций.

3. Исполнение отдельных поручений осуществляется отделами в соответствии с Регламентом Правительства Чеченской Республики, Положением о Комитете и Инструкцией по делопроизводству в сроки, установленные соответствующими поручениями Правительства Чеченской Республики и ФСТ России. При этом исполнение указанных поручений должно осуществляться таким образом, чтобы гарантировать поступление ответов на эти поручения до истечения сроков их исполнения. Если срок исполнения поручений не указан, их исполнение осуществляется в следующие сроки:

исполнение поручений Правительства Чеченской Республики - в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

исполнение иных поручений руководства Комитета, а также при подготовке ответов

министерствам, ведомствам и организациям Чеченской Республики - 30 дней для головных исполнителей (25 дней для соисполнителей);

при подготовке ответов на обращения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации - 15 дней для промежуточного ответа, 30 дней для окончательного ответа для головных исполнителей;

при подготовке ответов на обращения организаций и граждан - 30 дней для головных исполнителей и 20 дней для соисполнителей.

4. Исполнение поручений с грифами «Срочно» и «Оперативно» осуществляется соответственно в 3-дневный или 10-дневный срок, считая от даты его подписания.

5. Срыв установленных сроков исполнения поручений влечет за собой дисциплинарную ответственность исполнителей.

6. При представлении документов на подпись председателю и его заместителям, руководители отделов Комитета обеспечивают обязательное визирование вторых экземпляров документов, при этом визовой экземпляр представляется вместе с оригиналом.

7. Кроме визы руководителя отдела второй экземпляр документа в обязательном порядке визируется исполнителем, готовившим документ.

VII. Порядок рассмотрения Комитетом дел об административных правонарушениях

1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комитетом в порядке и в сроки, установленные Кодексом об административных правонарушениях.

2. Рассмотрение дел об административном правонарушении от имени Комитета осуществляется председателем, либо заместителями председателя в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению дел об административных правонарушениях, утвержденными приказом по Комитету от 23.07.2008 г. № 84-п.

3. Комитет рассматривает дела об административном правонарушении в случаях:

- нарушения порядка ценообразования;

- невыполнения в установленный срок законного предписания Комитета;

- непредставления в Комитет сведений, если обязательность их предусмотрена нормативными правовыми актами для установления, изменения, введения или отмены тарифов, либо представление заведомо недостоверных сведений. ?

VIII. Порядок заключения договоров и совершения иных юридически значимых действий от имени Комитета

1. Подписание договоров и совершение иных значимых действий от имени Комитета осуществляет председатель в пределах полномочий, установленных Положением «О Государственном комитете цен и тарифов Чеченской Республики» и иными нормативными правовыми актами.

2. Председатель вправе делегировать отдельные предоставленные ему полномочия подчиненным должностным лицам, кроме прав, относящихся к его исключительной компетенции.

3. Председатель Комитета или его заместитель могут любой документ отправить на юридическую или лингвистическую экспертизу.

4. Передача полномочий на заключение договоров и совершение иных юридически значимых действий от имени Комитета оформляется приказом или доверенностью.

5. Подписание договоров, счетов и актов приема-передачи, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, от имени Комитета осуществляется при наличии следующих виз:

- руководителя отдела, отвечающего за соответствующее направление работы;

- начальника отдела учета и отчетности;

- заместителя председателя, курирующего деятельность отдела в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

- начальника контрольно-правового отдела.