ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН
(УФК по Республике Башкортостан)

П Р И К А З

«10» марта 2010 г. № 65

Уфа

Об утверждении Порядка взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан

В целях повышения качества правового обеспечения текущей деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, а также оперативной и качественной организации и ведения работы в судебных органах, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Руководителям отделений УФК по Республике Башкортостан обеспечить Центры правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан организационно-техническими условиями работы в целях реализации Порядка.

3. Юридическому отделу УФК по Республике Башкортостан (Чанышева А.М.), сотрудникам Центров правового сопровождения деятельности

отделений УФК по Республике Башкортостан обеспечить неукоснительное соблюдение Порядка.

4. Признать утратившим силу приказ УФК по Республике Башкортостан от 15.11.2007г. №175 «Об утверждении Порядка взаимодействия и организации документооборота между центрами правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан и юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан».

5. Вр.и.о.начальника юридического отдела УФК по Республике Башкортостан (Чанышева А.М.) ознакомить с настоящим Приказом руководителей отделений УФК по Республике Башкортостан, сотрудников Центров, сотрудников юридического отдела Управления.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления С.Р.Марварова

Приложение
к приказу УФК по
Республике Башкортостан
от 10 марта 2009 № 65

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ ЦЕНТРАМИ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН И ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок взаимодействия и организации документооборота между Центрами правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан с юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о юридическом отделе Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, Регламентом Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и устанавливает правила взаимодействия Центров правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан (далее - Центры) с юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – юридический отдел Управления).

1.2. Настоящий порядок разработан с целью повышения оперативности документооборота между Центрами и юридическим отделом, качества правового обеспечения текущей деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, прикрепленных к Центрам (далее – прикрепленные отделения), представления интересов прикрепленных отделений во всех судах Российской Федерации, процессуального представительства и защиты интересов Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления во всех судах Российской Федерации на основании выданной доверенности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на все Центры.

2. Планирование деятельности Центра

2.1. Планирование деятельности Центра осуществляется по согласованию с руководителем отделения, в котором расположен Центр, с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых прикрепленными отделениями, юридическим отделом Управления.

2.2. Центр обеспечивает представление информации о проделанной работе и планируемых мероприятиях в соответствии с запросами юридического отдела Управления.

3. Организация документооборота между Центром и юридическим отделом Управления

3.1. Организация документооборота осуществляется в соответствии с Регламентом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, Инструкцией по делопроизводству в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан, Регламентом Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, Инструкцией по делопроизводству отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и настоящим Порядком.

3.2. Документооборот между юридическим отделом Управления и Центром осуществляется по электронному каналу связи Управления и прикрепленного отделения в виде электронных документов с наложением электронной цифровой подписи (ЭЦП), в случае необходимости по факсу и на бумажных носителях.

Сотрудник Центра в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, направляет документы в юридический отдел Управления с электронного ящика Центра сопроводительным письмом по электронным каналам связи на электронный ящик юридического отдела Управления или по факсу, а также на бумажных носителях.

При невозможности направления электронных документов (при технических неполадках, сбоях и т.д.) с электронного ящика, установленного Центру, документы направляется посредством электронной связи, установленной в прикрепленном отделении, в котором расположен Центр.

Ответственный сотрудник юридического отдела Управления принимает поступившие из Центра документы, регистрирует их в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции юридического отдела Управления и присваивает входящему документу соответствующий номер.

Полученный документ ответственным сотрудником юридического отдела Управления после регистрации незамедлительно передается начальнику юридического отдела Управления.

Начальник юридического отдела Управления передает документ на исполнение сотруднику юридического отдела Управления для подготовки заключения.

Сотрудник юридического отдела Управления рассматривает представленные документы, готовит письменный ответ (письмо, заключение) (далее-заключение) и представляет их начальнику юридического отдела Управления.

Заключение с соответствующими документами, согласованное начальником юридического отдела Управления, направляется по электронным каналам связи, при необходимости по факсу, а также на бумажном носителе в Центр.

Сотрудник Центра при поступлении заключения и соответствующих документов после регистрации в общем порядке в отделении УФК по Республике Башкортостан по месту нахождения, регистрирует их в своем журнале регистрации и учета входящей корреспонденции и принимает к исполнению.

В случае представления заключения с замечаниями, сотрудник Центра приводит документы в соответствие в течение 2 рабочих дней с момента получения заключения и письменно сообщает об этом в юридический отдел Управления или направляет документы в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

3.3. Порядок и сроки исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании исполнительных документов определяются в соответствии с Порядком по исполнению судебных актов судебных органов, предъявляемых к лицевым счетам федеральных бюджетных учреждений.

3.4. По каналу электронной связи запрещается передавать секретные документы, документы ограниченного распространения.

3.5. Ответственность за содержание информации, передаваемой в виде электронного документа по каналу электронной связи возлагается на сотрудника Центра при передаче в юридический отдел Управления, начальника и ответственного сотрудника юридического отдела Управления при передаче документа в Центр.

4. Организация взаимодействия Центра и юридического отдела Управления

4.1. Ведение работы сотрудником Центра по представлению интересов прикрепленных отделений в судах, а также при урегулировании споров, вытекающих из деятельности прикрепленных отделений, в досудебном порядке.

4.1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или договором, заключенным прикрепленным отделением, при необходимости досудебного порядка разрешения спора, Центр в течение 5 рабочих дней с момента получения от прикрепленного отделения необходимых документов совместно с прикрепленным отделением подготавливает проект претензии.

По согласованию с начальником юридического отдела при необходимости проект претензии с приложением необходимых документов направляется на согласование в юридический отдел Управления в соответствии с п.3.2 настоящего Порядка.

Согласованная начальником юридического отдела Управления претензия ответственным сотрудником юридического отдела Управления направляется в Центр.

4.1.3. В случае получения претензии контрагента, представленной в Центр прикрепленным отделением, Центр не позднее 5 рабочих дней с момента получения претензии направляет в юридический отдел Управления информацию в письменной форме о предмете, основаниях и результатах рассмотрения претензии, в случае необходимости - проект ответа на претензию с приложением необходимых документов.

Согласованный начальником юридического отдела Управления ответ на претензию ответственным сотрудником юридического отдела Управления направляется в Центр.

4.1.4. При наличии замечаний по представленным документам юридический отдел Управления направляет в Центр заключение о необходимости их устранения. Сотрудник Центра устраняет замечания и направляет проект претензии (ответ на претензию) в юридический отдел Управления повторно в соответствии с п.3.2 настоящего Порядка.

4.1.5. При необходимости направления исковых заявлений по спорам, вытекающим из деятельности прикрепленных отделений, Центр в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости защиты интересов прикрепленных отделений в суде подготавливает и направляет в юридический отдел Управления проект искового заявления с приложением необходимых документов.

Исковое заявление, подписанное сотрудником Центра, направляется в юридический отдел Управления в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Согласованное начальником юридического отдела Управления исковое заявление с приложением необходимых документов направляется в Центр для передачи на подписание руководителю прикрепленного отделения и последующего направления в соответствующий суд Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных законодательством, лицам, участвующим в деле.

4.1.6. Центр по судебным делам, вытекающим из деятельности прикрепленных отделений, осуществляет подготовку и направление документов в судебные органы, в том числе отзывы, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы (далее - жалобы), на судебные решения, определения, постановления (далее - судебные акты).

В случае поступления искового заявления о признании действий органа Федерального казначейства незаконными, сотруднику Центра в тот же день необходимо направить копии указанных документов с подробным описанием сложившейся ситуации в юридический отдел Управления.

Проекты жалоб подлежат согласованию начальником юридического отдела Управления.

Центр не позднее 3 дней с момента вынесения судебного акта направляет проект жалобы в соответствии с п.3.2 настоящего Порядка на согласование в юридический отдел Управления.

При этом Центр обеспечивает получение судебных актов после объявления резолютивной части судебного акта в соответствии со сроками, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Юридический отдел Управления не позднее 3 дней с момента поступления документа возвращает Центру согласованный начальником юридического отдела Управления проект документа.

4.1.7. При наличии замечаний по исковому заявлению, проекту жалобы и представленным документам юридический отдел Управления направляет в Центр заключение о необходимости их устранения. Сотрудник Центра устраняет замечания и направляет документы в юридический отдел Управления повторно в соответствии с п.3.2 настоящего Порядка.

Повторно представленные документы подлежат рассмотрению и согласованию в общем порядке в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.1.8. Центр принимает необходимые меры для учета и хранения материалов судебных дел. Материалы судебных дел подлежат регистрации не позднее дня следующего за днем их поступления в журнале регистрации и учета судебных дел, который ведется Центром в электронном виде согласно приложению №4 к настоящему Порядку. Одновременно материалы судебных дел, после регистрации в общем порядке в отделении УФК по Республике Башкортостан по месту нахождения Центра, подлежат регистрации Центром в журнале регистрации и учета входящей корреспонденции.

Материалы судебных дел подлежат формированию и оформлению в отдельное судебное дело.

В конце каждого календарного года завершенные судебные дела, при принятии всех исчерпывающих мер по обжалованию, подлежат передаче в архив прикрепленного отделения.

4.2. Центр на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представляет интересы Правительства Российской Федерации, в случаях когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления в судах Российской Федерации, а также осуществляет функции по взаимодействию с юридическим отделом Управления.

Центр информирует юридический отдел Управления о принятом судебном акте, по согласованию с начальником юридического одела Управления принимаст меры по обжалованию судебных актов.

Центр осуществляет подготовку и направление документов в судебные органы, в том числе отзывы, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы на судебные акты.

Проекты документов по судебным делам (отзывы, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы) подлежат согласованию начальником юридического отдела Управления.

Центр не позднее 3 дней с момента получения судебного акта направляет проект жалобы с приложением копии судебного акта в соответствии с п.3.2 настоящего Порядка на согласование в юридический отдел.

Центр обеспечивает получение судебных актов после объявления резолютивной части судебного акта в соответствии со сроками, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.

Юридический отдел Управления возвращает Центру согласованный начальником юридического отдела Управления проект документа.

При этом запрос об оплате государственной пошлины при обжаловании судебных актов направляется в юридический отдел Управления не позднее следующего дня после объявления резолютивной части судебного акта. В запросе должна содержаться информация о суде, вынесшем соответствующий судебный акт, лицах, участвующих в деле, предмет спора, размер государственной пошлины, реквизиты налогового органа (ИНН, ОКАТО), код бюджетной классификации по государственной пошлине. Юридический отдел обеспечивает получение Центром оригинала платежного поручения по оплате государственной пошлины.

Материалы судебных дел подлежат регистрации не позднее дня следующего за днем их поступления в журнале регистрации и учета судебных дел Центра, который ведется Центром в электронном виде согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Одновременно материалы судебных дел, после регистрации в общем порядке в отделении УФК по Республике Башкортостан по месту нахождения Центра, подлежат регистрации Центром в журнале регистрации и учета входящей корреспонденции.

По делам, в которых Центр представлял интересы Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Центр в течение 5 дней с момента вступления в законную силу судебного акта (постановления) о принятии судебным органом данного акта (постановления) и принимаемых мерах по его обжалованию информирует юридический отдел Управления. Информация направляется по форме, предусмотренной приказом Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства в письменном виде с обязательным приложением копий соответствующих судебных актов (постановлений).

Центр обеспечивает представление по запросу юридического отдела Управления необходимых документов по судебным спорам, обеспечивает исполнение указаний начальника юридического отдела Управления по организации и ведению работы по представлению в судебных органах интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации.

Центр обеспечивает незамедлительное информирование юридического отдела Управления о поступлении заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) органов Федерального казначейства, должностных **лиц,** государственных служащих в соответствии с формой, предусмотренной приказом Федерального казначейства.

Центр обеспечивает незамедлительное информирование юридического отдела Управления о получении копии судебного акта о взыскании судом сумм с органа Федерального казначейства либо обязании совершить определенные действия, а

также копий судебных актов вышестоящих судебных инстанций в соответствии с формой, предусмотренной приказом Федерального казначейства.

Центр принимает необходимые меры для учета и хранения материалов судебных дел.

Материалы судебных дел подлежат формированию и оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

Завершенные в течение года дела хранятся до конца текущего календарного года в Центрах, копии в юридическом отделе Управления.

В конце каждого календарного года завершенные судебные дела, при принятии всех исчерпывающих мер по обжалованию, по согласованию с юридическим отделом Управления передаются Центрами в юридический отдел Управления для передачи в архив Управления.

Центр обеспечивает ведение электронной базы данных судебных дел «Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы», по которым в качестве стороны участвовало Федеральное казначейство, Управление, прикрепленное отделение Управления.

Центр обеспечивает внесение в электронную базу данных «Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы» судебных дел, осуществление выгрузки в юридический отдел Управления электронной базы данных судебных дел «Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы» в соответствии с порядком и сроками, предусмотренными приказами Федерального казначейства, Управления.

4.3. Центры осуществляют правовую экспертизу проектов локальных актов, разработанных и подготовленных прикрепленными отделениями, проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых прикрепленными отделениями, подготовки заключений, писем и иных документов по вопросам правового характера, возникающих в процессе деятельности прикрепленных отделений, самостоятельно в соответствии Порядком взаимодействия центров правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан с прикрепленными отделенными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

При этом Центр вправе получить от юридического отдела Управления методическую помощь.

Письменный запрос, подписанный сотрудником Центра, направляется в юридический отдел Управления в соответствии разделом 3 настоящего Порядка.

4.4. Осуществление правовой экспертизы пакета исполнительных документов, поступивших на исполнение в прикрепленные отделения, а также документов об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов, либо документов отменяющих или приостанавливающих исполнение судебного акта, Центром проводится самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При этом Центр вправе получить от юридического отдела Управления методическую помощь.

Письменный запрос, подписанный сотрудником Центра, направляется в юридический отдел Управления в соответствии разделом 3 настоящего Порядка.

4.5. Осуществление правовой экспертизы документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, поступающих в прикрепленные отделения Центром проводится самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления.

При этом Центр вправе получить от юридического отдела Управления методическую помощь.

Письменный запрос, подписанный сотрудником Центра, направляется в юридический отдел Управления в соответствии разделом 3 настоящего Порядка.

5. Отчетность

5.1. По результатам деятельности Центра в юридический отдел Управления представляется информация о проделанной работе.

5.1.2. Информация о проделанной работе, подписанная сотрудником Центра представляется в юридический отдел Управления не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Информация представляется в порядке и по форме, предусмотренными приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления.

Информация о проделанной работе представляется отдельно за месяц и нарастающим итогом с начала года на отчетную дату.

5.2. Информация о представлении в судах интересов органа Федерального казначейства представляется за полугодие в срок до 30 числа последнего месяца отчетного периода в соответствии с формой, предусмотренной приказом Федерального казначейства.

5.3. По итогам года сотрудником Центра не позднее 30 декабря текущего года в юридический отдел Управления представляется отчет о судебных делах по искам к Правительству Российской Федерации, Министерству финансов Российской Федерации, казне Российской Федерации, органам Федерального казначейства по форме согласно приказам Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

При этом не позднее 15 января, следующего за отчетным периодом, Центром представляется аналитическая записка к представленному отчету, в которой отражается информация о предмете спора, участниках судебного разбирательства, оспариваемой и удовлетворенной судом сумме, результатах рассмотрения иска, а также о принятых мерах по обжалованию либо нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта.

5.4. Информация о проделанной работе и отчеты должны быть представлены в электронном виде и на бумажных носителях, страницы отчета нумеруются, подписываются сотрудником Центра, подпись расшифровывается, указывается номер телефона и факса.

Датой представления отчетов считается дата фактического поступления в Управление по электронной почте или по факсу, на бумажных носителях.

5.5. Ответственность за полноту и достоверность данных отчета, представленного в юридический отдел Управления, несет сотрудник Центра.

5.6. Юридический отдел Управления при необходимости направляет в Центры письма с разъяснением порядка представления информации о проделанной работе, отчетов и иных документов Центров.

6. Заключительные положения

6.1. Юридический отдел Управления в случае необходимости запрашиваст от Центра дополнительную информацию и документы, необходимые для реализации положений Регламента Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и настоящего Порядка.

Порядок и сроки представления указанной информации и документов определяются юридическим отделом Управления и доводятся до Центра.

6.2. По мере необходимости юридический отдел Управления проводит с Центрами круглый стол, совещания по возникающим вопросам в процессе деятельности Центров и юридического отдела Управления.

6.3. Центр вправе вносить предложения юридическому отделу Управления об изменении и дополнении настоящего Порядка.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется приказом Управления.