УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____Т.Ф. Кузяева
«20» марта 2023 г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта юридического отдела Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – отдел, Управление соответственно) 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: регулирование бюджетной системы в части осуществления юридического сопровождения.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: включенная в данную область деятельность в рамках осуществления юридического сопровождения и правового регулирования.

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

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

6. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются

следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не установлены.

7.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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 по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по

делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

7.5. Наличие функциональных знаний:

порядок проведения правовой экспертизы;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

порядок обращения взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства участников казначейского сопровождения;

порядок осуществления ведения нормативно-справочной информации, относящихся к функциям юридического отдела и использования прикладного программного обеспечения.

7.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Управления, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

ведение исковой и претензионной работы;

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

обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции в соответствии с поручением руководителя Управления, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

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

9.1. принимать участие в разработке и согласовании локальных актов Управления, проводить правовую экспертизу и осуществлять их визирование;

9.2. осуществлять правовую экспертизу проектов служебных контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

9.3. 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 Калининградской области, в органы государственной власти (государственные органы) Калининградской области, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) Калининградской области, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

9.4. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визировать проекты договоров и соглашений, заключаемых Управлением;

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

9.6. 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;

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

9.8. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации

работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

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

9.10. осуществлять 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;

9.11. осуществлять 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;

9.12. подготавливать заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

9.13. осуществлять подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

9.14 осуществлять 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;

9.15. использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций юридического отдела;

9.16. принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций юридического отдела.

9.17. обеспечивать 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;

9.18. осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

9.19. осуществлять 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;

9.20. осуществлять 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 Калининградской области, органами местного самоуправления;

9.21. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела.

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

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

9.24. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям юридического отдела;

9.25. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

9.26. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции юридического отдела;

9.27. обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

9.28. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции юридического отдела;

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

9.30. 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;

9.31. анализировать и обобщать результаты судебно-арбитражной практики.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право на подписание документов в соответствии с должностными обязанностями.

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. 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

16. Взаимодействие ведущего 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 № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Ведущий специалист-эксперт отдела не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

19.1. Соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка Управления.

19.2. Выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач.

19.3. Отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления.

19.4. Выполнению мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки.

19.5. Отсутствию вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих локальные акты Управления, завизированные федеральным гражданским служащим, незаконными или подлежащими отмене.

19.6. Отсутствию вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих полностью или в части недействительными договоры и соглашения, заключенные Управлением и завизированные федеральным государственным гражданским служащим.

19.7. Отсутствию фактов нарушения установленных сроков рассмотрения документов, подготовки правовых заключений, выполнения распоряжений начальника отдела.

Лист ознакомления с должностным регламентом
ведущего специалиста-эксперт юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

N 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

Начальник юридического отдела
_____ А.Ю. Шиганов
«20» 03 2023 г.