

Должностной регламент  
главного специалиста – эксперта юридического отдела  
Управления Федерального казначейства по Ленинградской области

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта юридического отдела:

правовое сопровождение деятельности Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление).

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта юридического отдела:

деятельность в сфере гражданского, административного, финансового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации; деятельность в сфере процессуального законодательства Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта юридического отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ленинградской области.

5. Главный специалист-эксперт юридического отдела непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации;

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий: 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;  
структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;  
порядка работы со служебной информацией, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей;  
норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, противопожарной защиты.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента и Правительства Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт юридического 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:

знание актов Министерства финансов Российской Федерации, включая приказы Министерства финансов Российской Федерации, издаваемые в порядке контроля деятельности Федерального казначейства и координации его деятельности с другими находящимися в ведении Министерства финансов Российской Федерации федеральными службами, приказами и распоряжениями Федерального казначейства, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам исполнения соответствующих бюджетов;

правил подготовки и оформления ведомственных документов, служебных записок и других документов;

знание правовых основ прохождения гражданской службы, основ управления;

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

знание служебного распорядка Управления;

знание должностного регламента.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

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

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок проведения правовой экспертизы документов, поступающих в юридический отдел;

знание прикладного программного обеспечения для реализации функций юридического отдела;

знание технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям юридического отдела;

иные функциональные знания необходимые для реализации функций

юридического отдела государственным гражданским служащим в соответствии с действующим приказом Управления «Об утверждении Положения о юридическом отделе».

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления;

оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации.

6.8. Наличие функциональных умений:

ведение судебной и претензионной работы;

комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности юридического отдела;

подготовка проектов процессуальных и иных документов в соответствии с поручением начальника юридического отдела;

применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними 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, планирования работы, исходя из должностных обязанностей.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

7.1. Главный специалист-эксперт юридического отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

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;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;

18) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Главный специалист-эксперт юридического отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

7.3. В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ главный специалист-эксперт юридического отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае

наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

5) прекращения гражданства Российской Федерации;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

9) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом №79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона №79-ФЗ.

7.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту-эксперту юридического отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Федеральном казначействе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с Федеральным законом



сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

18) в случае если владение главным специалистом-экспертом юридического отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, ведущий специалист-эксперт отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19) главный специалист-эксперт юридического отдела после увольнения с

государственной гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

20) главный специалист-эксперт юридического отдела в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

7.5. Главный специалист-эксперт юридического отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.6. В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ главный специалист-эксперт юридического отдела обязан представлять руководителю Управления сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные сведения представляются гражданским служащим ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

7.7. Главный специалист-эксперт юридического отдела в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Приказом Казначейства России от 21.01.2021 № 8н «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства и его территориальных органах, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» обязан:

1) представлять руководителю Управления сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) представлять руководителю Управления сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5) уведомлять в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6) в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

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

1) по поручению начальника юридического отдела принимать участие в разработке и согласовании локальных актов Управления, проводить правовую экспертизу и осуществлять их визирование;

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

3) проверять на соответствие законодательству Российской Федерации 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 Ленинградской области, в органы государственной власти (государственные органы) Ленинградской области, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) Ленинградской области, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

4) проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визировать проекты договоров и соглашений, заключаемых Управлением;

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

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;

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

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

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

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;

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;

12) осуществлять правовую экспертизу документов, представленных для заключения и исполнения договоров о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на едином счете бюджета;

13) осуществлять 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;

14) подготавливать заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

15) осуществлять правовое сопровождение контрольных мероприятий проводимых Управлением в рамках реализации функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере:

15.1. оказывать правовую помощь членам проверочных (ревизионных), инспекторских групп;

15.2. проводить правовую экспертизу проектов представлений, проектов предписаний, проектов предупреждений, проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

16) осуществлять в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) осуществлять подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

18) выявлять причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, предупреждать административные правонарушения;

19) разрешать вопросы, связанные с организацией исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

20) использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций юридического отдела;

21) принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций юридического отдела;

22) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением руководителя Управления, подготовку проектов ответов заявителям по

указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

24) 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 компетенций юридического отдела;

25) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Управления, территориальных органов Федерального казначейства, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

26) осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

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

28) осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям юридического отдела;

29) принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

30) соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции юридического отдела;

31) обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

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

33) 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;

34) осуществлять другие функции в пределах компетенции юридического отдела.

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

1) реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

2) принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получать в установленном порядке от подразделений Управления отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный специалист-эксперт юридического отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области приказами Федерального казначейства, Положением об отделе.

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

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

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

- привлекать по согласованию с начальником юридического отдела Управления и с согласия руководителя Управления сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

- принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления;

- запрашивать и получать (по согласованию с руководителем Управления) от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

- с согласия руководителя Управления использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

- вносить руководству юридического отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы юридического отдела;

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов правовой работы;

- вносить руководству Управления для дальнейшего направления в Федеральное казначейство предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и судебной практики;

- участие в работе по подготовке информационных, справочных,

аналитических и методических материалов по вопросам, касающимся деятельности структурных подразделений Управления.

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

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

- в подготовке предложений в порядок документооборота юридического отдела Управления, разработке отчетных документов, подготовке методических материалов разрабатываемых и необходимых в деятельности юридического отдела в соответствии с нормативно-правовой базой; в подготовке ответов и писем, запросов, исходящих из юридического отдела;

- в проведении подготовительной работы по разработке проектов приказов, указаний, инструктивных материалов, обзорных писем, запросов.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт юридического 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, Регламентом Управления и приказами Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта юридического 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 главного специалиста-эксперта юридического отдела оценивается по следующим показателям:

1) Отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов, признающих локальные акты Управления незаконными или подлежащими отмене;

2) Отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов признающих несоответствующими законодательству Российской Федерации писем, направляемых распорядителям и получателям средств бюджета, юридическим и физическим лицам, а так же иных действий (бездействия) в отношении указанных лиц;

3) Отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов признающих несоответствующими законодательству Российской Федерации действий (бездействия) Управления (должностных лиц Управления), недействительными ненормативных правовых актов Управления, государственных контрактов, соглашений и договоров, заключенных Управлением;

4) Отсутствие фактов ненадлежащего представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации;

5) Отсутствие вступивших в законную силу решений судебных органов о взыскании денежных средств с Управления;

6) Отсутствие фактов некачественного и несвоевременного представления отчетности в Федеральное казначейство и Министерство финансов Российской Федерации;

7) Отсутствие фактов нарушения установленных сроков рассмотрения документов, направленных для проведения правовой экспертизы, и несоответствия результатов правовой экспертизы действующему законодательству Российской Федерации;

8) Отсутствие фактов нарушения служебного распорядка;

9) Отсутствие фактов несвоевременного и некачественного выполнения приказов, поручений начальника юридического отдела и его заместителя;

10) Отсутствие фактов ненадлежащего использования прикладного программного обеспечения для реализации функций юридического отдела.