

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. №82н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 февраля 2006 г. №39 «О должностных регламентах», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. №5н, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Костромской области от 12 ноября 2012 г. №344, Положением об Управлении Федерального казначейства по Костромской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316.

1.2. Замещаемая должность специалист – эксперт юридического отдела (далее - Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Назначение на должность специалиста – эксперта Отдела и освобождение от должности осуществляются приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Специалист – эксперт Отдела подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.

1.5. На специалиста эксперта Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником юридического отдела и другими специалистами отдела, на время их отсутствия.

РАЗДЕЛ 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Уровень профессионального образования – высшее образование.

2.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности – без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания и навыки.

2.3.1. должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных

государственных гражданских служащих Управления; 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.

2.3.2. должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности юридического отдела 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.

РАЗДЕЛ 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист – эксперт Отдела обязан:

3.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885;

3.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных должностным регламентом;

3.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.10. Взаимодействовать с сотрудниками других подразделений государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.13. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

3.15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

3.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.17. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

3.18. Принимать участие в разработке и согласовании локальных правовых актов Управления, проводить правовую экспертизу и осуществлять их визирование;

3.19. Представлять по доверенности, выдаваемой Министерством финансов Российской Федерации, его интересы и интересы Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации в судах Российской Федерации;

3.20. Представлять по доверенности, выдаваемой Федеральным казначейством, его интересы в судах Российской Федерации;

3.21. Представлять по доверенности, выдаваемой Управлением, его интересы в судах Российской Федерации;

3.22. Осуществлять своевременное составление и представление отчетности в Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации и Юридическое управление Федерального казначейства, составление и представление которой закреплено за юридическим отделом на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также своевременное представление иных сведений и информации на основании запросов Правового департамента Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, касающихся правовой работы.

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

3.24. 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;

3.25. Осуществлять правовое сопровождение контрольных мероприятий в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в том числе проводить правовую экспертизу документов, подготовленных по результатам осуществления контрольных мероприятий;

3.26. Осуществлять оформление процессуальных документов, составленных в ходе производств по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.27. 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;

3.28. Подготавливать заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

3.29. Осуществлять в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

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

3.31. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства;

3.32. Принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

3.33. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА

Специалист – эксперт Отдела имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

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

4.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

4.7. 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;

4.8. Защиту сведений о себе;

4.9. Должностной рост на конкурсной основе;

4.10. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Членство в профессиональном союзе;

4.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

4.13. Проведение по его заявлению служебной проверки;

4.14. Защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист – эксперт Отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

5.1. Несохранение служебных документов, служебной тайны, конфиденциальных сведений, ставших известными ему по службе;

5.2. Неисполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, приказов, распоряжение и поручений начальника Отдела;

5.3. Недостоверность отчетных данных и других результатов работы;

5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.5. Нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

В соответствии со своей компетенцией специалист – эксперт Отдела:

6.1. Проводит проверку на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации документов, подготовленных по результатам осуществления контрольных мероприятий, а также процессуальных документов, составленных в ходе производств по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Участвует в рассмотрении и согласовании документов, находящихся в компетенции Отдела;

6.3. Готовит информацию по судебным спорам, в которых принимал участие;

6.4. Составляет заключения о правильности оформления исполнительных документов, поступивших в Управление на исполнение и переданных в Отдел для проведения правовой экспертизы;

6.5. Готовит отзывы, возражения, жалобы, составляет запросы о предоставлении необходимых документов для подготовки к судебному слушанию по делам, в которых принимал участие;

6.6. Ведет автоматизированный учет судебных и арбитражных дел по представлению интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления в судебных органах.

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

В соответствии со своей компетенцией специалист – эксперт Отдела по поручению руководителя Управления:

- 7.1. Обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел;
- 7.2. Участвует в составлении отчетов в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство о деятельности Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7.3. Готовит начальнику Отдела справочный, итоговый, аналитический материал по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7.4. Выполняет другие поручения начальника Отдела.

РАЗДЕЛ 8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

8.2. Специалист – эксперт Отдела готовит:

8.2.1. Отчет по представлению интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации в судебных органах;

8.2.2. Отчет по представлению интересов Федерального казначейства в судебных органах;

8.2.3. Информацию по судебным спорам;

8.2.4. Ответы по обращениям граждан;

8.2.5. Вышеуказанные документы готовятся в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Служебное взаимодействие специалиста – эксперта Отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами государственного органа, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о государственном органе, его структурном подразделении, служебным контрактом и Регламентом.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

РАЗДЕЛ 10. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта определяется по результатам его профессиональной и служебной деятельности.

10.2 Эффективность и результативность специалиста – эксперта оценивается по:

10.2.1 Соблюдению требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации при правовом сопровождении контрольных мероприятий и производств по делам об административных правонарушениях;

10.2.2 Соблюдению требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения поступающих в органы Федерального казначейства исполнительных документов, а также решений налоговых органов;

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

10.2.4. Соблюдению установленного порядка составления, направления информации и отчетности по правовым вопросам;

10.2.5. Своевременному и качественному выполнению заданий (поручений) руководителя Управления;

10.2.6. Соблюдению служебного поведения и (или) служебного распорядка.

