


УТВЕРЖДАЮ
Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области
 А.И. Панков
(подпись)

«01» июня 2022 г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

**(наименование должности, наименование структурного
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской
области)**

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: деятельность в сфере экономического законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела 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:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6.4.1.5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

6.4.1.9. Трудовой кодекс Российской Федерации;

6.4.1.10. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";

6.4.1.11. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

6.4.1.12. Федеральный закон от 23 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.4.1.13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.14. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.1.15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.16. Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (п.3.19 ст. 2);

6.4.1.17. Федеральный закон от 2 ноября 2007 г. №229-ФЗ «Об

исполнительном производстве»;

6.4.1.18. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6.4.1.19. 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»;

6.4.1.20. 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)» (ч.20 ст. 30);

6.4.1.21. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (главы 1, 3, 5);

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

6.4.1.23. Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

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

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

6.4.1.26. 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»;

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

6.4.1.28. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. №703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.29. Постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета";

6.4.1.30. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

6.4.1.31. Специалист-эксперт отдела 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:

6.4.2.1. Знание понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

6.4.2.2. Знание бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.3. Знание понятия и целей бюджетной политики;

6.4.2.4. Знание основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.5. Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности Федерального казначейства;

6.4.2.6. Знание основ государственного устройства и управления;

6.4.2.7. Знание порядка рассмотрения жалоб в досудебном и судебном порядке;

6.4.2.8. Знание порядка производства по делам об административных правонарушениях;

6.4.2.9. Знание организации и порядка осуществления контрольных мероприятий в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

6.4.2.10. Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного суда Российской Федерации в сфере деятельности Федерального казначейства;

6.4.2.11. Знание правил юридической техники;

6.4.2.12. Знание порядка защиты персональных данных.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. Знания понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

6.5.2. Знания понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

6.5.3. Знания видов назначения и технологии организации проверочных процедур;

6.5.4. Знания мер, принимаемых по результатам проверки;

6.5.5. Знания организации пропускного режима;

6.5.6. Знания порядка ведения дел в судах различной инстанции;

6.5.7. Знания системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.8. Знания состава управленческих документов; общих требований к оформлению документов;

6.5.9. Знания порядка работы со служебной информацией;

6.5.10. Знания основных мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

6.5.11. Знания норм этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. Коммуникативные умения;

6.6.4. Умение управлять изменениями.

6.6.5. Умение эффективно планировать работу;

6.6.6. Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. Умение работать со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне;

6.7.2. Умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

6.7.3. Умение использовать правила юридической техники и официального-делового стиля при составлении документов;

6.7.4. Умение осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

6.7.5. Умение представлять интересы государственного органа в судах;

6.7.7. Умение рассматривать обращения и подготавливать правовые заключения на них;

6.7.8. Умение осуществлять правовую экспертизу документов.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. Умения подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

6.8.2. Умения проводить мониторинг применения законодательства;

6.8.3. Умения рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;

6.8.4. Умения проводить консультации;

6.8.5. Умения комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, составления номенклатуры дел;

6.8.6. Умения работать с информационными системами и базами данных в части деятельности юридического отдела Управления (далее – отдел);

6.8.7. Умения вести исковую и претензионную работу.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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 Закона № 79-ФЗ.

7.1. 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, специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. Принимать участие в разработке и согласовании локальных актов Управления, осуществлять проведение их правовой экспертизы и визирование;

8.2. Осуществлять правовую экспертизу проектов служебных контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

8.3. Осуществлять проверку на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов 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, на которой осуществляется деятельность Управления (далее – субъект 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, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

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

8.5. 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;

8.6. Осуществлять подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением руководителя Управления и начальника отдела;

8.7. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе его деятельности;

8.8. Осуществлять подготовку заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

8.9. Осуществлять правовое сопровождение контрольных мероприятий проводимых Управлением в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере:

8.9.1. Оказывать правовую помощь членам проверочных (ревизионных) групп;

8.9.2. Проводить правовую экспертизу проектов представлений, проектов предписаний, проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

8.10. Осуществлять подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

8.11. Принимать меры по выявлению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, по предупреждению административных правонарушений;

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

8.13. Использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций отдела;

8.14. Принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

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

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

8.17. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности 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 отдела;

8.18. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Управления;

8.19. Осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.20. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе его деятельности;

8.21. Осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.22. Осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.23. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.24. Соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.25. Осуществлять в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.26. Осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.27. Оказывать бесплатную юридическую помощь в порядке, установленном Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации";

8.28. Осуществлять 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;

8.29. Осуществлять другие функции в пределах компетенции отдела;

8.30. Исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.).

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

9.1. Осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее - Положение об Управлении), Положением о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденном приказом Управления (далее - Положение об отделе), технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.3. Вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

9.4. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и судебной практики;

9.5. Принимать участие в проводимых совещаниях, семинарах по правовым вопросам.

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение

обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. 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 специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12.1. Подготовки заключений, писем, планов, отчетов, отзывов, заявлений, ходатайств, жалоб, процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также других документов, необходимых для исполнения возложенных должностных обязанностей;

12.2. Взаимодействия со структурными подразделениями Управления;

12.3. Визирования представленных для правовой экспертизы проектов документов или отказа в их визировании в случае несоответствия законодательству Российской Федерации и/или нормативным правовым актам Российской Федерации;

12.4. Качественного выполнения поручений руководителя Управления, начальника отдела (его заместителей).

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

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

13.1. Нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в сфере деятельности Управления, направленных в Управление на рассмотрение;

13.2. В подготовке заключений, писем, отчетов, отзывов, заявлений, ходатайств, жалоб, процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также и других документов в соответствии с компетенцией отдела, установленной Положением об отделе, и в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим регламентом;

13.3. В подготовке иных актов по поручению руководителя Управления, начальника отдела (его заместителей).

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 отдела 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ, 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 специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Соответствие законодательству и/или нормативным правовым актам Российской Федерации завизированных приказов;

16.2. 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 лицам или физическим лицам;

16.3. Соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направленных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

16.4. Соблюдение порядка осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

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

16.6. Соблюдение порядка формирования и направления в Федеральное казначейство информации и отчетности о деятельности отдела;

16.7. Соблюдение требований технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций в установленной сфере деятельности;

16.8. Соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.9. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя Управления, начальника отдела (заместителей начальника отдела);

16.10. Соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.11. Соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.12. Отсутствие неучтенных нарушений в предшествующих отчетах, но выявленных в текущем периоде.

Начальник юридического отдела



Е.В. Дроздова