



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

11.05.2016

с присвоенным регистрационным номером

01-5864

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 10.05.2016 № 32-ви  
г. Ярославль

О внесении изменения  
в приказ департамента энергетики  
и регулирования тарифов  
Ярославской области  
от 31.07.2013 № 60-юр

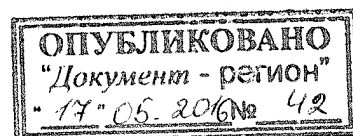
В соответствии с Положением о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 09.08.2012 № 709-п «Об утверждении Положения о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившим силу постановления Администрации области от 25.08.2004 № 141 и внесении изменений в постановление Администрации области от 18.12.2007 № 676-а»,  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 31.07.2013 № 60-юр «Об утверждении Порядка работы коллегиального органа – правления департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области» изменение, изложив Порядок работы коллегиального органа – правления департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, утверждённый приказом, в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

О.Е. Вен



УТВЕРЖДЁН  
приказом  
департамента энергетики  
и регулирования тарифов  
Ярославской области  
от 31.07.2013 № 60-юр  
(в редакции приказа  
департамента энергетики  
и регулирования тарифов  
Ярославской области  
от 10.05.2016 № 32-ви)

**ПОРЯДОК**  
**работы коллегиального органа – правления департамента**  
**энергетики и регулирования тарифов Ярославской области**

I. Общие положения

1. Коллегиальный орган – правление департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области (далее – правление) образовано для определения основных направлений деятельности департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области (далее – департамент) и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней.

2. Правление осуществляет свою работу в соответствии с законодательством о государственном регулировании цен (тарифов), Положением о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 09.08.2012 № 709-п «Об утверждении Положения о департаменте энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, признании утратившим силу постановления Администрации области от 25.08.2004 № 141 и внесении изменений в постановление Администрации области от 18.12.2007 № 676-а» (далее – Положение о департаменте), и порядком работы правления (далее – Порядок).

3. Численность правления, его состав, полномочия директора департамента как председателя правления, сроки и порядок извещения членов правления о проведении заседаний правления, сроки и порядок предоставления информации членам правления, порядок определения правомочности заседания правления, учета голосов членов правления при принятии решений, представления и учета письменных мнений членов правления определяются Положением о департаменте.

4. Правление является коллегиальным органом. Заседания правления являются открытыми и публичными.

5. На заседаниях правления председательствует директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – председатель правления).

6. Председатель правления:

6.1. Организует работу правления.

6.2. Организует подготовку заседаний правления и вопросов, выносимых на их рассмотрение, подписывает повестки заседаний правления и соответствующие уведомления (извещения).

6.3. Назначает и ведёт заседания правления, председательствует на них, утверждает протоколы заседаний правления.

7. Член правления:

7.1. Вносит замечания и предложения по повестке заседания правления, порядку рассмотрения и существу рассматриваемых вопросов.

7.2. Участвует в обсуждении рассматриваемых вопросов, устно излагает свое мнение, задает вопросы присутствующим, дает комментарии и справки по рассматриваемым вопросам.

7.3. Вправе в течение 1 дня с даты заседания правления представить секретарю правления для приобщения к протоколу заседания правления свое особое мнение, составленное письменно и подписанное им лично.

7.4. Пользуется правом одного голоса при голосовании по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях правления. Представитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области участвует в заседаниях правления с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).

8. Члены правления участвуют в заседании правления без права их замены другими лицами.

9. Секретарь правления осуществляет организационное обеспечение работы правления (планирование заседаний правления, формирование повестки заседания правления, извещение организаций, для которых устанавливаются цены (тарифы), платы, надбавки (далее – организации), о дате, месте и времени рассмотрения вопросов правлением, подготовка протокола заседания правления и направление его на согласование и утверждение, рассылка протокола, размещение информации о деятельности правления департамента на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал ОГВ ЯО)).

10. Секретарь правления осуществляет функции в соответствии с должностным регламентом. Осуществление функций секретаря правления возлагается приказом департамента на сотрудника департамента с внесением изменений в его должностной регламент.

11. Сроки, предусмотренные Порядком, исчисляются в днях в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственного регулирования тарифов. Течение срока начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которым определено начало срока. В срок включаются и нерабочие дни. Действие, для совершения которого установлен срок, может быть выполнено до 24 часов последнего

дня срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, последним днем срока считается следующий за ним рабочий день. В срок до заседания правления не включается день, предшествующий дню заседания правления.

## II. Планирование работы правления

1. Формой работы правления являются заседания.

2. Правление осуществляет свою работу в соответствии с планами работы департамента на год и повестками заседаний правления.

Периодичность заседаний правления определяется председателем правления с учетом времени, необходимого для завершения процедур оформления, согласования и рассылки протокола предыдущего заседания правления и соответствующих приказов департамента, а также времени на подготовку и рассылку проектов приказов департамента об установлении (изменении, отмене) цен (тарифов), надбавок, наценок, плат, предельных индексов (далее – приказы департамента) к очередному заседанию правления. Заседания правления не могут проходить чаще 1 раза в 7 дней. Назначение очередного заседания правления до утверждения председателем правления протокола предыдущего заседания правления не допускается.

3. Повестка заседания правления (далее – повестка) формируется секретарем правления на основании служебных записок начальников отделов департамента, согласованных председателями комитетов департамента, в состав которых входят отделы, представленных секретарю правления не позднее чем за 13 дней до заседания правления. В служебных записках указываются: наименования вопросов, докладчик по каждому вопросу, перечень организаций с указанием почтовых и электронных адресов, по которым следует направить уведомления о дате, времени и месте рассмотрения вопроса на заседании правления. Докладчиками по вопросам указываются начальники соответствующих отделов департамента (лица, исполняющие их обязанности). Включение в повестку вопросов общего характера без уточнения перечня организаций не допускается.

4. Повестка включает: номер повестки и дату заседания правления; время начала и место проведения заседания правления; сгруппированные в разделы по направлениям регулирования вопросы повестки с указанием организаций; фамилию, инициалы и номер служебного телефона докладчика по каждому вопросу повестки. При включении в повестку 2 и более разделов указывается время начала рассмотрения каждого раздела. Время начала рассмотрения каждого вопроса в повестке не указывается.

Нумерация повесток производится последовательно в течение календарного года.

5. Секретарь правления подписывает повестку и направляет ее на подпись председателю правления на бумажном носителе не позднее чем за 12 дней до заседания правления. Председатель правления подписывает повестку в течение 1 дня с даты ее получения. В течение 1 дня с даты

подписания повестки председателем правления секретарь правления направляет повестку членам правления по электронной почте с уведомлением о доставке и прочтении. Повестка направляется представителю от совета рынка только в случае, если в повестке имеются вопросы регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики. Повестка в течение 1 дня с даты подписания председателем правления размещается на странице департамента на портале ОГВ ЯО. Внесение изменений в подписанную повестку после ее размещения на портале ОГВ ЯО не допускается, включенные в повестку вопросы рассматриваются в соответствии с Порядком, после чего правлением при необходимости принимается решение о переносе рассмотрения вопросов повестки на следующее заседание правления.

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

- рассмотрение дополнительных вопросов на заседании правления не повлечет нарушения установленного порядка уведомления членов правления, организаций о заседании правления и доведения до них проекта приказа департамента и иной необходимой информации;

- экспертные заключения (расчеты тарифов) по дополнительным вопросам, а также информация, необходимая для включения в приказы департамента или в приложения к ним, в соответствии с Порядком переданы в отдел информационной и организационной работы департамента (далее – ОИОР).

7. Право вынесения на рассмотрение правления дополнительных вопросов имеют председатель правления, члены правления, начальники отделов департамента. Решение о рассмотрении (отказе в рассмотрении) дополнительных вопросов принимается правлением по итогам голосования.

8. Надлежаще оформленные и согласованные экспертные заключения (расчеты тарифов), а также информация, необходимая для включения в приказы департамента или в приложения к ним, представляются сотруднику ОИОР на бумажном носителе (размер страницы А4) и по электронной почте в формате Microsoft Word не позднее чем за 13 дней до заседания правления.

Экспертные заключения (расчеты тарифов) и иная информация, подлежащая предоставлению членам правления, не позднее чем за 13 дней до заседания правления размещаются докладчиками по вопросам в электронном виде на сервере департамента в папке «Материалы к заседаниям правления» для ознакомления членов правления из числа сотрудников департамента.

Размещенная на сервере департамента информация не менее чем за 5 дней до заседания правления секретарем правления направляется в заархивированном виде по электронной почте представителю Управления Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области, а по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – также и представителю от совета рынка.

Ответственность за полноту, надлежащее оформление и своевременность передачи экспертных заключений (расчетов тарифов) и

информации, необходимой для включения в приказы департамента или в приложения к ним, в ОИОР, а также за размещение информации на сервере департамента несут докладчики по вопросам повестки.

Ответственность за своевременность направления размещенной на сервере департамента информации представителю Управления Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области, а по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – также и представителю от совета рынка, несет секретарь правления.

Порядок оформления, согласования, регистрации, хранения экспертных заключений (расчетов тарифов) определяется приказом департамента.

9. При формировании повестки секретарь правления получает информацию о поступлении в ОИОР экспертных заключений (расчетов тарифов), а также информации, необходимой для включения в приказы департамента или в приложения к ним по вопросам, включаемым в повестку.

Вопросы, по которым нарушены установленные пунктом 8 раздела II Порядка сроки представления в ОИОР (размещения на сервере департамента) экспертных заключений (расчетов тарифов), информации, необходимой для включения в приказы департамента или в приложения к ним, а также иной информации, подлежащей предоставлению членам правления, в повестку не включаются. Также не включаются в повестку вопросы, по которым нарушены установленные пунктом 3 раздела II Порядка срок представления служебной записки и требования к ее содержанию.

10. На основании информации, представленной в соответствии с пунктом 8 раздела II Порядка, сотрудник ОИОР готовит проекты приказов департамента.

Проекты приказов департамента не позднее чем за 5 дней до заседания правления направляются по электронной почте членам правления из числа сотрудников департамента для предварительного согласования, а также начальнику отдела правовой и кадровой работы департамента (лицу, исполняющему его обязанности) – для проведения предварительной правовой экспертизы проектов приказов департамента. Срок предварительного согласования (предварительной правовой экспертизы) проектов приказов департамента – не более 2 дней со дня получения по электронной почте проектов приказов департамента.

О замечаниях технического характера согласующие сообщают по электронной почте сотруднику ОИОР, подготовившему проект приказа департамента, для устранения им замечаний.

При наличии замечаний правового характера проект приказа департамента предварительно не согласовывается. В этом случае председателю правления не позднее чем за 2 дня до заседания правления направляется аргументированная позиция члена правления или начальника отдела правовой и кадровой работы департамента (лица, исполняющего его обязанности). О наличии замечаний правового характера член правления или начальник отдела правовой и кадровой работы департамента (лицо,

исполняющее его обязанности), высказавший замечания, уведомляет по электронной почте сотрудника ОИОР, секретаря правления и докладчика по соответствующему вопросу повестки заседания.

Сотрудник ОИОР направляет проекты приказов департамента организациям по электронной почте или иным способом, при котором возможна доставка за 1 день, после предварительного согласования (предварительной правовой экспертизы) и устранения замечаний технического характера, но не позднее чем за 1 день до заседания правления.

Рассылка организациям проектов приказов департамента, не прошедших предварительное согласование (предварительную правовую экспертизу), не допускается. Решение о переносе рассмотрения вопроса, по которому рассылка проекта приказа департамента не производилась, принимается правлением департамента на заседании правления.

Сотрудник ОИОР размещает проекты приказов департамента после предварительного согласования (предварительной правовой экспертизы) и устранения замечаний технического характера на сервере департамента в папке «Материалы к заседаниям правления» не позднее чем за 1 день до заседания правления. Секретарь правления формирует на основании проектов приказов департамента проект протокола заседания правления и размещает его на портале ОГВ ЯО не позднее дня, предшествующего дню заседания правления. Секретарь правления распечатывает для выдачи на заседании правления проект протокола заседания правления по количеству присутствующих членов правления, плюс один экземпляр.

### III. Проведение заседаний правления

1. Члены правления участвуют в заседании правления от его начала до завершения рассмотрения всех вопросов повестки, за исключением представителя от совета рынка, который участвует в рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики.

2. Секретарь правления организует доступ в здание департамента по списку представителей организаций, прибывших для участия в заседании правления. Список представителей организаций формируется на основании письменных обращений организаций об участии в заседании правления и содержит наименования организаций, наименования должностей, фамилии, имена и отчества представителей. Информация о порядке и сроках представления в департамент сведений о представителях организаций включается в извещения о дате, времени и месте рассмотрения вопроса об установлении тарифов, направляемые в организации отделом информационно-аналитической работы департамента.

3. Секретарь правления обеспечивает регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления, и передачу списков регистрации председателю правления до начала заседания правления.

4. Представители организаций допускаются в зал заседаний правления после их регистрации и передачи секретарю правления доверенностей на право представлять интересы направившей их организации.

5. Председатель правления вправе ограничить количество присутствующих представителей каждой организации до 2 лиц от каждой организации. При неподчинении присутствующих на заседании правления лиц указаниям председателя правления, они могут быть удалены председателем правления из зала заседаний, а при отказе покинуть зал заседаний правления председатель правления вправе прервать заседание и вызвать службу охраны здания.

6. Решения общественного совета при департаменте, оформленные протоколом и имеющие рекомендательный характер, учитываются членами правления при принятии решений и отражаются в протоколе заседания правления.

7. Обсуждение вопросов на заседании правления необходимо проводить в следующем порядке:

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

- докладчик доводит суть рассматриваемого вопроса с указанием оснований, послуживших причиной его рассмотрения, выводов экспертизы (при ее проведении);

- докладчик сообщает, поступило ли в департамент письменное обращение организации о согласии с доведенным до нее проектом приказа департамента, а также о возможности рассмотрения вопроса без участия представителей организации;

- докладчик в случае поступления в департамент до заседания правления письменного обращения организации о несогласии с доведенным до нее проектом приказа департамента сообщает о результатах проведенных согласительных совещаний по рассмотрению разногласий, возникающих при установлении цен (тарифов), если согласительные совещания по рассмотрению разногласий, поступивших от данной организации, проводились;

- при необходимости с разрешения председателя правления вопрос может быть дополнительно прокомментирован заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление работы, а также уполномоченным по делу (экспертом);

- председатель правления дает членам правления возможность задать вопросы докладчику, а также уполномоченному по делу (эксперту);

- в случае присутствия на заседании правления представителей организаций, в отношении которых непосредственно принимается решение, этим представителям поочередно предоставляется слово. При присутствии на заседании правления нескольких представителей одной организации слово предоставляется одному представителю организации.



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

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

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

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

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

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

8. Присутствующие на заседании члены правления голосуют по рассматриваемому вопросу открыто, поименно, с результатом «за», «против» или «воздержался». Председатель правления всегда голосует последним.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов правления с результатом «за». В случае равенства голосов голос председателя правления является решающим.

В ходе голосования секретарю правления предоставляется время, необходимое для подсчета голосов всех членов правления и занесения результатов голосования по каждому присутствующему члену правления в протокол заседания правления.

Если член правления, присутствующий на заседании правления, не участвовал в голосовании, он объявляет основания неучастия в голосовании, которые отражаются в протоколе заседания правления. Если у члена правления имеется особое мнение по рассматриваемому вопросу, оно излагается членом правления письменно и прилагается к протоколу заседания правления в соответствии с подпунктом 7.3 пункта 7 раздела I Порядка, о чем в тексте протокола делается запись.

9. Обсуждение рассматриваемого вопроса членами правления и голосование по рассматриваемому вопросу производятся в присутствии докладчика по вопросу, уполномоченного по делу (эксперта), представителей организаций, в отношении которых непосредственно принимается решение, и иных лиц, мнение которых имеет значение для принятия решения по соответствующему вопросу. Докладчик по вопросу, уполномоченный по делу (эксперт), представители организаций имеют право покинуть зал заседаний правления после окончания рассмотрения соответствующего

вопроса или после своего выступления с разрешения председателя правления.

10. Разногласия, заявляемые организациями по проектам приказов департамента (далее – разногласия), рассматриваются на согласительных совещаниях по рассмотрению разногласий, возникающих при установлении цен (тарифов) (далее – согласительные совещания). По решению председателя правления разногласия могут быть рассмотрены на заседании правления без проведения согласительных совещаний.

#### IV. Оформление решений правления

1. Для формирования протокола заседания правления докладчики по вопросам повестки обязаны не позднее следующего дня с даты заседания правления представить секретарю правления на бумажном носителе информацию для приобщения к протоколу заседания правления с учетом итогов рассмотрения правлением соответствующих вопросов. Содержание и объем информации для приобщения к протоколу определяется начальником соответствующего отдела департамента с учетом требований нормативных правовых актов и специфики регулируемой отрасли. Каждая страница представляемой информации должна быть завизирована собственноручной надписью «Верно» и подписью докладчика. Представленная информация секретарем правления прилагается к протоколу заседания правления без включения в текст протокола. Внесение изменений в указанную выше информацию секретарем правления не допускается.

2. В текст основной части протокола по каждому из рассмотренных вопросов секретарем правления включается:

- список присутствующих при рассмотрении вопроса лиц;
- информация о докладчике с кратким описанием доложенной информации;
- информация о выступающих с кратким описанием содержания выступления (при наличии выступающих);
- информация о заявленных организацией разногласиях (при их наличии);
- информация о членах правления, участвовавших в обсуждении вопроса, с кратким описанием их особых мнений (при наличии);
- принятое правлением решение;
- результаты голосования (поименно), вывод о принятии (непринятии) решения.

Иная информация, подлежащая отражению в протоколе заседания правления, в том числе расчеты тарифов, сведения о показателях деятельности организации, производственные и инвестиционные программы, комментарии уполномоченного по делу (эксперта) приводится в приложении к протоколу и в основной части протокола не дублируется. Экспертные заключения (расчеты тарифов) в приложениях к протоколу не приводятся.

К протоколу заседания правления прилагаются заблаговременно представленные письменные мнения не присутствовавших на заседании членов правления департамента.

3. Протокол заседания правления оформляется на бумажном носителе секретарем правления не позднее чем через 2 дня с даты заседания правления, направляется на согласование секретарем правления членам правления из числа сотрудников департамента, присутствовавших на заседании правления, согласовывается указанными членами правления в срок не более трех дней с даты заседания правления и в срок не более четырех дней с даты заседания правления направляется председателю правления на утверждение. Протокол заседания правления утверждается председателем правления в срок не более пяти дней с даты заседания правления.

Для ускорения процесса согласования проект протокола заседания правления до его направления на согласование на бумажном носителе может направляться секретарем правления членам правления в электронном виде по электронной почте без приложений. В этом случае замечания по проекту протокола заседания правления направляются членами правления секретарю правления в срок не более 1 дня со дня направления проекта протокола заседания правления по электронной почте.

4. Протоколы заседаний правления в порядке и в сроки, которые установлены нормативными правовыми актами в сфере государственного регулирования тарифов, доводятся до сведения организаций, для которых установлены цены (тарифы), платы, надбавки, и иных организаций по перечню обязательной рассылки протоколов заседаний правления.

5. На основании утвержденного протокола заседания правления сотрудник ОИОР не позднее следующего дня после утверждения протокола председателем правления уточняет проекты приказов департамента и направляет их на согласование по установленному маршруту в единой системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ярославской области. Направление проектов приказов департамента на согласование до утверждения председателем правления соответствующего протокола заседания правления не допускается.

Приказы департамента согласовываются и издаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ярославской области для приказов нормативного характера органов исполнительной власти Ярославской области.

6. Приказы департамента в порядке и в сроки, которые установлены нормативными правовыми актами в сфере государственного регулирования тарифов, доводятся до сведения организаций, для которых установлены цены (тарифы), платы, надбавки, и иных организаций по перечню обязательной рассылки приказов департамента.

7. Приказы департамента в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ярославской области, подлежат государственной регистрации Правительством Ярославской области.

8. Приказы департамента публикуются для всеобщего сведения и вступают в силу в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ярославской области.

9. Нумерация приказов по введению в действие решений правления осуществляется в виде сочетания номера и буквенного индекса в соответствии с направлением регулирования. Нумерация приказов департамента в течение года осуществляется в сквозном порядке.

Нумерация протоколов заседаний правления в течение года осуществляется в сквозном порядке и совпадает с нумерацией повесток.

10. Протокол заседания правления размещается на странице департамента на портале ОГВ ЯО в течение 1 дня с даты его утверждения председателем правления. Вместе с протоколом на портале ОГВ ЯО размещаются также приложения к протоколу.