ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

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

П Р И К А З

«10» марта 2010 г. № 66

Уфа

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

В целях повышения качества правового обеспечения текущей деятельности отделений УФК 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 Центрами правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и прикрепленными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям отделений УФК по Республике Башкортостан, сотрудникам Центров правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан обеспечить неукоснительное соблюдение Порядка.

3. Признать утратившим силу приказ УФК по Республике Башкортостан от 15.11.2007г №174 «Об утверждении Порядка взаимодействия и организации документооборота между центрами правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и

прикрепленными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.»

4. Юридическому отделу Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (Чанышева А.М.) ознакомить с настоящим Приказом руководителей отделений УФК по Республике Башкортостан, сотрудников Центров.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления С.Р.Марварова

Приложение
к Приказу Управления
Федерального казначейства
по Республике Башкортостан
от «16» марта 2010г. № 66

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ ЦЕНТРОМ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН И ПРИКРЕПЛЕННЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и прикрепленными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - Порядок) устанавливаст правила взаимодействия Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - Центр) с прикрепленными к нему отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее - прикрепленные отделения) при осуществлении правового обеспечения деятельности прикрепленных отделений.

1.2. Целью настоящего Порядка является повышение качества правового обеспечения текущей деятельности прикрепленных отделений и оперативности документооборота между Центром и прикрепленными к нему отделениями.

1.3. Порядок взаимодействия Центра и юридического отдела Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – юридический отдел Управления) установлен Порядком взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан и юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на все Центры и отделения УФК по Республике Башкортостан.

2. Организация документооборота между Центром и прикрепленным отделением

2.1. Взаимодействие Центра и прикрепленных отделений 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.

2.2. Документооборот между Центром и прикрепленным отделением осуществляется по электронному каналу связи в виде электронных документов с наложением электронной цифровой подписью (ЭЦП), в случае необходимости по факсу и на бумажных носителях.

2.2.1. Документы в электронной форме направляются прикрепленными отделениями на электронный ящик, установленный Центру.

Документы, представленные в Центр в электронном виде на электронный ящик Центра не подлежат регистрации отделением, в котором расположен Центр, в общем порядке, а регистрируются Центром в журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение №1).

Входящая корреспонденция, поступившая по почте, факсу и др. (кроме документов, представленных в электронном виде), адресованная Центру, подлежит регистрации в общем порядке в отделении по месту нахождения Центра в соответствии с Инструкцией по делопроизводству отделения и передается в Центр.

Центр проводит регистрацию входящей корреспонденции, адресованной Центру, в отдельном журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение №1 к настоящему Порядку), в котором фиксируется дата, номер, предмет, содержание и т.д. поступившего от прикрепленного отделения документа. В журнале регистрации входящей корреспонденции Центр указывает дату и номер, присвоенный прикрепленным отделением по месту нахождения Центра.

Документы отделения, в котором расположен Центр, направляются в Центр сопроводительным письмом (служебной запиской) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции отделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству отделения и журнале входящей корреспонденции Центра.

2.2.2. Центр проводит регистрацию исходящей корреспонденции, в том числе корреспонденции, направляемой по электронной почте, в отдельном журнале (Приложение №2 к настоящему Порядку).

Документы, направляемые в прикрепленные отделения в электронном виде с электронного ящика Центра направляются и регистрируются Центром самостоятельно.

В случае направления документов на бумажном носителе, зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции Центра документ, передается ответственному сотруднику отделения для регистрации и отправки документа по принадлежности. Документы, направляемые в отделение, в котором расположен Центр, также подлежат регистрации Центром и прикрепленным отделением.

2.2.3. Документы прикрепленных отделений, направляемые по электронным каналам связи в Центр, подлежат оформлению сопроводительным письмом.

При этом виза исполнителя, заинтересованных начальников отделов (специалистов), заместителей руководителя прикрепленного отделения

проставляется на последнем листе прилагаемого проекта документа, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

Виза включает личную подпись соответствующего должностного лица, инициалы и расшифровку фамилии, должность, а также дату проставления. Отсутствие хотя бы одного из указанных реквизитов не допускается.

2.2.4. Документы Центра, адресованные в прикрепленные отделения, направляются сопроводительным письмом.

Оригиналы документов представляются прикрепленными отделениями в случае необходимости по письменному требованию сотрудника Центра, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

В случае представления документов прикрепленными отделениями на бумажном носителе, визирование исполнителем, заинтересованными начальниками отделов (специалистами), заместителями руководителя прикрепленного отделения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству прикрепленного отделения.

2.3. По каналу электронной связи запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и (или) содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.4. Ответственность за содержание информации, передаваемой в виде электронного документа по каналу электронной связи, возлагается на сотрудника Центра при передаче в прикрепленное отделение, сотрудника прикрепленного отделения при передаче документа в Центр.

2.5. Поступающие от прикрепленных отделений на правовую экспертизу документы рассматриваются Центром в установленные настоящим Порядком сроки. По результатам рассмотрения принимается решение о согласовании документов или возвращении их на доработку в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Согласованные документы сопроводительным письмом направляются Центром по электронным каналам связи с наложением электронной цифровой подписи.

При наличии замечаний к проекту документа, документы возвращаются прикрепленному отделению сопроводительным письмом с указанием соответствующих замечаний, подлежащих устранению прикрепленным отделением. При этом электронная цифровая подпись накладывается только на сопроводительное письмо Центра.

В случае направления документов в прикрепленные отделения на бумажном носителе, документы согласовываются Центром путем проставления отметки (визы) на оборотной стороне последнего листа экземпляра проекта документа прикрепленного отделения. Отметка (виза) о согласовании проекта документа включает личную подпись, инициалы и расшифровку фамилии, должность, а также дату проставления. Отсутствие хотя бы одного из указанных реквизитов не допускается.

2.6. Центр обеспечивает хранение поступивших на правовую экспертизу копий локальных актов, договоров(государственных контрактов), судебных дел

отделения и соответствующих писем Центра в электронном виде и на бумажном носителе.

Документы на бумажном носителе с визой Центра подлежат хранению в пределах сроков, установленных номенклатурой дел юридического отдела Управления.

2.7. Прикрепленные отделения обеспечивают хранение поступающих от Центра документов в электронном виде и на бумажном носителе (одновременно).

Документы на бумажном носителе подлежат хранению в пределах сроков, установленных номенклатурой дел отделения.

3. Правовая экспертиза проектов локальных актов прикрепленных отделений

3.1. Центр осуществляет правовую экспертизу проектов локальных актов, разработанных и подготовленных прикрепленными отделениями.

3.2. Проект локального акта прикрепленного отделения вместе с необходимыми документами прикрепленным отделением направляется в обязательном порядке на правовую экспертизу в Центр способом, предусмотренным главой 2 настоящего порядка. Настоящий порядок распространяется, в том числе на документы, связанные с прохождением государственной гражданской службы и трудовыми правоотношениями.

Проект локального акта представляется в Центр до подписания документа руководителем прикрепленного отделения, после визирования его исполнителем, всеми заинтересованными начальниками отделов (специалистами) и заместителем руководителя.

Переданный на визирование проект локального акта рассматривается Центром не более 5 рабочих дней.

При отсутствии замечаний к проекту локального акта сотрудник Центра осуществляет визирование документа и направляет его в прикрепленное отделение в соответствии с главой 2 настоящего порядка.

3.3. При наличии замечаний по представленному проекту локального акта, сотрудник Центра направляет заключение вместе с поступившими документами в прикрепленное отделение для доработки.

После устранения исполнителем прикрепленного отделения замечаний, указанных в заключении, Центр осуществляет визирование проекта локального акта в срок не более 2 рабочих дней.

Завизированный проект локального акта направляется в прикрепленное отделение в соответствии с главой 2 настоящего порядка.

3.4. При нарушении требований п.3.2 настоящего Порядка, Центр в срок не более 5 рабочих дней, по формальному признаку (без рассмотрения) возвращает проект локального акта прикрепленного отделения с указанием причин, послуживших основанием для возврата проекта локального акта.

3.5. Указания Центра, касающиеся устранения нарушений законодательства Российской Федерации по проектам локальных актов, подлежат обязательному исполнению прикрепленными отделениями.

3.6. По поступившим на правовую экспертизу проектам локальных актов прикрепленных отделений Центр вправе получить от юридического отдела методическую (консультативную) помощь.

4. Правовая экспертиза проектов договоров, государственных контрактов, соглашений, заключаемых прикрепленными отделениями

4.1. Проекты всех договоров, государственных контрактов, соглашений, протоколов разногласий и т.д. (далее – проект договора), заключаемые прикрепленными отделениями подлежат обязательной правовой экспертизе Центром.

4.2. Проект договора направляется (передается) на правовую экспертизу в Центр с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; конкурсной документации, протокол конкурсной или котировочной комиссии о выборе победителя, копии правоустанавливающих документов контрагента; копии документов, разрешающие деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае поставок товаров, работ и услуг по лицензируемым видам деятельности; все приложения, указанные в проекте договора (контракта, соглашения) и иных документов, на которые делаются ссылки в проекте договора).

4.3. Проект договора представляется в Центр перед подписанием руководителем прикрепленного отделения, после согласования его всеми заинтересованными начальниками отделов (специалистами), заместителями руководителя прикрепленного отделения.

Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) на каждом листе проекта договора, разработанного прикрепленным отделением, либо на последнем листе экземпляра договора, разработанного контрагентом, принадлежащего прикрепленному отделению, и на его приложениях.

4.4. При нарушении требований п.п. 4.2, 4.3 настоящего Порядка, Центр, в срок не более 5 рабочих дней, по формальному признаку (без рассмотрения) возвращает проект договора исполнителю прикрепленного отделения с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта договора.

4.5. При отсутствии замечаний к проекту договора сотрудник Центра осуществляет визирование документа и направление его в прикрепленное отделение в срок не более 5 рабочих дней.

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

4.6. В случае несоответствия проекта договора требованиям законодательства Российской Федерации, наличия ошибок, Центр в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления проекта договора, в соответствии с главой 2 настоящего

порядка, возвращает документы в прикрепленное отделение для доработки с заключением, в котором указывает причины возврата и способы их устранения.

4.7. После устранения исполнителем прикрепленного отделения замечаний, указанных в заключении, Центр осуществляет визирование проекта договора в соответствии с требованиями, предусмотренными п.4.5 настоящего Порядка и в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления проекта договора направляет его в прикрепленное отделение.

4.8. Указания Центра, касающиеся устранения нарушений законодательства Российской Федерации и защиты прав и законных интересов прикрепленных отделений при заключении договоров, подлежат обязательному исполнению прикрепленными отделениями.

4.9. Если проект договора был предварительно согласован при подготовке конкурсной, котировочной, аукционной документации, его визирование Центром производится в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления проекта договора.

4.10. Согласование проекта договора Центром возлагает на него ответственность за:

соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации;

правомочность должностных лиц сторон договора на его подписание;

наличие существенных условий договора, установленных законодательством;

отсутствие в договоре условий, дискриминирующих положение прикрепленного отделения по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;

возможность применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору;

защиту имущественных интересов прикрепленного отделения в судебных органах.

4.11.Согласование проекта договора соответствующими должностными лицами прикрепленного отделения возлагает на них ответственность за:

- соблюдение всех установленных законодательством Российской Федерации процедур по разработке и заключению договоров;

- соответствие проекта договора интересам прикрепленного отделения, его задачам и целям, плану закупок товаров, работ и услуг для нужд прикрепленного отделения;

- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных необходимых документов для согласования и заключения договора;

- соответствие заключаемого договора смете прикрепленного отделения, утвержденным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

- соответствие содержания договора установленным законодательством Российской Федерации условиям авансирования товаров, работ и услуг за счет средств федерального бюджета;

- правильность указанных в проекте договора банковских реквизитов прикрепленного отделения;

- последующую подготовку и оформление актов сверки взаимных расчетов по заключенным договорам (при необходимости);

- проверку соответствия предмета договора коду бюджетной классификации.

4.12. 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.

4.13. Центр осуществляет правовую экспертизу проектов конкурсной, аукционной, котировочной документации, проверяет их на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

Проекты конкурсной, аукционной, котировочной документации прикрепленным отделением направляются в Центр до официального опубликования или размещения заказа на официальном сайте перед утверждением документации руководителем прикрепленного отделения, после согласования исполнителем, всеми заинтересованными начальниками структурных подразделений (специалистами) и заместителями руководителя в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

Прикрепленные отделения вправе получить от Центра методическую (консультативную) помощь, связанную с разъяснением законодательства о размещении заказа на любой стадии размещения заказа.

4.14. Центр при согласовании проектов договоров вправе получить от юридического отдела Управления методическую (консультативную) помощь.

5. Представление интересов прикрепленных отделений в досудебном и в судебном порядке урегулирования споров

5.1. Центр ведет претензионную работу, вытекающую из деятельности прикрепленных отделений, с соблюдением досудебного порядка разрешения спора в случае, когда это установлено действующим законодательством или предусмотрено договором, заключенным прикрепленным отделением.

5.2. Прикрепленные отделения обеспечивают направление в Центр всех необходимых документов для ведения претензионной работы, вытекающей из деятельности прикрепленных отделений в течение 3 рабочих дней с момента получения претензии, либо возникновения спора.

5.2.1. 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.

Подготовленный проект претензии Центром направляется на подписание руководителю прикрепленного отделения. Руководитель прикрепленного отделения обеспечивает направление претензии по принадлежности.

О подготовке проекта претензии уведомляется начальник юридического отдела Управления, при необходимости документы направляются на согласование в юридический отдел Управления.

5.2.2. В случае получения претензии, представленной контрагентом, прикрепленное отделение направляет все представленные документы и соответствующие пояснения отделения по претензии в Центр.

Центр в течение 5 рабочих дней с момента получения претензии и необходимых от прикрепленного отделения документов подготавливает проект ответа на претензию.

В юридический отдел Управления Центром направляется информация в письменном виде о предмете, основании и результатах рассмотрения претензии и в случае необходимости проект ответа на претензию с приложением необходимых документов.

Подготовленный проект ответа на претензию Центром направляется на подписание руководителю прикрепленного отделения. Руководитель прикрепленного отделения после подписания обеспечивает направление подготовленного документа по принадлежности.

5.3. Центр ведет исковую работу, вытекающую из деятельности прикрепленных отделений, и представляет интересы прикрепленных отделений в судах на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.1. Прикрепленные отделения обеспечивают направление в Центр всех необходимых документов в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости защиты интересов прикрепленных отделений в суде.

Центр в течение 5 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.

В случае необходимости указанные сроки могут быть изменены по согласованию прикрепленного отделения с Центром с извещением юридического отдела Управления.

Согласованное начальником юридического отдела Управления и завизированное Центром исковое заявление с приложением необходимых документов Центром направляется на подпись руководителю прикрепленного отделения. Подписанное руководителем прикрепленного отделения исковое заявление незамедлительно направляется в соответствующий суд.

5.3.2. Центр представляет интересы прикрепленных отделений в судах Российской Федерации, в случае привлечения их судом к участию в деле.

Прикрепленные отделения обеспечивают незамедлительное информирование Центра о поступлении заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) прикрепленного отделения, должностных лиц, государственных служащих, о взыскании судом сумм с отделения либо обязании совершить определенные действия и направление указанной информации (документов) в Центр по электронной почте или по факсу.

Оригиналы документов по указанным судебным делам направляются прикрепленным отделением в Центр до дня судебного заседания.

Центр обеспечивает незамедлительное информирование юридического отдела Управления о поступлении заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) прикрепленного отделения, должностных лиц, государственных служащих, о взыскании судом сумм с отделения либо обязании совершить определенные действия и направление информации о судебном деле в соответствии с формой, предусмотренной приказом Федерального казначейства.

Центр осуществляет подготовку процессуальных документов (отзывы, жалобы, исковые заявления и т.д.) в судебные органы по судебным делам, по которым привлечено прикрепленное отделение.

Проекты процессуальных документов (отзывы, жалобы, исковые заявления и т.д.) с приложением необходимых документов направляются Центром на согласование в юридический отдел Управления не позднее 5 рабочих дней с момента получения им искового заявления.

Согласованный начальником юридического отдела Управления и подписанный Центром отзыв (возражение и т.д.) с приложением необходимых документов Центром незамедлительно направляется в соответствующий суд.

Центр информирует юридический отдел о принятом судебном акте и обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов. Решение о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта принимается по согласованию с начальником юридического отдела Управления и руководителем прикрепленного отделения.

Центр обеспечивает получение копии судебного акта не позднее трех рабочих дней с момента изготовления судебного акта первой инстанции в окончательной форме.

При необходимости, по письменному обращению Центра прикрепленные отделения обеспечивают получение Центром копии судебного акта в установленные сроки.

Центр после получения копии судебного акта о взыскании судом сумм с прикрепленного отделения, либо обязании совершить определенные действия, а также копий судебных актов вышестоящих судебных инстанций обеспечивает немедленное информирование юридического отдела Управления о принятых судами решениях согласно форме, утвержденной приказом Федерального казначейства.

Центр обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при взыскании судом сумм с прикрепленного отделения, обязании совершить определенные действия, признании действий (бездействия) прикрепленного отделения, должностных лиц незаконными.

Центр осуществляет ведение электронной базы судебных дел «Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы» в порядке, предусмотренном приказами Федерального казначейства, Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

Центры обеспечивают не позднее 5 рабочих дней со дня получения судебного извещения о судебном споре, по которому в качестве стороны

привлечено прикрепленное отделение УФК по Республике Башкортостан, внесение в электронную базу данных судебных дел ««Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы».

Прикрепленные отделения обеспечивают незамедлительное информирование Центра о поступлении заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) органов Федерального казначейства, в том числе УФК по Республике Башкортостан, должностных лиц органов Федерального казначейства, процессуальных документов, в том числе исковых заявлений, извещений, судебных повесток, судебных актов по судебным спорам с участием Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления и направление указанных документов в Центр в порядке и сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

Прикрепленные отделения обеспечивают отражение судебных дел в паспорте отделения в соответствии с требованиями приказов Федерального казначейства, Управления.

Данные паспорта в части отражения судебных дел направляются на согласование в Центр в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Центры обеспечивают представление отчетности в юридический отдел Управления по судебным делам, в которых привлечено прикрепленное отделение, в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

5.5. Центр принимает необходимые меры для учета и хранения материалов судебных дел с присвоением отдельного индекса в соответствии с номенклатурой дел юридического отдела Управления.

По каждому судебному делу Центром формируется отдельная папка.

Материалы судебных дел подлежат регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в журнале учета судебных дел в соответствии с Порядком взаимодействия и организации документооборота между Центрами правового сопровождения деятельности отделений УФК по Республике Башкортостан с юридическим отделом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

Центр ежегодно обобщает судебную практику с участием прикрепленных отделений и направляет указанные обзоры в юридический отдел Управления до 30 декабря текущего года в письменной форме.

6. Правовая экспертиза исполнительных документов, поступивших на исполнение в прикрепленные отделения

6.1. Центр осуществляет правовую экспертизу исполнительных документов с приложениями , поступивших на исполнение в прикрепленные отделения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления, Регламентом Центра правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан,

иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком (далее-законодательство Российской Федерации).

6.2. Копии исполнительных документов, не позднее дня, следующего за поступлением документов, направляются прикрепленным отделением в Центр по электронному каналу связи в виде электронных документов или по факсу.

При этом прикрепленное отделение в сопроводительном письме, направляемом в Центр указываст правильное (полное и сокращенное) наименование должника, соответствующего учредительным документам и Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджста.

6.3. По результатам проведения правовой экспертизы исполнительного документа Центром готовится заключение о соответствии либо несоответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации. Указанное заключение направляется в прикрепленное отделение не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Центр.

В случас возврата исполнительного документа, Центр в заключении указывает правовые основания для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

При поступлении в прикрепленное отделение исполнительного документа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего лицевого счета получателя средств федерального бюджета для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, исполнительный документ без регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирования дела передается сопроводительным письмом Центру не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления с указанием органа Федерального казначейства, в котором должнику открыты лицевые счета.

Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от прикрепленного отделения в Центр, осуществляет подготовку проекта письма взыскателю, в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и направляет его на подписание руководителю прикрепленного отделения.

При необходимости, по согласованию с начальником юридического отдела Управления, Центр принимает решение о проведении правовой экспертизы исполнительных документов непосредственно в прикрепленном отделении.

6.4. Копии документов об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов, либо документов, отменяющих или приостанавливающих исполнение судебного акта или возобновляющего исполнения исполнительного документа с приложением необходимых документов прикрепленным отделением незамедлительно направляются в Центр посредством системы электронного документооборота или по факсу или иным способом, гарантирующим их получение.

Центр, в день получения информации готовит заключение о соответствии либо несоответствии указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа.

6.5. Прикрепленное отделение после получения по электронным каналам связи заключения или проекта письма Центра направляет в Центр извещение о их получении, подписанное электронной цифровой подписью. Копия извещения хранится Центром вместе с заключением или проектом письма согласно номенклатуре дел юридического отдела Управления.

В случае направления Центром заключений, писем и других документов на бумажном носителе, отметка о получении документов прикрепленным отделением проставляется на копии заключения или письма Центра, которое подлежит хранению Центром в соответствии с номенклатурой дел юридического отдела Управления.

6.6. Центр вправе получить от юридического отдела Управления методическую (консультативную) помощь по исполнительным документам, а также документам об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов, либо документам, отменяющим или приостанавливающим исполнение судебного акта, поступивших на правовую экспертизу.

7. Правовая экспертиза, поступивших в прикрепленные отделения документов по открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса

7.1. Центр осуществляет правовую экспертизу, поступивших в прикрепленное отделение документов по открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса на соответствие либо несоответствие их требованиям, установленным Порядком открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами.

При подготовке заключений, Центр руководствуется приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления и настоящим Порядком

7.2.При поступлении в прикрепленное отделение документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, прикрепленное Отделение не позднее следующего рабочего дня после представления Клиентом Документов, направляет их в Центр по электронному каналу связи в виде электронных документов или по факсу или иным способом, гарантирующим их получение.

7.3. При направлении документов в Центр, прикрепленное отделение обязано провести предварительную проверку представленных документов в части:

состава и соответствия установленным требованиям Документов, необходимых для открытия, закрытия и переоформления, лицевого счета участника бюджетного процесса;

соответствия наименования и наличия бюджетных полномочий участника бюджетного процесса в представленных Документах соответствующей реестровой записи Сводного реестра; соответствие наименования вышестоящего участника бюджетного процесса его наименованию согласно сведениям прикрепленного отделения;

соответствия наименования участника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (местного бюджета) в представленных Документах соответствующей записи Перечня;

правильности заполнения строк и кодов в представленных Документах;

наличия подписей и гербовых печатей на Документах.

иных случаях, имеющих значение для объективной оценки представленных документов.

При этом в сопроводительном письме прикрепленное отделение обязано указать о наличии или отсутствии замечаний по представленным документам, при необходимости представить копии учредительных и иных документов, необходимых для проведения правовой экспертизы.

7.4. Центр, не позднее одного рабочего дня с момента поступления документов в Центр, готовит заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям, установленным Порядком открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, и направляет заключение в прикрепленное Отделение по электронному каналу связи в виде электронных документов или по факсу либо иным способом, гарантирующим их получение.

7.5. При необходимости, по согласованию с начальником юридического отдела Управления, Центр принимает решение о проведении правовой экспертизы документов о возможности открытия, переоформления и закрытию лицевых счетов непосредственно в прикрепленном отделении.

7.6. Центр вправе получить от юридического отдела Управления методическую (консультативную) помощь по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса.

8. Заключительные положения

8.1. Центр в случае необходимости вправе запрашивать от прикрепленного отделения дополнительную информацию и документы, необходимые для реализации положений настоящего Порядка.

Порядок и сроки представления указанной информации и документов определяются Центром и доводятся им до прикрепленного отделения.

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

Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется приказом Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

Приложение №1 к Порядку взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и прикрепленными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, утвержденному Приказом УФК по Республике Башкортостан от «10» марта 2020 г. № 66

Журнал учета и регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата и номер входящего документа, присвоенные прикрепленным отделением по месту нахождения Центра	Корреспондент	Содержание документа, переданного сотруднику Центра	Дата передачи документа сотруднику Центра	Подпись сотрудника отделения, передавшего документ сотруднику Центра	Подпись сотрудника Центра

Приложение №2 к Порядку взаимодействия и организации документооборота между Центром правового сопровождения деятельности отделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан и прикрепленными отделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, утвержденному Приказом УФК по Республике Башкортостан от «10» марта 2020г. № 66

Журнал учета и регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата и номер исходящего документа, присвоенные прикрепленным отделением по месту нахождения Центра	Содержание документа, переданного сотруднику отделения по месту нахождения Центра, на отправку по принадлежности	Адресат	Подпись сотрудника отделения, получившего документ на отправку	Подпись сотрудника Центра, передавшего документ на отправку