УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Управления Федерального казначейства
по Белгородской области

_____Т.И. Степина

«16» января 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Белгородской области

Раздел 1. Общие положена

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта юридического отдела Управления Федерального казначейства по Белгородской области (далее соответственно - ведущий специалист-эксперт отдела, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: регулирование бюджетной системы, управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: деятельность в сфере законодательства о бюджете и финансовом контроле, гражданского, уголовного, административного и процессуального законодательства (в части правового сопровождения деятельности Управления).

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На ведущего специалиста-эксперта отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых главным специалистом-экспертом, специалистом – экспертом отдела на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещение должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению укрупненной группы специальностей «Юриспруденция».

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- основ информационной безопасности и защиты информации;
- основных положений законодательства о персональных данных;
- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- основных положений законодательства об электронной подписи;
- по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 - 1 «О государственной тайне»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58 - ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68 - ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

- Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 324 - ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. №662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 ф «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

Ведущий специалист - эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5.Наличие функциональных знаний:

-понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

-порядок ведения дел в судах различной инстанции;

-порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

-система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

-состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;

-ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

-основные мероприятия мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

-нормы этики и делового общения.

6.6.Наличие базовых умений:

-умение мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения;

-умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

-работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

-умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

-использование официально - делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

-использование правил юридической техники для составления локальных правовых актов;

-осуществление производства по делам об административных правонарушениях;

-представление интересов государственного органа в судах;

-рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них;

-анализ и обобщение судебной практики;

-осуществление правовой экспертизы проектов документов, в том числе приказов, писем.

6.8. Наличие функциональных умений:

-разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов;

-подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

-ведения претензионно-судебной работы;

-работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

-организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.В целях реализации задач и функций, возложенных, на отдел ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

- ежегодно предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступные данные, позволяющие его идентифицировать,

- принимает участие в разработке и согласовании локальных актов Управления, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых в Федеральное казначейство, в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Управлении документов) и их территориальные органы, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, в органы государственной власти (государственные органы) субъекта Российской Федерации, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) субъекта Российской Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

- представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Федерального казначейства;

- представляет на основании доверенности, выданной Министерством финансов Российской Федерации, интересы Министерства финансов Российской Федерации и интересы Правительства Российской Федерации в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересы Федерального казначейства и на основании доверенности, выданной Управлением, интересы Управления в судах Российской Федерации;

- осуществляет подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением руководителя Управления;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

- осуществляет правовую экспертизу исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов;

- осуществляет правовую экспертизу решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), документов, подтверждающих исполнение решений налоговых органов, документов о предоставлении (прекращении) отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафов, судебных актов, признающих решение налогового органа недействительным (незаконным), а также иных документов, связанных с организацией исполнения решений налоговых органов;

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

- осуществляет правовое сопровождение контрольных мероприятий, проводимых Управлением в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере:

- оказывает правовую помощь членам проверочных (ревизионных), инспекторских групп;

- проводит правовую экспертизу проектов приказов, проектов решений, проектов представлений, проектов предписаний, проектов предупреждений, проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляет подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

- выявляет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, предупреждает административные правонарушения;

- разрешает вопросы, связанные с организацией исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

- осуществляет подготовку к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и подготовку заключений по ним;

- использует прикладное программное обеспечение для реализации функций юридического отдела;

- принимает участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций юридического отдела;

- обеспечивает в пределах компетенции юридического отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности юридического отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции юридического отдела;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Управления, Центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти

Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

- осуществляет выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в юридическом отделе, а также защите обрабатываемой информации;

- обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям юридического отдела;

- принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции юридического отдела;

- обеспечивает в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

- управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции юридического отдела;

- оказывает бесплатную юридическую помощь в порядке, установленном Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- осуществляет своевременное составление и представление в Юридическое управление Федерального казначейства отчетности в соответствии с приказами Федерального казначейства, а также своевременное представление иных сведений и информации на основании запросов Федерального казначейства, касающихся правовой работы;

- осуществляет другие функции в пределах компетенции юридического отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- по согласованию с начальником отдела с согласия руководителя Управления привлекать сотрудников структурных подразделений Управления и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» к претензионно-судебной работе, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, к участию в производстве процессуальных действий по делам об административных правонарушениях, а также к иным мероприятиям, проводимым отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

- запрашивать и получать по согласованию с начальником отдела, от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- подготавливать информацию в правоохранительные органы об относящихся к их компетенции фактах правонарушений, выявленных в ходе административного производства или при рассмотрении материалов, поступивших

из других государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, сообщений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации;

- по согласованию с начальником отдела с согласия руководителя Управления запрашивать и получать в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от государственных органов, организаций независимо от форм собственности и подчиненности необходимые документы и сведения;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами;

- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и судебной практики.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства, Положением об отделе, утвержденным приказом Управления, приказами Федерального казначейства и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов писем в адрес органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

- подготовки заключений по правовым вопросам, входящим в его компетенцию;

- выполнения поручений начальника отдела либо лица его замещающего.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- локальных актов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

- процессуальных и иных документов, в том числе в рамках возбужденных дел об административных правонарушениях, а также протоколов об административных правонарушениях.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

-соответствие законодательству и/или нормативным правовым актам Российской Федерации завизированных приказов;

-соответствие законодательству и/или нормативным правовым актам Российской Федерации писем, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Федерального казначейства, и направленных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическим или физическим лицам;

-соблюдение установленного порядка проведения правой экспертизы проектов представлений, предписаний, предупреждений и уведомлений о

применении бюджетных мер принуждения, направленных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

-соблюдение порядка осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

-соблюдение установленного порядка ведения работы по представлению интересов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минфина России, Федерального казначейства и Управления в судах;

-соблюдение требований законодательных и/или нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения поступающих в территориальные органы Федерального казначейства исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов;

-соблюдение порядка формирования и направления в Федеральное казначейство информации и отчетности о деятельности юридического отдела Управления;

-соблюдение требований технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций в установленной сфере деятельности;

-отсутствие не учтенных нарушений в предшествующих отчетах, но выявленных в текущем периоде.