



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

09 сентября 2021 года

г. Липецк

№ 01-03/304

Об утверждении Порядка деятельности  
Коллегии управления энергетики и  
тарифов Липецкой области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», распоряжением администрации Липецкой области от 27 июля 2010 года № 280-р «Об утверждении Положения об управлении энергетики и тарифов Липецкой области» приказываю:

1. Утвердить Порядок деятельности Коллегии управления энергетики и тарифов Липецкой области (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ управления энергетики и тарифов Липецкой области от 29 октября 2014 года № 01-03/314 «О утверждении Порядка деятельности Коллегии управления энергетики и тарифов Липецкой области» («Липецкая газета», 2014, 11 ноября; 2016, 24 мая).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления энергетики и тарифов Липецкой области Крылову С.Д.

Начальник управления

В.В. Беробеня

ПОРЯДОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет вопросы, связанные с составом Коллегии, подготовкой и проведением заседаний Коллегии, принятием и оформлением решений Коллегии.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

Управление - управление энергетики и тарифов Липецкой области.

Коллегия - коллегиальный орган управления энергетики и тарифов Липецкой области, образованный для определения основных направлений деятельности Управления и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней.

Председатель Коллегии - начальник управления энергетики и тарифов Липецкой области.

Заместитель Председателя Коллегии - заместитель начальника управления энергетики и тарифов Липецкой области, на которого возложено исполнение должностных обязанностей начальника Управления в случае его временного отсутствия.

Члены Коллегии - должностные лица Управления, антимонопольного органа, совета рынка, назначенные приказом Управления для участия в заседаниях Коллегии.

Секретарь Коллегии - должностное лицо Управления, назначенное приказом начальника Управления и осуществляющий организационное, документарное и техническое обеспечение деятельности Коллегии.

Цена (тариф) - регулируемая государством цена (тариф, сбытовая надбавка, ставка, плата и т.п.).

Вопрос (дело) - вопрос (дело) об установлении цен (тарифов), рассматриваемый на Коллегии.

Ответственное лицо по подготовке Вопросы (дела) - назначенное приказом начальника Управления ответственное лицо, уполномоченное на производство по заявлению организации, индивидуального предпринимателя об установлении цен (тарифов).

Повестка заседания Коллегии - перечень вопросов, выносимых для рассмотрения на заседание Коллегии.

Полномочный представитель заявителя - представитель организации, осуществляющей регулируемую деятельность, наделенный в установленном законодательстве порядке полномочиями по рассматриваемому Коллегией Вопросу (делу).

Участники заседания Коллегии - лица, приглашенные на заседание Коллегии по инициативе Управления.

Присутствующие лица - иные лица, присутствующие на заседание Коллегии по собственной инициативе.

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, постановлениями, распоряжениями и информационными письмами Федеральной службы по тарифам Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой России, правопреемником упраздненной Федеральной службы по тарифам, Министерства энергетики Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Липецкой области, организационно-распорядительными документами начальника Управления, нормативными правовыми актами Управления и настоящим Порядком.

4. Решение Коллегии оформляется в форме постановления Управления.

## II. Состав и общие правила организации работы Коллегии

5. В состав Коллегии без права передачи полномочий иным лицам входят работники Управления числом не более 7 человек, один представитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также один представитель от Ассоциации «Некоммерческое

партнерство Совет рынка по организации эффективной системы оптовой и розничной торговли электрической энергией и мощностью». Общая численность состава Коллегии составляет не более 9 человек.

6. Персональный состав Коллегии утверждается приказом начальника Управления.

7. В случае временного отсутствия Председателя Коллегии исполнение его полномочий осуществляет Заместитель Председателя Коллегии, назначаемый приказом начальника Управления.

8. Председатель и Члены Коллегии несут персональную ответственность за принимаемые Коллегией решения в соответствии с действующим законодательством.

9. Члены Коллегии участвуют в заседании Коллегии без права замены и передачи голоса.

10. Каждый член Коллегии при принятии решения на заседании Коллегии путем простого открытого голосования имеет один голос, за исключением голоса представителя антимонопольного органа, обладающего правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).

11. Решение принимается большинством голосов Членов Коллегии, присутствующих на его заседании, путем простого открытого голосования. Голос Председателя Коллегии при равенстве голосов Членов Коллегии является решающим.

12. Если Член Коллегии не может присутствовать на заседании Коллегии по уважительной причине, он имеет право заблаговременно, в течение 5 рабочих дней, но не позднее заседания Коллегии, представить свое мнение по рассматриваемым вопросам Повестки Коллегии в письменной форме, которое оглашается на заседании Коллегии и учитывается при определении кворума и голосовании по данным вопросам Повестки.

13. В случае если у Члена Коллегии имеется заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в решении, вынесенном на рассмотрение Коллегии, указанное лицо обязано в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Коллегии заявить о заинтересованности и не может принимать участие в его принятии.

14. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов влечет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. В случае если у Члена Коллегии имеется особое мнение при принятии решения по Вопросу (делу), он вправе изложить свое особое мнение письменно и приложить к протоколу заседания не позднее следующего рабочего дня после заседания Коллегии.

16. Секретарь Коллегии назначается приказом начальника Управления из числа штатных работников Управления.

17. В случае временного отсутствия Секретаря Коллегии его обязанности временно исполняет работник управления, назначаемый приказом начальника Управления.

18. Секретарь Коллегии не является Членом Коллегии.

19. Коллегия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Коллегии. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. По решению Председателя Коллегии заседание Коллегии может быть проведено посредством видеоконференц-связи при наличии технической возможности.

### III. Подготовка материалов к заседанию Коллегии

20. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) подготавливает материалы для рассмотрения Вопроса (дела) в соответствии с приказом об открытии дела.

21. В перечень материалов для рассмотрения Вопроса (дела), подготавливаемых Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела), входят материалы дела, проект постановления, расчеты и заключения экспертизы, пояснительная записка.

22. Представитель (сотрудник) отдела Управления в срок не позднее 5 рабочих дней до истечения срока рассмотрения заявления организации, индивидуального предпринимателя об установлении цен (тарифов), предоставляет представителю правового управления администрации Липецкой области для проведения правовой экспертизы проекты приказов об открытии дела об установлении цен (тарифов).

23. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) в срок не позднее 7 рабочих дней до даты проведения заседания Коллегии, предоставляет для рассмотрения материалы Вопроса (дела) представителю правового управления администрации Липецкой области для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз, с указанием даты проведения заседания коллегии. За день до заседания Коллегии представитель правового управления администрации Липецкой области передает на бумажном носителе заключение по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы секретарю начальника Управления для

регистрации и передаче Ответственному лицу по подготовке Вопроса (дела). В случае если заключение правового управления администрации Липецкой области содержат выводы о несоответствии его федеральному законодательству, а также не соблюдению сроков предоставления Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) материалов представителю правового управления для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, данный вопрос выносится на обсуждение Председателю Коллегии с целью устранения указанных нарушений и принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания Коллегии направляет проект постановления в прокуратуру Липецкой области для представления заключения на предмет соответствия его федеральному законодательству в случае, если проект постановления затрагивает права, свободы и обязанности граждан, права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства. В случае если заключение прокуратуры Липецкой области, поступившее до даты заседания Коллегии, содержат выводы о несоответствии его федеральному законодательству, данный вопрос выносится на обсуждение Председателю Коллегии с целью устранения указанных нарушений.

25. Члены Коллегии, не являющиеся работниками Управления, не позднее чем за 10 календарных дней извещаются Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) о проведении заседания коллегиального органа. По планируемым к рассмотрению вопросам Членам Коллегии, не являющимся работниками Управления, в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания коллегиального органа Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) представляются на электронном носителе материалы к заседанию Коллегии, включая проект решения об установлении тарифов и (или) их предельных уровней, расчеты и заключения экспертизы, а также пояснительная записка. По запросу Члена Коллегии, не являющегося работником управления, может быть предоставлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу Членов Коллегии указанные материалы предоставляются на бумажном носителе.

26. Члены Коллегии, являющиеся работниками Управления, обязаны до заседания Коллегии ознакомиться с материалами по рассматриваемому Вопросу (делу).

27. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) обеспечивает извещение (с подтверждением получения извещения) организаций, осуществляющих регулируемую Управлением деятельность в сферах

электроэнергетики, теплоснабжения, газоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, а также твердых коммунальных отходов о дате, месте и времени заседания Коллегии, на котором предполагается рассмотрение вопросов об установлении подлежащих применению данными организациями цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, не позднее чем за 10 календарных дней до заседания Коллегии.

28. Не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Коллегии Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) направляет для ознакомления соответствующей регулируемой организации материалы заседания Коллегии (в части, касающейся установления соответствующих цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, включая проект постановления Управления об установлении соответствующих цен (тарифов) и (или) их предельных уровней).

29. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) несет персональную ответственность за подготовку материалов для рассмотрения Вопроса (дела) на Коллегии.

30. Рассмотрение Вопроса (дела) на Коллегии осуществляется в соответствии с утвержденной Повесткой.

31. Предложения о включении вопроса для рассмотрения в проект Повестки вносятся Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) Секретарю Коллегии после их согласования начальником соответствующего отдела Управления.

32. На основании представленных предложений Секретарь формирует проект Повестки с указанием даты, времени и места заседания Коллегии. Проект Повестки визируется Секретарем Коллегии, начальником соответствующего отдела Управления и подписывается заместителем начальника Управления.

33. Секретарь Коллегии передает подписанную Повестку работнику отдела контроля, финансов и административной работы Управления, который направляет её лицу, оказывающему услуги по сопровождению сайта Управления, для размещения на официальном сайте Управления.

34. Председатель Коллегии по письменному обращению одного (или нескольких) Членов Коллегии вправе принять решение о включении в Повестку заседания Коллегии вопрос с нарушением сроков представления материалов, установленных настоящим Порядком, в случае наличия контрольного срока принятия решения, установленного Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации или отдельными решениями правления ФАС России по этому вопросу, не позволяющего соблюсти сроки представления материалов, установленные настоящим Порядком, а также исходя из сроков

рассмотрения тех или иных материалов, установленных законодательством Российской Федерации. В этом случае сохраняются требования по подготовке проектов постановлений Управления и обосновывающих материалов, предусмотренных настоящим Порядком, за исключением требований по срокам рассмотрения проектов постановлений Управления, для вынесения их на заседание Коллегии.

35. Секретарь Коллегии совместно с Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) до заседания Коллегии обеспечивает размещение на персональные компьютеры Членов Коллегии проекта постановления, расчетов и заключения экспертизы, пояснительной записки и иных материалов.

36. Обеспечение проведения заседания Коллегии посредством видеоконференц-связи осуществляется отделом контроля, финансов и административной работы Управления.

#### IV. Порядок проведения заседания Коллегии

37. Заседание Коллегии является открытым.

38. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины Членов Коллегии, уполномоченных рассматривать соответствующие вопросы.

39. Рассмотрение Вопроса (дела) может проходить в течение одного или нескольких заседаний Коллегии при условии, что установленный действующим законодательством срок для принятия решения по рассматриваемому Вопросу (делу) не нарушен.

40. По решению Председателя Коллегии рассмотрение Вопроса (дела) может быть отложено на срок, определяемый Коллегией, при условии, что установленный действующим законодательством срок для принятия решения по рассматриваемому Вопросу (делу) не будет нарушен.

41. Решение о снятии Вопроса (дела) с рассмотрения Коллегией может быть принято Председателем Коллегии в следующих случаях:

- по инициативе Председателя или Члена Коллегии;
- по письменной инициативе Полномочного представителя заявителя.

42. Вопрос Повестки не может быть снят, если более позднее рассмотрение данного вопроса приводит к нарушению установленных сроков рассмотрения.

43. При необходимости обсуждения вопроса и принятия решения Коллегией в закрытом порядке Председатель Коллегии может удалить присутствующих, не являющихся Членами Коллегии, из зала заседания.



44. Регулируемая организация для участия в заседании Коллегии направляет Полномочного представителя заявителя или уведомление о рассмотрении Вопроса (дела) в его отсутствие. Отсутствие на заседании Коллегии Полномочного представителя заявителя или уведомления о рассмотрении Вопроса (дела) в их отсутствие не препятствует принятию решения по существу.

45. Секретарь Коллегии до начала заседания Коллегии осуществляет регистрацию Участников заседания Коллегии, проверяет их полномочия и передает список регистрации Председателю Коллегии.

46. Полномочный представитель заявителя принимает участие в заседании Коллегии после его регистрации и представления доверенности на право представлять интересы регулируемой организации.

47. В заседаниях Коллегии непосредственно принимают участие государственные гражданские служащие и (или) служащие Управления, являющиеся Ответственными лицами по подготовке Вопроса (дела) на основании приказа начальника Управления.

48. При необходимости на заседания Коллегии приглашаются представители правового управления администрации Липецкой области, органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления. Участники заседания Коллегии могут высказать свою позицию в письменном виде.

49. Во время проведения заседания Коллегии в обязательном порядке осуществляется аудиозапись, а при необходимости - видеозапись. Аудиозапись (видеозапись) заседания Коллегии осуществляет только Секретарь Коллегии. Аудиозапись, видеозапись, кино- и фотосъемка, трансляция заседания Коллегии по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» иными лицами допускается только с разрешения Председателя Коллегии. Лица, осуществившие указанные действия без разрешения Председателя Коллегии, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

50. Секретарь Коллегии обеспечивает сохранение аудиозаписи (видеозаписи) заседания Коллегии на сетевом диске Управления с указанием номера заседания Коллегии.

#### V. Рассмотрение Вопроса (дела) на заседании Коллегии

51. Рассмотрение Вопроса (дела) на Коллегии осуществляется в следующем порядке:

1) Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) докладывает по существу рассматриваемый Вопрос (дело) с указанием оснований, послуживших причиной его рассмотрения, и выводов по экспертизе (в случае, если экспертиза проводилась в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации), озвучивает позицию прокуратуры Липецкой области на проект постановления, письменную позицию Межотраслевого совета потребителей по вопросам деятельности субъектов естественных монополий при главе администрации Липецкой области в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2) Председатель Коллегии осуществляет следующие действия:

- предоставляет возможность Участникам заседания Коллегии задать вопросы Ответственному лицу по подготовке Вопроса (дела) по существу рассматриваемого Вопроса (дела);

- предоставляет слово Полномочному представителю заявителя, в отношении которого непосредственно принимается решение по Вопросу (делу) (в случае его присутствия);

- предоставляет слово Членам Коллегии;

- ставит вопрос на голосование.

52. Председатель Коллегии имеет право прерывать выступления, не относящиеся к вопросам заседания Коллегии.

53. Председатель Коллегии имеет право делать замечания, удалить Участников заседания Коллегии и присутствующих лиц из зала заседания в случае нарушения этических норм.

54. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) оформляет протокол по соответствующему делу в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Протокол заседания Коллегии является неотъемлемой частью решения об установлении цен (тарифов).

## V. Оформление решений Коллегии

55. Постановление, принятое Коллегией, оформляется и подписывается в день его принятия.

56. Нумерация принятых постановлений устанавливается в соответствии с порядком их рассмотрения на Коллегии. Нумерацию постановлений осуществляет Секретарь Коллегии.

57. Оформление постановлений Коллегии осуществляется Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела). Оформленное постановление визируется на

каждой оборотной стороне Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела), Секретарем Коллегии, Членами Коллегии, являющимися работниками Управления, представителем правового управления и передается начальнику Управления на подписание.

58. Регистрация подписанного начальником Управления постановления осуществляется отделом контроля, финансов и административной работы.

59. Датой утверждения постановления является дата его принятия Коллегией.

60. Секретарь Коллегии в течение 2 рабочих дней после регистрации подписанного начальником Управления постановления, являющегося нормативным правовым актом, направляет его:

- в электронном виде в форматах Word и PDF для официального опубликования в «Липецкой газете»;

- сопроводительным письмом в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области в форматах Word и PDF в управление делами администрации Липецкой области, которое обеспечивает размещение нормативного правового акта исполнительного органа власти на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Регламентом взаимодействия между администрацией Липецкой области и Федеральной службой охраны Российской Федерации по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров законов и иных правовых актов Липецкой области и размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

61. Секретарь Коллегии обеспечивает направление:

в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации копии постановления, а также сведений об источниках его опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования такого постановления для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

в прокуратуру Липецкой области для проведения антикоррупционной экспертизы копии постановления по вопросам, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на бумажном носителе, заверенной в установленном порядке, в течение 10 дней со дня его принятия.

62. Ответственное лицо по подготовке Вопроса (дела) передает работнику отдела контроля, финансов и административной работы для размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет официально опубликованные постановления Управления в течение двух рабочих дней и протоколы в течение срока, установленного действующим законодательством для их размещения (опубликования). Работник отдела контроля, финансов и административной работы направляет указанные документы лицу, оказывающему услуги по сопровождению сайта Управления, для размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет.

63. Представление заверенных в установленном порядке копий принятых постановлений и протоколов по рассмотрению на заседании Коллегии Вопросов (дел) в адрес Заявителя, Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации и других лиц, регламентированных действующим законодательством, осуществляется Ответственным лицом по подготовке Вопроса (дела) в установленные действующим законодательством сроки.