УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Специалист-эксперт
(наименование должности)

Юридический отдел
(наименование структурного подразделения территориального

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалист-эксперт юридического отдела Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование бюджетной системы, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: виды, включаемые в область деятельности, в части сопровождения юридических вопросов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5.1. На специалиста-эксперта может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых главным специалистом-экспертом, ведущим специалистом-экспертом, специалистом 1 разряда, на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ "О судебной системе в Российской Федерации"; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"; Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации"; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (основные положения); Федеральный закон от 21 июля 1993 г. №5485-1 "О государственной тайне"; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; 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 2 октября 2007 г. №229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. №703 "О Федеральном казначействе"; постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета"; постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бюджетного законодательства; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бюджетного законодательства; знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); меры, принимаемые по результатам проверки; порядок ведения дел в судах различной инстанции; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан, основных мероприятий мобилизационной подготовки; нормы этики и делового общения; базовых основ информатики.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; работать со справочно-правовыми системами (Консультант, Гарант, Кодекс и др.); анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел; работа с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений; анализ и применение судебной практики при разработке проектов документов; составление и оформление процессуальных документов; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение проектов правовых актов и других документов; ведение исковой и претензионной работы; организация и проведение мониторинга применения законодательства; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; работа с базами данных, представленных в различных автоматизированных системах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Специалист-эксперт обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на юридический отдел, специалист-эксперт обязан:

8.1. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визировать 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;

8.2. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, соглашений, заключаемых Управлением;

8.3. представлять 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;

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

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

8.6. представляет интересы Управления в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации и их территориальными органами, расположенными на территории субъекта Российской Федерации, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления (муниципальными органами) субъекта Российской Федерации, с иными организациями и гражданами в соответствии с поручением руководителя Управления;

8.7. 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;

8.8. 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, пеней, штрафов, судебных актов, признающих решение налогового органа недействительным (незаконным), а также иных документов, связанных с организацией исполнения решений налоговых органов;

8.9. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для заключения и исполнения договоров о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

8.10. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для заключения и исполнения генеральных соглашений между кредитной организацией и Федеральным казначейством об осуществлении операций покупки (продажи) ценных бумаг по договорам РЕПО;

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

8.12. 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;

8.13. 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции юридического отдела;

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

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

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

8.17. принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.19. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий;

8.20. осуществляет правовое сопровождение контрольных мероприятий, в том числе проведение правовой экспертизы документов, подготовленных по результатам осуществления контрольных мероприятий;

8.21. осуществляет правовое сопровождение производств по делам об административных правонарушениях, участвует в досудебных спорах и рассмотрении жалоб.

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

8.23. Осуществляет правовое сопровождение контрольных мероприятий, проводимых Управлением в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, внешнему контролю деятельности аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям, контролю (надзору) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в отношении аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям;

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

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

8.26. осуществляет подготовку проектов процессуальных и иных документов, при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

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

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

8.29. использует прикладное программное обеспечение для реализации функций юридического отдела;

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

8.31. осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.34. обеспечивает в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

8.35. в пределах своей компетенции управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками;

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

8.37. 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;

8.38. осуществляет правовую экспертизу проектов служебных контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

8.39. 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;

8.40. осуществляет подготовку к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках осуществления внешнего контроля деятельности аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям, контроля (надзора) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в отношении аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям, и подготовку заключений по ним.

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

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления, юридического отдела;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9.19. с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением о юридическом отделе.

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

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

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

12.1. подготовки проектов писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

12.2. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации, отчетов для представления в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

12.3. Иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

13.1. приказов Управления, положений о подразделениях Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;

13.2. писем Управления, планов работы Отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 специалиста-эксперта 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 служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение сроков и достоверности представляемой отчетности, информации;

16.2. соблюдение порядка ведения работы по представлению интересов Минфина России, Федерального казначейства, Правительства РФ, Управления в судах;

16.3. отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих локальные акты Управления незаконными, подлежащими отмене;

16.4. соответствие подготовленных юридических заключений требованиям законодательства. Соблюдение сроков рассмотрения документов и подготовки правовых заключений;

16.5. соответствие законодательству и/или нормативным правовым актам РФ завизированных или согласованных посредством направления соответствующее служебной записки документов, подготовленных в ходе контрольных мероприятий;

16.6. соблюдение порядка извещения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения, а также порядка направления (вручения) постановлений по делам об административных правонарушениях;

16.7. соблюдение процессуальных сроков в ходе осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

16.8. соблюдение требований к содержанию протоколов об административных правонарушениях, постановлений и определений по делам об административных правонарушениях, а также представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

16.9. отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих несоответствующими законодательству РФ действий (бездействия) Управления;

16.10. отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих несоответствующими законодательству РФ писем, направляемых юридическим и физическим лицам, а также иных действий (бездействия) в отношении указанных лиц, связанных с организацией процедуры исполнения судебных актов;

16.11. отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов о взыскании денежных средств с органов Федерального казначейства;

16.12. обеспечение защиты персональных данных работников;

16.13. своевременное и качественное выполнение поручений руководства Управления;

16.14. соблюдение служебного распорядка и требований к служебному поведению.

Лист ознакомления с должностным регламентом

Специалист-эксперт юридического отдела

(наименование должности, наименование структурного подразделения

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(территориального органа Федерального казначейства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				