



**СЛУЖБА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ЦЕН  
И ТАРИФОВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

21 марта 2024 г.

№ 22-01/24

Калининград

**Об утверждении Регламента  
Службы по государственному регулированию цен и тарифов  
Калининградской области**

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Регламент Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области от 29 июля 2011 года № 75-02/11 «Об утверждении Регламента Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области».
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

Я.И. Бабкина

Приложение  
к приказу Службы  
по государственному  
регулированию цен и тарифов  
Калининградской области  
от 21 марта 2024 г. № 22-01/24

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Службы по государственному регулированию цен и тарифов**  
**Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), Положением о Службе по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области (далее – Служба), утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28 марта 2011 года № 189, и определяет правила организации деятельности Службы по реализации полномочий, отнесенных к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Служба является органом исполнительной власти Калининградской области в области государственного регулирования цен (тарифов), а также контроля за их применением в соответствии с действующим законодательством.

3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов, органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее - органы местного самоуправления), общественными объединениями и иными организациями и принимает в пределах своих полномочий решения самостоятельно.

4. Деятельность Службы координирует заместитель Председателя Правительства Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Калининградской области.

5. Службу возглавляет руководитель (директор), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Калининградской области по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов.

6. В пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством, Служба издает приказы, принимает решения, выносит постановления и выдает предписания, которые являются обязательными для исполнения.

## **Глава 2. Структура и штатное расписание Службы**

7. Структура и штатное расписание Службы утверждается руководителем (директором) Службы в пределах установленной Губернатором Калининградской области штатной численности и бюджетных ассигнований на осуществление деятельности Службы.

8. Структура Службы включает в себя непосредственно руководство (руководителя (директора) Службы, первого заместителя руководителя (директора) Службы – начальника отдела), а также структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы, возглавляемые начальниками:

- 1) Отдел регулирования цен и тарифов в газоснабжении и непромышленной сфере;
- 2) Отдел регулирования цен и тарифов в сфере теплоснабжения;
- 3) Отдел регулирования цен и тарифов в электроэнергетике;
- 4) Отдел регулирования цен и тарифов в сфере водоснабжения, водоотведения и обращения с ТКО;
- 5) Контрольно-правовой отдел.

## **Глава 3. Полномочия руководства Службы**

9. Руководитель (директор) Службы:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Службы;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- 3) организует работу и распределяет обязанности между членами Правления Службы, а также между работниками Службы;

4) утверждает смету расходов на содержание Службы, штатное расписание и структуру Службы в пределах установленной Правительством Калининградской области штатной численности и бюджетных ассигнований на осуществление деятельности Службы;

5) утверждает положения о структурных подразделениях Службы;

6) действует без доверенности, представляет Службу в федеральных органах государственной власти (законодательной, исполнительной, судебной), органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, а также в других российских и иностранных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечивает в установленном порядке представление интересов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области в судебных и иных органах в сфере деятельности Службы;

8) вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Калининградской области и (или) Правительства Калининградской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) подписывает решения, принимаемые Правлением Службы;

10) принимает решения о поощрении или награждении государственных гражданских служащих Службы;

11) представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Службы к присвоению почетных званий и к награждению государственными наградами Российской Федерации;

12) от имени Службы рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимает решения о применении административных наказаний;

13) принимает меры по борьбе с коррупцией;

14) утверждает перечень должностных лиц Службы, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

15) организует и проводит мероприятия по выполнению требований Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

16) обеспечивает защиту государственных информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Службы, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

17) несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

18) организует выполнение и осуществление мер пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

19) представляет предложения по формированию резерва управленческих кадров Калининградской области и организует в пределах своих полномочий работу по его использованию;

20) несет персональную ответственность за организацию мероприятий по охране труда в Службе;

21) при назначении на должность и освобождении от должности производит прием и передачу дел в порядке, установленном Правительством Калининградской области;

22) принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

23) уведомляет в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

24) несет персональную ответственность за реализацию предусмотренных действующим законодательством антикоррупционных стандартов и механизмов их соблюдения;

25) несет персональную ответственность за организацию работы по защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

26) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Службе;

27) несет персональную ответственность за реализацию государственных программ развития Калининградской области в рамках своих полномочий.

10. Первый заместитель руководителя (директора) Службы – начальник отдела Службы:

1) содействует работе руководителя (директора) Службы в реализации возложенных на Службу полномочий;

2) координирует и контролирует работу отделов Службы;

3) участвует в планировании работы отдела и Службы, а также в разработке мероприятий по повышению качества их деятельности;

4) осуществляет контроль за своевременным исполнением документов согласно пункту 150 Регламента Правительства Калининградской области;

5) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю (директору) Службы;

6) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с Правительством Калининградской области;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом.

#### **Глава 4. Задачи, функции и полномочия Службы**

11. Задачи, функции и полномочия Службы закреплены в Положении о Службе.

12. Основными задачами Службы являются:

1) установление подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) в сферах электроэнергетики и теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами, перевозки пассажиров и багажа и в непроизводственной сфере;

2) соблюдение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей электрической энергии (мощности), теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (мощности), организаций в сфере водоснабжения, водоотведения и обращения с твердыми коммунальными отходами и потребителей услуг этих организаций, а также соблюдение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей товаров и услуг в других регулируемых сферах деятельности;

3) недопущение установления для отдельных категорий потребителей льготных цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), тепловую энергию (мощность), теплоноситель, иные товары (работы, услуги) за счет повышения цен (тарифов) для других потребителей;

4) создание экономических стимулов обеспечения повышения энергетической эффективности систем тепло- и электроснабжения и использования энергосберегающих технологий в процессах использования тепловой энергии (мощности) и электрической энергии (мощности);

5) обеспечение приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках Калининградской области в установленной сфере деятельности.

В целях реализации своих задач и функций Служба уполномочена:

1) запрашивать и получать у органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, информацию и необходимые материалы по вопросам установления, изменения и применения

цен (тарифов), регулируемых в соответствии с Федеральными законами от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» и от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», по форме и в сроки, которые определены Службой;

2) запрашивать и получать у организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, органов местного самоуправления информацию и необходимые материалы по вопросам установления, изменения и применения тарифов и надбавок, регулируемых в соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» в формате, определяемом Службой;

3) запрашивать и получать у организаций, осуществляющих деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами, органов местного самоуправления, информацию и необходимые материалы по вопросам установления, изменения и применения тарифов и надбавок, регулируемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» в формате, определяемом Службой;

4) осуществлять сбор информации о соответствии размера платы граждан за коммунальные услуги предельным индексам, установленным для соответствующего муниципального образования Калининградской области;

5) запрашивать иную, необходимую для исполнения своих функций, информацию, в соответствии с действующим законодательством.

Служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

## **Глава 5. Порядок рассмотрения дела об установлении тарифов на правлении Службы**

13. Решение об утверждении тарифов принимается Правлением Службы.

14. Правление Службы - коллегиальный орган, образованный в целях определения основных направлений деятельности Службы и принятия решений по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

15. Правление Службы образуется приказом руководителя (директора) Службы, в котором отражается численный и персональный его состав.

16. Регламент работы Правления Службы утверждается приказом Службы.

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

18. Вопросы на рассмотрение Правления Службы выносятся руководителем Службы, первым заместителем руководителя (директора) Службы - начальником отдела, начальниками отделов, членами Правления Службы, уполномоченными по делу об установлении тарифов Службы.

19. Решения Правления Службы оформляются в форме приказов Службы. В отдельных случаях решения могут оформляться в форме протокольных поручений структурным подразделениям и (или) отдельным работникам Службы.

20. Должностное лицо, определенное в соответствии пунктом 18 настоящего Регламента формирует повестку проведения заседания Правления Службы, обеспечивает подготовку и проведение Правления Службы.

21. Должностное лицо, внесшее вопрос об установлении тарифов на рассмотрение Правления Службы обязано:

- 1) сформировать проект повестки дня заседания Правления Службы;
- 2) обеспечить рассылку заблаговременного письменного приглашения на заседание Правления Службы лицам, присутствие которых необходимо для принятия решения, с указанием рассматриваемого вопроса, примерного времени его рассмотрения и соответствующего ознакомления (не менее чем за один день до заседания) приглашаемых лиц с материалами по рассматриваемому вопросу, включая проект приказа;
- 3) подготовить по форме, установленной законодательством и настоящим Регламентом, проект решения Правления Службы, содержащий предложения по решению соответствующего вопроса в рамках компетенции Службы;
- 4) укомплектовать — проект — решения — Правления Службы необходимыми обосновывающими материалами, расчетами, списком приглашенных на заседание лиц;
- 5) согласовать проект решения Правления Службы с членами Правления Службы и начальником (или работником) Контрольно-правового отдела Службы.

22. Критериями принятия решения при рассмотрении проектов тарифов на заседании Правления Службы являются:

- 1) соответствие действующему законодательству Российской Федерации;
- 2) обеспечение экономической обоснованности затрат.

23. Председательствующим на заседаниях Правления Службы является руководитель (директор) Службы, а в его отсутствие — первый заместитель руководителя (директора) Службы — начальник отдела, являющийся членом Правления Службы.



24. Секретарь Правления Службы обеспечивает регистрацию лиц, принимающих участие в Правлении Службы, и передачу списков регистрации председательствующему.

25. Приглашенные лица со стороны регулируемых организаций и других организаций, уполномоченные представлять интересы командировавшей их организации, должны предъявить председательствующему соответствующую доверенность.

26. В случае отсутствия на заседании Правления Службы по уважительной причине представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, рассмотрение дела может быть отложено на срок, определяемый Правлением Службы. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

27. Во время заседания Правления Службы должностное лицо, которое выносит вопрос на рассмотрение, ведет протокол, который после подписания председательствующим является официальным документом. Протокол содержит краткое изложение хода заседания и информацию о результатах голосования.

28. В протоколе отражается:

- 1) место, дату, время и форму проведения заседания;
- 2) присутствующие лица (члены Правления Службы и приглашенные лица);
- 3) наличие кворума;
- 4) повестка дня заседания Правления Службы;
- 5) отметки о выступлениях участников заседания Правления Службы;
- 6) вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования;
- 7) принятые решения;
- 8) содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса.

29. Основания, по которым отказано во включении в тарифы отдельных расходов, предложенных организацией, осуществляющих регулируемую деятельность, отражаются в протоколе.

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

31. Оформление решения осуществляется должностным лицом, внесшим вопрос на рассмотрение Правления Службы, визируется руководителем структурного подразделения Службы, начальником (или работником) Контрольно-правового отдела, членами Правления Службы.

Оформленные в установленном порядке решения подписываются руководителем (директором) Службы.

32. Исполнитель обеспечивает размещение приказов Службы в федеральной государственной — информационной — системе — «Единая — информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования — региональные органы регулирования - субъекты регулирования».

## **Глава 6. Порядок исполнения нормативных правовых актов, поручений Губернатора Калининградской области, заместителей Председателя Правительства Калининградской области и иных документов**

33. Исполнение нормативных правовых актов осуществляется в сроки, указанные в актах и в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

34. Исполнение поручений Губернатора Калининградской области, заместителей Председателя Правительства Калининградской области осуществляется в установленные сроки.

35. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения (резолуции).

36. Сроки исполнения протокольных поручений Губернатора Калининградской области по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства Калининградской области, рабочих совещаний исчисляются от даты их проведения.

37. Если срок исполнения не указан, то поручение (резолуция) подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения (резолуции).

38. Если последний день срока исполнения поручения (резолуции) приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

39. При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка доклада об исполнении поручения (резолуции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод», если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

40. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения (резолуции) в установленный срок, ответственным исполнителем в адрес Губернатора Калининградской области не позднее чем по истечении половины установленного срока представляется докладная записка с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения

(резолюции), конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений о корректировке срока исполнения.

41. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших в Службу документов осуществляет первый заместитель руководителя (директора) Службы – начальник отдела, а в период его отсутствия, сотрудник, временно исполняющий его обязанности.

## **Глава 7. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области**

42. Перед началом работы над проектом правового акта Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области (далее - проект правового акта) ответственному работнику Службы необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

В целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта работником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

43. Ответственность за подготовку проектов правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несет руководитель (директор) Службы, а также сотрудники Контрольно-правового отдела Службы.

Ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет должностное лицо Службы, подготовившее проект правового акта (далее – разработчик).

44. Руководитель (директор) Службы до внесения в Правительство Калининградской области проектов правовых актов, обеспечивают рассмотрение проектов Контрольно-правовым отделом Службы.

45. Начальник Контрольно-правового отдела Службы отвечает за:

- 1) определение формы правового акта;
- 2) осуществление в течение 3 рабочих дней проверки:
  - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;
  - соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
  - на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
  - соблюдения правил юридической техники;
  - полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;
  - необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

46. Разработчик оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180, на бланке Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном исполнении. Все листы проекта правового акта и приложений к нему визируются сотрудником Контрольно-правового отдела. Проект правового акта визируется руководителем (директором) Службы, разработчиком, первым заместителем Председателя Правительства - Полномочным представителем Губернатора Калининградской области, заместителем председателя Правительства Калининградской области, координирующим деятельность разработчика. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка, подписанная руководителем (директором) Службы и содержащая сведения, указанные в пункте 184 Регламента Правительства Калининградской области;

2) копии учредительных документов организаций, упоминаемых в проекте правового акта;

3) заключение уполномоченного органа исполнительной власти об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и

инвестиционной деятельности, в виде копии электронного документа на бумажном носителе;

4) копия разрешения представителя нанимателя на участие государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) или копия уведомления лица, замещающего государственную должность Калининградской области, об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (в случае если правовой акт предполагает включение государственного гражданского служащего Калининградской области, лица, замещающего государственную должность Калининградской области, на безвозмездной основе в орган управления некоммерческой организации);

5) копия разрешения представителя нанимателя на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) или копия уведомления лица, замещающего муниципальную должность Калининградской области, об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (в случае если правовой акт предполагает включение муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, на безвозмездной основе в орган управления некоммерческой организации).

## **Глава 8. Взаимодействие с органами местного самоуправления**

47. Во исполнение своих полномочий Служба осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Калининградской области по вопросам порядка ценообразования и контроля за применением регулируемых цен.

## **Глава 9. Порядок принятия настоящего Регламента и внесения в него изменений и (или) дополнений**

48. Настоящий Регламент, а также вносимые в него изменения и (или) дополнения, утверждаются приказом Службы.

## **Глава 10. Контроль и ответственность**

49. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель руководителя (директора) Службы – начальник отдела.

50. Государственные гражданские служащие Службы несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента.