



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по тарифам и ценовой политике (ЛенРТК)

ПРИКАЗ

комитета по тарифам и ценовой политике

от 27 января 2014 года

№ 14-п

**Об утверждении порядка деятельности
правления комитета по тарифам и
ценовой политике Ленинградской
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», Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области согласно приложению.
2. С момента вступления в силу настоящего приказа считать утратившим силу приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29 мая 2009 года № 85-п «Об утверждении Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Председатель комитета
по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области



О.Э. Сибиряков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области
от 27 января 2014 года № 14-п

**ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ
ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий порядок деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – порядок) разработан в соответствии с пунктом 6 Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года № 97, и положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – ЛенРТК), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274.

2. Для определения основных направлений деятельности органа регулирования и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней образуется правление ЛенРТК (далее – правление) – коллегиальный орган общей численностью не более 9 человек.

3. В состав правления без права передачи полномочий иным лицам входят работники ЛенРТК числом не более 7 человек, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – также по одному представителю от совета рынка и антимонопольного органа.

4. Председатель ЛенРТК является председателем правления. В случае отсутствия председателя ЛенРТК обязанности председателя правления исполняет заместитель председателя ЛенРТК.

5. Ответственный секретарь правления назначается распоряжением ЛенРТК из числа штатных сотрудников ЛенРТК.

6. Правление принимает решения об установлении (утверждении): цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы) в сфере электроэнергетики; тарифов (платы, нормативов) в сфере теплоснабжения; тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения; тарифов (системы критериев) в сфере деятельности организаций коммунального комплекса; цен (специальных надбавок к тарифам, платы) в сфере газоснабжения; размера надбавок в сфере обращения лекарственных средств; тарифов в сфере железнодорожных перевозок; цен (тарифов, размера сборов, платы, порядка оплаты) в сфере регулирования социально значимых товаров (услуг).

Решение об установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения принимается правлением не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. Заседания правления проводятся в плановом порядке. Допускается проведение внеочередного заседания правления в случае наличия контрольного срока принятия решения, установленного Федеральной службой по тарифам, Правительством Ленинградской области, или решения председателя ЛенРТК.

8. Заседание правления считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов, уполномоченных рассматривать соответствующие вопросы.

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

10. Если член правления 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.

11. Вопросы на рассмотрение правления выносятся председателем ЛенРТК, его заместителями, руководителями структурных подразделений ЛенРТК (по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих подразделений).

12. Специалисты ЛенРТК, уполномоченные на подготовку проектов решений правления, обязаны:

- подготовить проект решения правления в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1, 2 к порядку, если иная форма решения не установлена действующим законодательством;

- укомплектовать проект решения правления необходимыми обосновывающими материалами, расчетами и заключением независимой экспертизы (в случае, если такая экспертиза проводилась, или ее проведение в соответствии с нормативными правовыми актами является обязательным), заключением по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта решения ЛенРТК по форме, утвержденной приказом ЛенРТК от 18.06.2012 № 66-п, протоколом о проведении предварительных слушаний на рабочей группе (если такие слушания проводились), экспертным заключением, подписанным сотрудниками ЛенРТК (экспертами сторонней организации (физическими лицами) в случае, если они были привлечены для проведения экспертизы в соответствии с действующим законодательством) и согласованным руководителем структурного подразделения ЛенРТК (по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего подразделения), заместителем председателя ЛенРТК;

- согласовать проект решения правления с заместителем председателя ЛенРТК, курирующим соответствующее направление, предварительно согласовав с руководителем отдела административно-правового обеспечения и делопроизводства ЛенРТК, после чего представить на согласование председателю ЛенРТК;

- представить все указанные документы ответственному секретарю правления для формирования проекта повестки для очередного заседания правления не менее чем за 7 календарных дней до соответствующего заседания правления, если иной срок не установлен председателем ЛенРТК;

- направить письменное приглашение (заказным письмом с уведомлением) на заседание правления ЛенРТК законным представителям регулируемых и иных заинтересованных организаций с указанием рассматриваемого вопроса, даты и времени его рассмотрения и способа ознакомления приглашаемых лиц с материалами по рассматриваемому вопросу за 10 календарных дней до соответствующего заседания правления;

- представить ответственному секретарю правления список приглашенных на заседание лиц, перечень рассылки правового акта ЛенРТК согласно приложению 3 к порядку не менее чем за 7 календарных дней до соответствующего заседания правления.

13. Ответственный секретарь правления на основании представленных материалов к заседанию правления обязан:

- подготовить проект повестки дня очередного заседания правления;

- известить членов правления, не являющихся работниками ЛенРТК, о проведении заседания правления не позднее, чем за 10 календарных дней до соответствующего заседания правления;

- представить проект повестки дня очередного заседания правления с приложением всех материалов к заседанию правления председателю ЛенРТК не менее чем за 5 календарных дней до соответствующего заседания правления;

- представить членам правления, являющимся работниками ЛенРТК, на электронном носителе материалы к заседанию правления, включая проект решения правления, расчеты и заключения независимой экспертизы, а также экспертное заключение не позднее, чем за 3 рабочих дня до соответствующего заседания правления. При вынесении на правление рассмотрение решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в сфере газоснабжения – не позднее, чем за 5 дней до его проведения;

- представить членам правления, не являющимся работниками ЛенРТК, на электронном носителе материалы к заседанию правления, включая проект решения правления, расчеты и заключения экспертизы, а также экспертное заключение не позднее, чем за 5 рабочих дней до соответствующего заседания правления. По запросу члена правления, не являющегося работником ЛенРТК, может быть представлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу члена правления указанные материалы представляются на бумажном носителе.

14. Ответственный секретарь правления имеет право:

- отказать в принятии материалов для включения в проект повестки заседания правления при нарушении сроков представления материалов, отсутствии необходимых виз или при представлении материалов не в полном объеме;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений ЛенРТК за 10 календарных дней до начала очередного квартала месячные планы по вынесению вопросов, относящихся к компетенции соответствующего структурного подразделения ЛенРТК, на рассмотрение правления.

15. Повестка дня заседания правления подписывается председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) и ответственным секретарем правления ЛенРТК.

Перед заседанием правления председатель ЛенРТК вправе принять решение о включении в повестку дня заседания правления дополнительного вопроса в случае наличия контрольного срока принятия решения, установленного Федеральной службой по тарифам, Правительством Ленинградской области, не позволяющим 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 решений правления и обосновывающих материалов, предусмотренных настоящим порядком, за исключением требований по срокам представления членам правления, являющимся работниками ЛенРТК, материалов к заседанию правления.

16. В случае отсутствия на заседании правления официальных представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, рассмотрение может быть отложено по решению правления на срок не более 10 дней. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

17. Кроме того, дело об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) может рассматриваться правлением в отсутствие полномочных представителей юридического или физического лица организации, осуществляющей регулируемую деятельность, в случае направления в адрес ЛенРТК официального письма этой организации с обращением о рассмотрении вопросов на правлении без их участия и с указанием согласия с размером рассчитанной цены (тарифа, сбытовой надбавки, платы и т.д.).

18. Ответственный секретарь правления обеспечивает:

- регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления;
- ведение протокола с кратким изложением хода заседания правления, результатами голосования и принятыми решениями.

19. В протоколе заседания правления указываются основные показатели деятельности регулируемой организации на расчетный период регулирования в соответствии с Основами ценообразования и методическими указаниями в соответствующей сфере деятельности регулируемой организации, а также основания, по которым отказано во включении в тарифы отдельных расходов, предложенных регулируемой организацией, с указанием таких расходов и их величины.

20. Протокол заседания правления оформляется ответственным секретарем правления в двухдневный срок со дня заседания, подписывается председателем правления, членами правления и ответственным секретарем правления.

21. В случае если у члена правления имеется особое мнение, оно излагается письменно и прикладывается к протоколу правления.

22. Решения, принятые правлением, за исключением решений об установлении индивидуальных тарифов на услуги по передаче электрической энергии для расчетов между двумя смежными сетевыми организациями, а также решений об установлении ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям по индивидуальному проекту, оформляются в виде приказов ЛенРТК.

Решения об установлении индивидуальных тарифов на услуги по передаче электрической энергии для расчетов между двумя смежными сетевыми организациями, а также решения об установлении ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям по индивидуальному проекту оформляются в виде распоряжений ЛенРТК.

23. Приказы и распоряжения ЛенРТК оформляются ответственным секретарем правления в трехдневный срок со дня принятия решения.

24. Оформленные в установленном порядке приказы и распоряжения ЛенРТК, завизированные руководителем отдела административно-правового обеспечения и делопроизводства ЛенРТК, в течение трех дней со дня принятия решения подписываются председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) и скрепляются печатью ЛенРТК.

25. Протоколы заседания правления, приказы и распоряжения ЛенРТК об установлении (утверждении) цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) регистрируются ответственным секретарем правления, при этом нумеруются отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года. К порядковому номеру приказов ЛенРТК добавляется буквенный индекс - строчная буква через дефис «п», к порядковому номеру распоряжений ЛенРТК – строчная буква через дефис «р».

26. Ответственный секретарь правления обеспечивает размещение решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) с приложением протокола на официальном сайте ЛенРТК в сети «Интернет» по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, если иное не установлено действующим законодательством;

- в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения;

- в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере электроэнергетики, газоснабжения, железнодорожных перевозок, обращения лекарственных средств, регулирования социально значимых товаров (услуг);

- в течение 10 дней со дня принятия решения об установлении тарифов (системы критериев) в сфере деятельности организаций коммунального комплекса.

27. Ответственный секретарь правления оформляет выписки из протокола заседания правления и вместе с заверенной копией решения правления направляет в адрес организаций, осуществляющих регулируемую деятельность, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде по системе ЕИАС ФСТ:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, в сфере теплоснабжения (не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, если иное не установлено действующим законодательством);

- в течение 5 дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере газоснабжения;

- в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере электроэнергетики, железнодорожных перевозок;

- в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, если иное не установлено действующим законодательством.

28. Ответственный секретарь правления направляет заверенные должным образом копии решений правления и протоколов заседания правления в Федеральную службу по тарифам, прокуратуру Ленинградской области простым почтовым отправлением и в электронном виде:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, в сфере теплоснабжения (не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, если иное не установлено действующим законодательством);

- в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов, сбытовых надбавок, платы и т.д.) в сфере электроэнергетики, железнодорожных перевозок в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий;

- в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, если иное не установлено действующим законодательством.

29. Ответственный секретарь правления ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим периодом, направляет отчет о деятельности правления по форме, утвержденной Федеральной службой по тарифам.

Форма приказа
ЛенРТК (общая)

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по тарифам и ценовой политике (ЛенРТК)

ПРИКАЗ

от _____ 20__ года

№ ____-п

Наименование приказа <*>

В соответствии с ..., Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274, и на основании протокола заседания правления комитета по тарифам и ценовой политике от _____ 201_ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. <*> Установить тариф на (указывается вид товара и(или) услуги), реализуемые (оказываемые) (наименование регулируемой организации) потребителям... в (год при необходимости), согласно приложению <***> к настоящему приказу.
2. <***> Тариф, указанный в п. 1 настоящего приказа, действует с (число, месяц, год) по (указывается при необходимости).
3. <****> Признать утратившим силу с (число, месяц (словом), год) приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от _____ № _____ (полное наименование приказа).
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке <*****>.

Председатель комитета
по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области

О.Э. Сибиряков

Примечания:

<*> Текст отмеченных разделов приказа должен быть идентичным (с учетом необходимости правильного отражения падежей, времен и пр.).

<***> При незначительном объеме необходимой к указанию информации величина тарифа может быть указана непосредственно в тексте приказа, приложение в этом случае не требуется.

<****> Данный пункт в обязательном порядке включается в приказы об установлении цен (тарифов) для регулируемых видов деятельности в сферах теплоснабжения и электроэнергетики. В иных сферах при наличии календарной разбивки установленного тарифа в случае, если периоды действия тарифов указаны в приложении, наличие данного пункта необязательно.

<*****> Данный пункт включается в приказ в случае наличия на момент его подписания приказа, которым были установлены тарифы на аналогичные товары (услуги) для тех же потребителей либо в иных предусмотренных законодательством случаях.

<*****> Формулировка используется в случае, если не требуется указание конкретной даты вступления в силу приказа.

Форма распоряжения
ЛенРТК (общая)

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по тарифам и ценовой политике (ЛенРТК)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ ____-р

Наименование распоряжения

В соответствии с ..., Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274, и на основании протокола заседания правления комитета по тарифам и ценовой политике от _____ 20__ года № _____

- 1.
- 2.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу в установленном порядке.

Председатель комитета
по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области

О.Э. Сибиряков

СПИСОК

ПИСЕМ (РАССЫЛКИ ПРИКАЗОВ ЛЕНРТК ОТ ____ 20__ ГОДА), ПОДАННЫХ В ОС-311
(вид почтовых отправлений) (наименование предприятия связи)

ОТПРАВИТЕЛЬ: комитет по тарифам и ценовой политике

Ленинградской области

191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

№ п/п	Наименование предприятия	Почтовый адрес	Вес	Плата за пересылку	Увед.	Номер отправления	Номер выписки из протокола, дата и номер приказа	Дата и время передачи документов начальнику отдела ЛенРТК	Подпись и расшифровка подписи начальника отдела	Дата передачи документов специалисту, ответственному за дело-производство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
	ИТОГО									

принял (должность, подпись)
М.П.