



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

20 июня 2012

№ 246

Москва

**Об утверждении Типовых положений о юридическом отделе
территориальных органов Федерального казначейства и Типового
регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений
управления Федерального казначейства по субъекту
Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2012, № 1, ст. 180), и в целях организации правового обеспечения деятельности территориальных органов Федерального казначейства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовые положения о юридическом отделе территориальных органов Федерального казначейства согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить Типовой регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Установить что приложение № 1 к настоящему приказу, в части представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, а также Правительства Российской Федерации, в случае, когда их

представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, и Федерального казначейства в судебных органах г. Москвы, на Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства и Управление Федерального казначейства по г. Москве не распространяется.

4. Руководителю Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также руководителям управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, реорганизация отделений которых завершена, в срок до 01.10.2012 привести положения о юридических отделах и должностные регламенты сотрудников юридических отделов в соответствие с приложением № 1 к настоящему приказу.

5. Руководителям управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, реорганизация отделений которых не проведена или не завершена, положения о юридических отделах и должностные регламенты сотрудников юридических отделов привести в соответствие с приложением № 1 к настоящему приказу в срок не позднее 3 месяцев с момента завершения реорганизации. До завершения реорганизации руководствоваться Типовым положением о юридическом отделе органа Федерального казначейства согласно приложению № 2 к настоящему приказу и Типовым регламентом Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Признать утратившими силу приказы Федерального казначейства: от 17.09.2007 № 264 «Об утверждении Типового положения о юридическом отделе органа Федерального казначейства и Типового регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации»;

от 21.12.2007 № 354 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 17.09.2007 № 264 «Об утверждении Типового положения о юридическом отделе управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и Типового регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации»;

от 22.04.2009 № 91 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 17.09.2007 № 264 «Об утверждении Типового положения о юридическом отделе управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и Типового регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации»;

от 03.12.2010 № 350 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 17.09.2007 № 264 «Об утверждении Типового положения о юридическом отделе управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и Типового регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации»;

от 28.06.2011 № 246 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 17.09.2007 № 264 «Об утверждении Типового положения о юридическом отделе управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и Типового регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Юридического управления С.Н. Сауль.

Руководитель



Р.Е. Артюхин

Приложение № 1

к приказу Федерального
казначейства

от «20» июня 2012 г. № 246

Типовое положение о юридическом отделе

(наименование территориального органа Федерального
казначейства)

I. Общие положения

1.1. Юридический отдел

_____ (наименование территориального органа
Федерального казначейства)

(далее - юридический отдел) является структурным подразделением

_____ (наименование территориального органа Федерального казначейства)

(далее - Управление) и создан для правового обеспечения деятельности
Управления.

1.2. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, Правовым департаментом Министерства финансов Российской Федерации, Юридическим управлением Федерального казначейства, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.3. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказами руководителя Управления и настоящим Типовым Положением.

II. Задачи

2.1. Задачами юридического отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Управления, в том числе отделов, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории;

2.1.2. правовое обеспечение исполнения государственной функции организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.3. представление в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Министерством финансов Российской Федерации, интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации, в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересов Федерального казначейства, а также на основании доверенности, выданной Управлением, интересов Управления.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления.

3.2. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и находится в его непосредственном подчинении.

В отсутствие начальника юридического отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство юридическим отделом осуществляет заместитель начальника отдела или сотрудник отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

3.3. Штатная численность сотрудников юридического отдела и местонахождение их рабочих мест утверждается руководителем Управления по представлению начальника юридического отдела, при этом количество должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» должно составлять до двадцати процентов общей численности гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, введенные штатным расписанием в юридическом отделе Управления.

3.4. Заместитель(ли) начальника юридического отдела, а также сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Функции

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. принимает участие в разработке и согласовании локальных актов Управления, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

4.1.2. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.3. визирует проекты писем, направляемые в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти;

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

4.1.5. осуществляет правовую экспертизу документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

4.1.6. 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;

4.1.7. осуществляет своевременное составление и представление отчетности в Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации и Юридическое управление Федерального казначейства, составление и представление которой закреплено за юридическим отделом на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также своевременное представление иных

сведений и информации на основании запросов Правового департамента Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, касающихся правовой работы;

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

4.1.9. 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;

4.1.10. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

4.1.11. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для включения (изменения или исключения) реквизитов в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

4.1.12. осуществляет правовую экспертизу документов, представляемых для получения сертификатов ключей электронных подписей для работы на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.1.13. осуществляет правовую экспертизу документов, представляемых государственными (муниципальными) учреждениями, в целях обеспечения им доступа к Официальному сайту Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также получения сертификатов ключей проверки электронных подписей;

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

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

4.1.16. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

4.1.17. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства;

4.1.18. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.2. Возложение на юридический отдел и его сотрудников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

V. Полномочия

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать 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;

5.1.2. принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления, а при поручении Федерального казначейства - в комплексных проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства;

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

5.1.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами;

5.1.5. с согласия руководителя Управления использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Управления) структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

5.2.2. проводить совещания по правовым вопросам;

5.2.3. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, касающимся работы юридического отдела;

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

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

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на юридический отдел, несет начальник отдела.

6.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников юридического отдела.

Приложение № 2

к приказу Федерального
казначейства

от «20» июня 2012 г. № 246

Типовое положение о юридическом отделе

(наименование территориального органа Федерального
казначейства)

I. Общие положения

1.1. Юридический отдел

(наименование территориального органа
Федерального казначейства)

(далее - юридический отдел) является структурным подразделением

(наименование территориального органа Федерального казначейства)
(далее - Управление) и создан для правового обеспечения деятельности
Управления и Отделений Управления (далее - Отделения).

1.2. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, Отделениями, Правовым департаментом Министерства финансов Российской Федерации, Юридическим управлением Федерального казначейства, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.3. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказами руководителя Управления, настоящим Типовым Положением.

II. Задачи

2.1. Задачами юридического отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Управления и Отделений;

2.1.2. правовое обеспечение исполнения государственной функции организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.3. представление в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Министерством финансов Российской Федерации, интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации, в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересов Федерального казначейства, на основании доверенности, выданной Управлением, интересов Управления, а также на основании доверенностей, выданных Отделениями, интересов Отделений.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления.

3.2. Юридический отдел состоит из начальника отдела, заместителя(ей) начальника отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности:

- Управления;

- Отделений, посредством Центров правового сопровождения.

3.3. Центр правового сопровождения (далее - Центр) - функциональное подразделение юридического отдела, задачей которого является правовое обеспечение деятельности закрепленных за ним Отделений.

По решению руководителя Управления в период реорганизации Управления за Центрами могут быть закреплены на правовое сопровождение отделы, находящиеся вне места нахождения Управления, в установленном Управлением порядке.

3.4. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и находится в его непосредственном подчинении.

В отсутствие начальника юридического отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство юридическим отделом осуществляет заместитель начальника отдела или сотрудник отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

3.5. Штатная численность сотрудников юридического отдела и местонахождение их рабочих мест утверждается руководителем Управления по представлению начальника юридического отдела.

3.6. Заместитель(ли) начальника юридического отдела, а также сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Функции

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. принимает участие в разработке и согласовании локальных актов Управления и Отделений, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

4.1.2. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления и Отделений;

4.1.3. визирует проекты писем, направляемые в Отделения по вопросам, входящим в компетенцию Управления и Отделений;

4.1.4. визирует проекты писем, направляемые в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти;

4.1.5. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Управлением и Отделениями;

4.1.6. осуществляет правовую экспертизу документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления и Отделений;

4.1.7. 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, на основании доверенности, выданной Управлением, интересы Управления и на основании доверенностей, выданных Отделениями, интересы Отделений в судах Российской Федерации;

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

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

4.1.10. 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;

4.1.11. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

4.1.12. осуществляет правовую экспертизу документов, представленных для включения (изменения или исключения) реквизитов в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

4.1.13. осуществляет проведение правовой экспертизы документов, представляемых для получения сертификатов ключей электронных подписей для работы на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.1.14. осуществляет правовую экспертизу документов, представляемых государственными (муниципальными) учреждениями, в целях обеспечения им доступа к Официальному сайту Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также получения сертификатов ключей проверки электронных подписей;

4.1.15. подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления и Отделений;

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

4.1.17. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

4.1.18. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства;

4.1.19. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.2. Возложение на юридический отдел и его сотрудников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

V. Полномочия

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

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

5.1.2. принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления и Отделений, а при поручении Федерального казначейства - в комплексных проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства;

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

5.1.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами;

5.1.5. с согласия руководителя Управления использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Управления) руководителям Отделений и получать информацию от Отделений по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

5.2.2. проводить совещания по правовым вопросам;

5.2.3. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, касающимся работы юридического отдела;

5.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики

применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов правовой работы;

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

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на юридический отдел, несет начальник юридического отдела.

6.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников юридического отдела.

Приложение № 3

к приказу Федерального
казначейства

от «20» июня 2012 г. № 246

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
Федерального казначейства
по субъекту Российской
Федерации

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Типовой регламент Центра правового сопровождения
деятельности отделений управления Федерального казначейства по
субъекту Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в соответствии с положением о юридическом отделе управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и устанавливает правила организации работы Центра (Центров) правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (далее - Управление).

1.2. Целью создания Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления (далее - Центр) является правовое обеспечение

деятельности отделений Управления, прикрепленных на правовое сопровождение к Центру (далее - прикрепленные Отделения).

1.3. Центр, являясь функциональным подразделением юридического отдела, осуществляет правовое обеспечение деятельности прикрепленных к нему Отделений в соответствии с положением о юридическом отделе Управления, приказами Управления, а также настоящим Регламентом.

По решению руководителя Управления в период реорганизации отделений Управления за Центрами могут быть закреплены на правовое сопровождение, в установленном Управлением порядке, отделы, находящиеся вне места нахождения Управления.

II. Порядок организации и ведения работы Центров по представлению в судебных органах интересов прикрепленных Отделений, Управления, Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства

2.1. Центр на основании доверенности, выданной руководителем Управления, представляет в установленном порядке в судах интересы Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления, а также на основании доверенностей, выданных руководителями Отделений – интересы прикрепленных Отделений, оформляет возражения (отзывы, ходатайства) по предъявленным требованиям.

2.2. В процессе подготовки дела к судебному разбирательству, участию в судебном заседании прикрепленное Отделение обеспечивает своевременное, не позднее дня, следующего за поступлением, направление в Центр всех необходимых документов.

2.3. В случае вынесения судом судебного акта, затрагивающего интересы прикрепленных Отделений, Управления, Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Центр принимает исчерпывающие меры по своевременному обжалованию судебных актов.

2.4. При направлении отчетности начальнику юридического отдела Управления Центр представляет информацию по форме, установленной Федеральным казначейством для информации о судебном споре, а также о принятых мерах по обжалованию либо о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта.

2.5. При невозможности либо нецелесообразности участия сотрудника Центра в судебном заседании по представлению интересов Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления, прикрепленного Отделения Центр своевременно направляет начальнику юридического отдела Управления копии необходимых документов с указанием причины невозможности осуществления указанной работы, обеспечивая, в случае необходимости, направление возражения (отзыва, ходатайства) для представления процессуальной позиции прикрепленного Отделения в судебном заседании.

2.6. В случае ненаправления либо несвоевременного направления в Центр прикрепленным Отделением необходимых материалов для принятия мер по существу рассматриваемого судебного дела прикрепленное Отделение несет ответственность за результаты рассмотрения дела.

2.7. В случае своевременного направления прикрепленным Отделением в Центр необходимых для принятия мер по существу рассматриваемого судебного дела материалов Центр несет ответственность за результаты рассмотрения дела.

2.8. Для представления Центром интересов Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства в судах начальник юридического отдела Управления в течение 14 рабочих дней со дня получения доверенности (с правом передоверия), выданной руководителю Управления Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, обеспечивает оформление соответствующих доверенностей на должностных лиц Центра.

2.9. Для представления Центром интересов Управления и прикрепленных Отделений в судах начальник юридического отдела и руководители Отделений обеспечивают своевременное оформление соответствующих доверенностей на сотрудников Центра.

2.10. Центр осуществляет прием, обработку и свод информации, поступающей из прикрепленных Отделений и иных источников, ведет электронную базу судебных дел; проводит анализ судебных споров, обобщает судебную практику в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе направляет в юридический отдел Управления копии судебных актов, формирующих положительную судебную практику по делам с участием органов Федерального казначейства, в срок, не превышающий 3 дня с момента вступления в законную силу судебного акта.

2.11. Центр информирует начальника юридического отдела Управления о случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения должностными лицами прикрепленных Отделений требований настоящего Регламента, а также совершения ими деяний, повлекших или способных

повлечь негативные правовые последствия для Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления и прикрепленных Отделений.

III. Правовая экспертиза проектов локальных актов прикрепленных Отделений

3.1. Проект локального акта прикрепленного Отделения, завизированный надлежащим образом исполнителем, всеми заинтересованными начальниками отделов (специалистами), руководителем или заместителем руководителя прикрепленного Отделения, вместе с необходимыми документами направляется в обязательном порядке на правовую экспертизу в Центр способом, гарантирующим его получение.

3.2. Переданный на визирование проект локального акта рассматривается Центром в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления в Центр. При отсутствии замечаний к проекту локального акта Центр осуществляет его визирование в установленной форме.

Допускается визирование документов электронной подписью.

3.3. При наличии замечаний в отношении представленного проекта локального акта Центр направляет заключение вместе с поступившими документами в прикрепленное Отделение для доработки.

3.4. После устранения исполнителем прикрепленного Отделения замечаний, указанных в заключении, Центр осуществляет визирование проекта локального акта в срок не более 2 рабочих дней со дня их поступления в Центр.

3.5. Завизированный Центром проект локального акта возвращается исполнителю способом, гарантирующим его получение.

3.6. По проектам локальных актов Центр доводит до руководителя прикрепленного Отделения, а также до начальника юридического отдела Управления неурегулированные разногласия правового характера для принятия решения.

IV. Правовая экспертиза проектов договоров, государственных контрактов, соглашений, заключаемых прикрепленными Отделениями, проектов извещений о проведении запроса котировок (открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме), проектов конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме

4.1. Проекты всех договоров, государственных контрактов, соглашений (далее - проект Договора), заключаемые прикрепленными Отделениями, проекты извещений о проведении запроса котировок (открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме), конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме (далее – проект Документации), подлежат обязательной правовой экспертизе Центром.

4.2. В целях осуществления правовой экспертизы проектов Договоров (проектов Документаций) проект Договора (проект Документации) с приложением необходимых документов направляется в Центр способом, гарантирующим его получение.

4.3. Проведение правовой экспертизы удостоверяется путем проставления отметки (визы) сотрудника Центра на экземпляре проекта Договора (проекта Документации) и на его приложениях. Отметка о согласовании на проекте Договора (проекте Документации) (виза) включает личную подпись лица, проводившего экспертизу, расшифровку его имени, отчества, фамилии и должности, а также дату проставления. Отсутствие хотя бы одного из указанных реквизитов не допускается.

Допускается визирование документов электронной подписью.

4.4. Центр визирует проект Договора (проект Документации) в последнюю очередь, после его согласования с другими отделами (специалистами) прикрепленного Отделения перед подписанием непосредственно руководителем прикрепленного Отделения или его заместителем.

4.5. Если проект Договора (проект Документации) должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, Центр по формальному признаку (без рассмотрения) возвращает в срок не превышающий 2 рабочих дней проект Договора (проект Документации) исполнителю прикрепленного Отделения с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

4.6. В случае несоответствия проекта Договора (проекта Документации) требованиям законодательства Российской Федерации он возвращается в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления в Центр для доработки исполнителю прикрепленного Отделения с заключением, в котором указываются причины возврата и способы их устранения.

4.7. Указания Центра, касающиеся устранения нарушений законодательства Российской Федерации и защиты прав и законных интересов прикрепленных Отделений при составлении проекта Договора, рассмотрении проекта Документации подлежат обязательному исполнению прикрепленными Отделениями.

4.8. После устранения исполнителем прикрепленного Отделения замечаний, указанных в заключении, Центр визирует проект Договора (проект Документации) в срок не более 2 рабочих дней со дня их поступления в Центр.

4.9. В случае, если проект Договора был предварительно согласован при подготовке конкурсной документации, документации об открытом

аукционе в электронной форме, а также извещения о запросе котировок, его визирование Центром производится в срок не более 2 рабочих дней со дня их поступления в Центр.

4.10. При наличии разногласий правового характера по проекту Договора (проекту Документации) Центр доводит до руководителя прикрепленного Отделения, а также начальника юридического отдела Управления неурегулированные разногласия для принятия решения.

V. Правовая экспертиза исполнительных документов, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, поступивших на исполнение в прикрепленное Отделение, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов

5.1. При поступлении в прикрепленное Отделение исполнительных документов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов, прикрепленное Отделение передает их в Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отделение.

Документ, отменяющий, приостанавливающий или возобновляющий исполнение судебного акта, а также документ, об отсрочке, о рассрочке, либо об отложении исполнения судебных актов, передается в Центр в день их поступления в прикрепленное Отделение.

5.2. В Центр могут быть представлены либо подлинники указанных документов, либо их сканированные копии в электронном виде.

5.3. Центр в течение двух рабочих дней, после поступления в Центр исполнительных документов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов, готовит и передает в

прикрепленное Отделение правовое заключение о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также рекомендациями относительно дальнейших действий по организации исполнения исполнительного документа.

Правовое заключение на документ, отменяющий, приостанавливающий или возобновляющий исполнение судебного акта, а также документ, об отсрочке, о рассрочке, либо об отложении исполнения судебных актов Центр готовит и передает в прикрепленное Отделение в день его поступления в Центр.

VI. Правовая экспертиза документов, представленных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, для включения (изменения или исключения) реквизитов в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, документов, представленных для получения сертификатов ключей электронных подписей для работы на
Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также документов, представляемых государственными (муниципальными) учреждениями, в целях обеспечения им доступа к
Официальному сайту Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и получения сертификатов ключей проверки электронных подписей

6.1. При поступлении в прикрепленное Отделение документов, прикрепленное Отделение не позднее дня, следующего за днем поступления указанных документов, представляет их в Центр способом, гарантирующим их получение.

6.2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в Центр, сотрудник Центра готовит заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам и направляет заключение в прикрепленное Отделение способом, гарантирующим его получение.

VII. Права и обязанности должностных лиц в связи с функционированием Центров правового сопровождения

7.1. В целях обеспечения деятельности Центра(ов) руководитель Управления:

- утверждает по представлению начальника юридического отдела Управления регламент(ы) Центра(ов) правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации и должностные регламенты сотрудников юридического отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности прикрепленных Отделений;
- закрепляет за Центром(ами) Отделения Управления и устанавливает местонахождение Центра(ов);
- осуществляет материально-техническое обеспечение Центра(ов);
- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Центра(ов).

7.2. Непосредственное руководство и методическое обеспечение деятельности Центров осуществляется начальником юридического отдела Управления. Начальник юридического отдела Управления:

- распределяет поручения между сотрудниками Центра(ов) по ведению судебной и иной работы по правовому обеспечению деятельности Управления и прикрепленных Отделений с учетом юридической сложности и социальной значимости судебных дел, опыта сотрудников по ведению дел соответствующих категорий, необходимости соблюдения равномерной нагрузки Центров и эффективной организации правовой работы;
- обеспечивает методическое сопровождение деятельности Центра(ов), осуществляет координацию позиции Центра(ов) в судах;
- обеспечивает методологическое единообразие применения Центром(ами) законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и иных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- несет всю полноту ответственности перед руководством Управления за эффективность и результативность организации работы Центра(ов).

7.3. Руководство прикрепленных Отделений обеспечивает надлежащее исполнение обращений Центра, своевременное представление необходимых для осуществления правовой работы документов и осуществляет иные обеспечивающие деятельность Центра функции и полномочия, утвержденные руководителем Управления.

7.4. Руководство прикрепленного Отделения, на базе которого функционирует Центр, осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Центра служебной дисциплины и представляет свои предложения и замечания начальнику юридического отдела Управления.

7.5. Сотрудники Центра, исполняя возложенные положением о юридическом отделе Управления, настоящим Регламентом и должностными регламентами функции, самостоятельны в принятии управленческих решений в пределах своих полномочий.

7.6. Сотрудники Центра в соответствии со своими должностными регламентами несут персональную ответственность за эффективность и результативность выполнения задач и функций, возложенных на Центр, последствия принимаемых управленческих решений, достоверность и своевременность представления отчетности и иной запрашиваемой информации.