**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Ярославской области

_____ _____
_____(подпись) (инициалы, фамилия)

«__ » _____20_____г.

# Должностной регламент
# Ведущего специалиста-эксперта
# Юридического отдела Управления Федерального казначейства
# по Ярославской области

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта Юридического отдела Управления Федерального казначейства по Ярославской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Юридического отдела: Управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Юридического отдела: Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (в части правового сопровождения деятельности Управления).

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

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

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего 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 (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: должен знать правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан; порядок ведения дел в судах различной инстанции.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности юридического отдела Управления; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; 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, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; проведения мониторинга применения законодательства; ведения исковой и претензионной работы.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта Юридического отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и

предусмотрены статьями 14 – 18 Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Юридический отдел, ведущий специалист-эксперт Юридического отдела:

8.1. осуществляет правовую экспертизу проектов служебных контрактов (трудовых договоров), проектов должностных регламентов (должностных инструкций);

8.2. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует 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;

8.3. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров и соглашений, заключаемых Управлением;

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

8.5. представляет на основании доверенности, выданной Министерством финансов Российской Федерации, интересы Министерства финансов Российской Федерации и интересы Правительства Российской Федерации в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересы Федерального казначейства и на основании доверенности, выданной Управлением, интересы Управления в судах Российской Федерации;

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

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

8.8. представляет 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;

8.9. осуществляет 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;

8.10. осуществляет 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;

8.11. подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

8.12. использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Юридического отдела;

8.13. принимает участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Юридического отдела;

8.14. обеспечивает 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;

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

8.16. осуществляет 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;

8.17. осуществляет 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;

8.18. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Юридического отдела;

8.19. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Юридического отдела;

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

8.21. обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Юридического отдела;

8.22. принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.23. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Юридического отдела;

8.24. обеспечивает в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

8.25. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Юридического отдела;

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

8.27. осуществляет 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;

8.28. осуществляет другие функции в пределах компетенции Юридического отдела.

8.29. Возложение на ведущего специалиста-эксперта Юридического отдела функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

9. Ведущий специалист-эксперт Юридического отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ярославской области, утвержденного приказом Казначейства России от 27 декабря 2013 года № 316.

10. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт Юридического отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Юридического отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. подготовки проектов писем в адрес центрального аппарата Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

11.2. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в центральный аппарат Федерального казначейства, Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Юридического отдела .

11.3. иным вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела.

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

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

12.1. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

12.2. приказов Управления, писем Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, планов работы отдела и других нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий 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

14. Взаимодействие ведущего 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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Юридического отдела оценивается по следующим показателям:

15.1.1 Изучение и анализ действующего законодательства в части, касающейся компетенции отдела, обеспечение достоверности и своевременности представления информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

15.1.2 Качество ведения Подсистемы учета правовой работы и судебных дел Системы комплексного информационно-аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства.

15.1.3 Своевременность и качество выполнения поручений начальника отдела.

15.1.4 Соблюдение требований к нормам служебного поведения и служебного распорядка.

15.1.5 Соблюдение сохранности сведений, составляющих государственную тайну и содержащих персональные данные.

15.1.6 Обеспечение сохранности материально-технических ценностей.

15.1.7 Соблюдение требований по охране труда и санитарно-технических норм содержания рабочих мест.

15.1.8. Надлежащее представление интересов УФК по Ярославской области, Минфина России, Федерального казначейства в арбитражных судах.

15.1.9. Надлежащее представление интересов Минфина России, Федерального казначейства, УФК по Ярославской области в судах общей юрисдикции.

15.1.10 Своевременное и качественное выполнение заданий руководства.