



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

« 31 » 12 2008 г.

№ 388

Уфа

**Об утверждении Регламента Центра правового
сопровождения деятельности отделений
Управления Федерального казначейства по
Республике Башкортостан с местом нахождения в
Отделении по г. Сибай УФК по Республике
Башкортостан**

В соответствии с Приказом 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», Приказом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 11.04.2007 №35 «О создании центров правового сопровождения отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан (далее – центр), согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Начальнику юридического отдела (Валиев А.Г.) обеспечить ознакомление с настоящим Приказом руководителей Отделения по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан, Отделения по Зилайскому району УФК по Республике Башкортостан, Отделения по Хайбуллинскому району УФК по Республике

Башкортостан, Отделения по Баймакскому району и г. Баймак УФК по Республике Башкортостан сотрудников юридического отдела Управления и Центр.

3. Возложить ответственность за исполнение Регламента на начальника юридического отдела (Валиев А.Г.), руководителей отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, закрепленных за Центром правового сопровождения отделений УФК по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении г. Сибай УФК по Республике Башкортостан, сотрудника Центра правового сопровождения отделений УФК по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления




Р.А. Скворцова

Приложение №1
к приказу УФК по Республике Башкортостан
«Об утверждении Регламента Центра
правового сопровождения деятельности
отделений Управления Федерального
казначейства по Республике Башкортостан с
местом нахождения в Отделении по г. Сибай
УФК по Республике Башкортостан»
от «31» 12 2008г. № 388

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федерального
казначейства по Республике
Башкортостан

 Р.А.Скворцова
от «31» 12 2008г. № 388

Регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и устанавливает правила организации работы Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Управление).

1.2. Целью создания Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан с местом нахождения в Отделении по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан (далее – Центр) является правовое обеспечение деятельности Отделения по г. Сибай УФК по Республике Башкортостан, Отделения по Зилайскому району УФК по Республике Башкортостан, Отделения по Хайбуллинскому району УФК по Республике Башкортостан, Отделения по Баймакскому району и г. Баймак УФК по Республике Башкортостан, 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.

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, Федерального казначейства, Управления и прикрепленных Отделений, оформляет возражения (отзывы, ходатайства) по предъявленным требованиям.

2.2. В процессе подготовки дела к судебному разбирательству, участия в судебном заседании и иных случаях получения судебных актов, 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, Федерального казначейства, Центр принимает исчерпывающие меры по своевременному обжалованию судебных актов.

2.4. При направлении отчетности начальнику юридического отдела Управления, Центр представляет информацию в виде аналитической записки о предмете, основании и результатах рассмотрения иска, 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 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 не направления, 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, 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 обеспечивает 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.

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) и 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. При отсутствии замечаний к проекту локального акта Центр осуществляет его визирование в установленной форме.

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.

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

4.1. Проекты всех договоров, государственных контрактов, соглашений (далее – проект Договора), заключаемые прикрепленными Отделениями, подлежат обязательной правовой экспертизе Центром.

4.2. В целях осуществления правовой экспертизы проектов Договоров, заключаемых прикрепленными Отделениями, проект Договора с приложением необходимых документов направляется в Центр способом, гарантирующим получение.

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

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

4.5 Если проект Договора должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, Центр по формальному признаку (без рассмотрения) возвращает, в срок не более 5 рабочих дней, проект Договора исполнителю прикрепленного Отделения с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

4.6 В случае несоответствия проекта Договора требованиям законодательства Российской Федерации он возвращается, в срок не более 5 рабочих дней, 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 заключении проекта Договора, подлежат обязательному исполнению прикрепленными Отделениями.

4.8 После устранения исполнителем прикрепленного Отделения замечаний, указанных в заключении, Центр визирует проект Договора в срок не более 2 рабочих дней с момента его поступления.

4.9 В случае, если проект Договора был предварительно согласован при подготовке конкурсной документации, его визирование Центром производится в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления.

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

V. Правовая экспертиза исполнительных документов, поступивших на исполнение в прикрепленные Отделения, документов, отменяющих или приостанавливающих исполнение судебного акта, документов по открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов для учета операций участников бюджетного процесса

5.1 При поступлении в прикрепленное Отделение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, прикрепленное Отделение не позднее дня, следующего за поступлением, информирует об этом Центр.

5.2 В целях осуществления правовой экспертизы указанных документов, сотрудник Центра, в день получения информации, принимает решение о способе проведения правовой экспертизы: непосредственно в прикрепленном Отделении либо посредством системы электронного документооборота и сообщает об этом прикрепленному Отделению.

5.3 Центр не позднее рабочего дня, следующего за поступлением исполнительных документов в Центр, дает правовое заключение о соответствии либо несоответствии представленных исполнительных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4 При поступлении в прикрепленное Отделение документов, отменяющих либо приостанавливающих исполнение судебного акта, находящегося на исполнении, прикрепленное Отделение незамедлительно информирует об этом Центр с направлением поступивших документов посредством системы электронного документооборота в Отделение Управления по месту нахождения сотрудника Центра.

5.5 Центр, независимо от способа проведения правовой экспертизы, в день получения информации дает заключение о соответствии либо несоответствии документов, отменяющих либо приостанавливающих исполнение судебного акта, находящегося на исполнении, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.6 Центр готовит на основании представленных документов заключение о возможности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. В целях обеспечения деятельности Центра руководитель Управления:
- утверждает, по представлению начальника юридического отдела Управления и по согласованию с руководителями закрепленных за Центром регламент Центра правового сопровождения деятельности отделений управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и должностные регламенты сотрудников юридического отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности прикрепленных Отделений;
 - закрепляет за Центром Отделения Управления и устанавливает местонахождение Центра;
 - осуществляет материально-техническое обеспечение Центра;

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Центра;

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

- распределяет поручения между сотрудниками Центра, 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, осуществляет координацию позиции Центра в судах;

- обеспечивает методологическое единообразие применения Центром 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;

6.3 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.

6.4 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.

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

6.6 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.