УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Управления Федерального
казначейства по Смоленской области

(подпись) М.Е. Голубев
(инициалы, фамилия)

«19» июня 2019 г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
замещающего должность специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) специалиста-эксперта отдела: Управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела:

- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства в рамках осуществления функций отдела;
- деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности в рамках осуществления функций отдела.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику 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. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования - обязательно наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности - без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен обладать знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- в области информационно-коммуникационных технологий:

а) основами информационной безопасности и защиты информации;

б) основными положениями законодательства о персональных данных;

в) общими принципами функционирования системы электронного документооборота;

г) основными положениями законодательства об электронной подписи;

д) применение персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Конституция Российской Федерации;

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

6.4.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

6.4.1.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

6.4.1.6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

6.4.1.7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

6.4.1.8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

6.4.1.9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

6.4.1.10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

6.4.1.11. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6.4.1.12. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.1.13. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Об исполнительном производстве;

6.4.1.14. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6.4.1.15. Приказ Генпрокуратуры России № 12, Минфина России № 3н от 20.01.2009 «О взаимодействии органов прокуратуры и Министерства финансов Российской Федерации при поступлении сведений об обращении в суд гражданина с иском (заявлением) о возмещении вреда, причиненного в результате незаконного уголовного преследования»;

6.4.1.16. Приказ Минфина России № 114н, Федерального казначейства № 9н от 25.08.2006 «О порядке организации и ведения работы по представлению в судебных органах интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации»;

6.4.1.17. Приказ Федерального казначейства от 17.12.2013 № 297 «О порядке проведения правовой экспертизы документов, поступающих в юридический отдел территориального органа Федерального казначейства»;

6.4.1.18. Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

6.4.1.19. Приказ ФНС России от 13.02.2017 № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

6.4.1.20. Приказ Федерального казначейства от 28.09.2018 № 283 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 23 декабря 2016 г. № 488 «Об организации и ведении работы по представлению в судебных органах интересов Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»;

6.4.1.21. Приказ Федерального казначейства от 28.09.2018 № 284 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 11 августа 2014 г. № 168 «Об утверждении форм отчетности о деятельности юридических отделов территориальных органов Федерального казначейства и юридических отделов Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и его филиалов»;

6.4.1.22. Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

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

6.4.1.24. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание правил юридической техники;

- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

6.5.2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

6.5.3. порядок ведения дел в судах различной инстанции;

6.5.4. правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

6.5.5. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.

6.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-экспер отдела должен обладать:

6.6.1. Базовыми умениями:

- в области информационно-коммуникационных технологий по применению персонального компьютера.

6.6.2. Общими умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативного умения;

- управлять изменениями.

6.6.3. Управленческими умениями:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. работа со справочными правовыми системами на профессиональне уровне;

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

6.7.3. использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

6.7.4. использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. ведение исковой и претензионной работы;

6.8.2. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

6.9. Квалификационные требования к знаниям гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта:

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, организацию труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; 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.

6.10. Квалификационные требования к навыкам гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта:

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

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 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 51, ст. 7858) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ):

7.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

7.1.2. 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;

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

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

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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

7.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии законодательством о государственной гражданской службе;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

7.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

7.1.19. гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Гражданский служащий обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. своевременно и качественно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.2.3. исполнять поручения начальника отдела, приказы Управления и Федерального казначейства;

7.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.5. соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. 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;

7.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

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

7.2.13. гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

7.3. Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2. 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;

7.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

7.3.4. 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;

7.3.5. 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;

7.3.6. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.3.7. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

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

7.3.10. 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.11. 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;

7.3.12. непредставления сведений, 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;

7.3.13. иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением.

7.4. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

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 государственном органе;

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления 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 управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.4.5. 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 собственностью субъекта Российской Федерации 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;

7.4.6. 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;

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

7.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9. 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;

7.4.10. 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;

7.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12. 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;

7.4.13. 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;

7.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15. 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;

7.4.16. 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;

7.4.17. гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». При этом понятие

«иностранные финансовые инструменты» используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом.

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4.18. Гражданин после увольнения с 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;

7.4.19. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской служ 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. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Гражданский служащий обязан:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

7.5.4. 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;

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

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

7.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технических 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. соблюдать требования, предусмотренные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства»;

8.2. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

8.3. уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для выполнения должностных обязанностей оргтехникой;

8.4. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

8.7. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визировать проекты писем, направляемых в Федеральное казначейство, в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Управлении документов) и их территориальные органы, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, в органы государственной власти (государственные органы) субъекта Российской Федерации, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) субъекта Российской

Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

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

8.9. 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;

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

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

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

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

8.14. 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;

8.15. 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;

8.16. осуществлять правовую экспертизу документов, представленных для заключения и исполнения договоров о предоставлении бюджетных кредитов на

пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

8.17. 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;

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

8.19. обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.20. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела, и использование прикладного программного обеспечения для реализации функций юридического отдела;

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

8.22. осуществлять 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;

8.23. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности юридического отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

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

8.25. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям юридического отдела;

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

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

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

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

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

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

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

8.31. осуществлять подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях:

8.31.1. выявлять причины и условия, способствующие совершен административных правонарушений, предупреждать административные правонарушения;

8.31.2 разрешать вопросы, связанные с организацией исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

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

8.33. в пределах своей компетенции поддерживать в актуальном состоянии контент сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8.34. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8.35. участвовать в информационном обеспечении работы официального сай Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещения информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.36. в пределах своей компетенции управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками:

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

8.36.2. 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;

8.37. осуществлять другие функции в пределах установленных полномочий.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-

эксперт отдела имеет право:

- принимать участие в установленном порядке в совещаниях и семинарах по вопросам входящим в компетенцию отдела,

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела.

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства», Положением об отделе, утвержденным приказом Управления от 20 февраля 2013 г. № 40 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Смоленской области», приказами Федерального казначейства и Управления.

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. В пределах и в соответствии со своей компетенцией при исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. защиты правовых интересов Управления;

12.2. подготовки писем в адрес отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.3. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, Управления;

12.4. исполнения руководящих документов и писем;

12.5. консультирования сотрудников Управления и его структурных территориально обособленных подразделений по правовым вопросам.

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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. правовых заключений по исполнительным документам и решениям налоговых органов, предусматривающие обращение взыскания по лицевым счетам бюджетополучателей;

13.2. плана проведения экономической учебы;

13.3. иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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. № 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 специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации писем, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления, и направленных в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридическим или физическим лицам;

16.2. Соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации проектов представлений, проектов предписаний, проектов предупреждений, проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

16.3. Соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

16.5. Соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения поступающих в органы Федерального казначейства исполнительных документов;

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

16.7. Соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения поступающих в органы Федерального казначейства решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов;

16.8. Соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.9. Соблюдение служебного распорядка и ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению;

16.10. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела, заместителя начальника отдела, руководителя Управления, Федерального казначейства;

16.11. Отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего;

16.12. Соблюдение правил Служебного распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, а также требований охраны труда и правил противопожарного режима.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Смоленской области
М.Е. Голубев
(личная подпись)
«15» августа 2019 г.

ИЗМЕНЕНИЕ №1 в
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего замещающего должность специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

В соответствии с Положением о юридическом отделе, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Смоленской области от 20 февраля 2013 г. № 40 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Смоленской области» внести в должностной регламент специалиста-эксперта юридического отдела от 29.05.2019 (далее – Регламент) следующие изменения:

1. В Разделе III «Должностные обязанности, права и ответственность» Регламента пункты с 8.31. по 8.37. считать пунктами 8.32. по 8.38.

2. Дополнить Раздел III «Должностные обязанности, права и ответственность» пунктами следующего содержания:

«8.31. осуществлять в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

«8.39. обеспечить ведение Журнала учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц УФК по Смоленской области при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, Журнала учета дел об административных правонарушениях, принятых к производству».

3. Пункт 8.32.2. Раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» Регламента изложить в следующей редакции:

«8.32.2. разрешать вопросы, связанные с организацией исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;».

Иные положения должностного регламента остаются неизменными.



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Смоленской области
_____ М.Е. Голубев
(личная подпись)
«17» февраля 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2 в
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего замещающего должность
специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

В соответствии с приказом Управления Федерального казначейства по Смоленской области от 31.12.2019 № 443 «О внесении изменений в Положение о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Смоленской области, утвержденное приказом УФК по Смоленской области от 20 февраля 2013 г. № 40» внести в должностной регламент специалиста-эксперта юридического отдела от 29.05.2019 (далее - Регламент) следующие изменения:

1. Пункт 8.17. Раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» дополнить сноской следующего содержания:

«<1> Функция правовой экспертизы документов, представленных для заключения и исполнения генеральных соглашений между кредитной организацией и Федеральным казначейством об осуществлении операций покупки (продажи) ценных бумаг по договорам РЕПО осуществляется, если руководитель территориального органа Федерального казначейства наделен полномочием по заключению и подписанию данных генеральных соглашений.».

2. Пункты 8.20, 8.27. Раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» Регламента изложить в следующей редакции:

«8.20. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;»;

«8.27. 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;».

Иные положения должностного регламента остаются неизменными.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Смоленской области
_____ М.Е. Голубев
(личная подпись)
«21» апреля 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 3 в
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего замещающего должность специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 06.04.2020 № 100 «Об утверждении целевых показателей и методики расчета показателей результативности деятельности Юридической службы Федерального казначейства» внести в должностной регламент специалиста-эксперта юридического отдела от 29.05.2019 (далее - Регламент) следующие изменения:

Раздел VIII. «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» Регламента изложить в следующей редакции:

«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 писем, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления, и направленных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическим или физическим лицам;

16.2. Соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации представлений, предписаний, предупреждений и

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направленных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

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

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

16.5. Соблюдение требований законодательных и/или нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения поступающих в органы Федерального казначейства исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов;

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

16.7. Соблюдение порядка формирования и направления в Федеральное казначейство информации и отчетности о деятельности юридического отдела Управления;

16.8. Соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.9. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела, заместителя начальника отдела, руководителя Управления, Федерального казначейства;

16.10. Отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего;

16.11. Соблюдение правил Служебного распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, а также требований охраны труда и правил противопожарного режима.».

Иные положения должностного регламента остаются неизменными.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Смоленской области
_____ С.Е. Боровичева
(личная подпись)
«17» декабря 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 4 в
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего замещающего должность
специалиста-эксперта юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Смоленской области

В соответствии с приказом УФК по Смоленской области от 14.12.2020 № 368 «О внесении изменений в Положение о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Смоленской области, утвержденное приказом УФК по Смоленской области от 20 февраля 2013 г. № 40» внести в должностной регламент специалиста-эксперта юридического отдела от 29.05.2019 (далее - Регламент) следующие изменения:

Пункт 8 Раздела III. «Должностные обязанности, права и ответственность» Регламента изложить в следующей редакции:

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

8.1. соблюдать требования, предусмотренные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства»;

8.2. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

8.3. уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для выполнения должностных обязанностей оргтехникой;

8.4. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

8.7. проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и визировать проекты писем, направляемых в Федеральное казначейство, в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Управлении документов) и их территориальные органы, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, в органы государственной власти (государственные органы) субъекта Российской Федерации, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) субъекта Российской Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления;

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

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

8.10. 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;

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

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

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

8.14. 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;

8.15. 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;

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

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

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

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

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

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

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

8.21. выявлять причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, предупреждать административные правонарушения;

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

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

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

8.25. 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;

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

8.27. 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;

8.28. 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 субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

8.35. обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

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

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

8.38. 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;

8.39. обеспечить ведение Журнала учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц УФК по Смоленской области при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, Журнала учета дел об административных правонарушениях, принятых к производству;

8.40. осуществлять другие функции в пределах компетенции юридического отдела.».

Иные положения должностного регламента остаются неизменными.