



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 июня 2019 г. № 11-7**

### **О Регламенте Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 28 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 20 июня 2019 г. № 11-7

## **Регламент Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 г. № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», иными законами Донецкой Народной Республики, указами Главы Донецкой Народной Республики, Положением о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 03 мая 2019 г. № 8-7.

Регламент устанавливает правила организации деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с Правительством Донецкой Народной Республики, в ведении которого оно находится, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Донецкой Народной Республики, международными договорами Донецкой Народной Республики и настоящим Регламентом.

1.2. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики:

а) является республиканским органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики правоприменительные функции по обеспечению исполнения и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Донецкой

Народной Республики, предварительному контролю и текущему контролю за ведением операций со средствами республиканского и местных бюджетов главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

в) не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых законами Донецкой Народной Республики, актами Главы или Правительства Донецкой Народной Республики;

г) в порядке и пределах, определенных законами Донецкой Народной Республики, актами Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, управляет имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности, в том числе имуществом, переданным и закрепленным за Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики на праве оперативного управления.

1.3. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законами Донецкой Народной Республики, актами Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

При осуществлении своих полномочий Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, если иной порядок не установлен законами Донецкой Народной Республики, актами Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

### **Структура Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

1.4. Структура центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики включает: руководство (Руководителя и заместителей) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, помощника Руководителя, и структурные подразделения.

Структурными подразделениями Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики являются отделы центрального аппарата по основным направлениям деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее – отделы центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики), секторы в составе отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной

Республики, самостоятельные секторы центрального аппарата (далее – секторы центрального аппарата), а также Управления, отделы и секторы в составе Управлений.

Управления созданы для реализации функций Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в городах и районах Донецкой Народной Республики и являются его структурными подразделениями без образования юридического лица (далее - территориальные органы).

Отделы и секторы центрального аппарата и территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивают деятельность Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением об отделах (секторах) центрального аппарата и территориальных органах Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также поручениями Руководителя и заместителей Руководителя.

1.5. Структура и штатное расписание Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики утверждается приказом Руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по согласованию с заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующим в соответствии с распределением обязанностей работу Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

1.6. Предельная численность работников Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и размер ассигнований на содержание Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики утверждаются Правительством Донецкой Народной Республики в пределах средств, предусмотренных на эти цели в Республиканском бюджете Донецкой Народной Республики.

1.7. В положениях об Управлениях Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики определяются полное и сокращенное наименования территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

### **Полномочия Руководителя и его заместителей**

1.8. Руководитель организует работу Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы и Правительства Донецкой Народной Республики подписывает от имени Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики договоры и другие документы гражданско-правового характера, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции

Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Донецкой Народной Республики.

1.9. Заместители Руководителя организуют и координируют осуществление функций Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя, а также поручениями Руководителя.

1.10. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности подписывать приказы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) отделы и секторы центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителя Руководителя) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.12. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Министерством финансов Донецкой Народной Республики, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, территориальными органами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, организациями и гражданами;
- б) координирует и контролирует работу соответствующих отделов и секторов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, дает поручения их начальникам (заведующим);
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики;

д) рассматривает поступившие в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики обращения и другие документы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Донецкой Народной Республики, настоящим Регламентом, приказами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и поручениями Руководителя.

1.13. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Правительства Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя и непосредственно подчиняются Руководителю.

1.14. На период временного отсутствия Руководителя приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики назначается исполняющий его обязанности.

### **Помощник Руководителя**

1.15. Помощник Руководителя назначается на должность и освобождается от должности Руководителем и подчиняется непосредственно Руководителю. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощника Руководителя определяются должностным регламентом, утверждаемым Руководителем, а также настоящим Регламентом.

1.16. В целях обеспечения деятельности Руководителя помощник Руководителя в соответствии со сферами ведения:

а) организует подготовку совместно с отделами (секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием Руководителя;

б) организует проведение и участвует в совещаниях и иных мероприятиях у Руководителя, а также в оформлении соответствующими отделами (секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики решений, принятых на этих совещаниях;

в) обеспечивает своевременное представление Руководителю корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение Руководителя;

г) докладывает Руководителю оперативную информацию;

д) осуществляет по поручению (указанию) Руководителя оперативное взаимодействие с заместителями Руководителя, начальниками отделов (заведующими секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, руководителями территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, другими органами государственной власти и организациями;

е) выполняет поручения (указания) Руководителя и совместно с заместителями Руководителя и начальниками отделов (заведующими секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики контролирует исполнение его указаний;

ж) направляет начальникам отделов (заведующим сектором) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики;

з) рассматривает проекты документов, поступивших для доклада Руководителю, и, при необходимости, представляет ему свои замечания по ним;

и) осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, приказами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и должностным регламентом, утвержденным Руководителем.

### **Полномочия начальников отделов (заведующих секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

1.17. Руководство отделом (сектором) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляется начальником отдела (заведующим сектором) центрального аппарата Республиканского Казначейства Донецкой Народной Республики.

Начальник отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики действует в соответствии с полномочиями, перечень которых указывается в Положении об отделе (секторе) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, настоящем Регламенте, а также определяется отдельными поручениями Руководителя или заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Начальники отделов (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем, подчиняются Руководителю и заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. Начальник отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

а) осуществляет непосредственное руководство отделом (сектором) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел (сектор) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики полномочий и состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с отделами (секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и территориальными органами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

в) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

г) обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики обращений, проектов актов и других документов, подготавливает проект заключения на них;

д) представляет на визирование курирующему заместителю Руководителя проекты положений об отделе (секторе) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

ж) представляет Руководителю предложения, согласованные с курирующим заместителем Руководителя, о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отделов (секторов) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и наложении на них взысканий;

з) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе (секторе) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также поручениями Руководителя и заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.20. Начальник отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики распределяет обязанности между своими заместителями и заведующими секторами.

Заместители начальника отдела центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий отдела центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником отдела центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики распределением обязанностей между ним и его заместителями.



Осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе (секторе) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

1.21. На период временного отсутствия начальника отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики назначается исполняющий его обязанности.

### **Административный регламент Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

1.22. В Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Донецкой Народной Республики, административные регламенты исполнения государственных функций.

В административных регламентах исполнения государственных функций определяются последовательность действий по исполнению Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

1.23. В Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Руководителем, должностные регламенты государственных гражданских служащих Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Должностные регламенты государственных гражданских служащих центрального аппарата (территориальных органов) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, разработанные Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики, утверждаются Руководителем.

1.24. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций и должностные регламенты государственных гражданских служащих Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики составляют административный регламент Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

## **II. Порядок планирования и организация работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Республиканского Казначейства Донецкой Народной Республики**

2.1. Планирование показателей деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляется с учетом взаимосвязи между выделенными бюджетными ресурсами и планируемым их

использованием в соответствии с утвержденными бюджетной целевой программой и непрограммной деятельностью.

2.2. Цели деятельности должны быть направлены на обеспечение конечных результатов и не выходить за рамки компетенции Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

2.3. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики информирует соответствующий орган исполнительной власти, определенный Правительством Донецкой Народной Республики, о результатах, основных направлениях деятельности, показателях деятельности на планируемый период в сроки, установленные Правительством Донецкой Народной Республики.

2.4. В информации о результатах и основных направлениях деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики отражаются:

- а) цели, задачи и показатели деятельности;
- б) расходные обязательства и формирование администрируемых доходов;
- в) бюджетные целевые программы и непрограммная деятельность;
- г) распределение расходов по целям, задачам и программам;
- д) результативность бюджетных расходов.

2.5. Руководитель организует исполнение утвержденных планов и показателей деятельности и несет персональную ответственность за их реализацию.

2.6. Руководитель систематически информирует Правительство Донецкой Народной Республики о ходе реализации утвержденных планов и показателей и, при необходимости, представляет ему дополнительные предложения по их достижению.

**Планирование деятельности Руководителя и начальников отделов  
(заведующих секторов) центрального аппарата Республиканского  
казначейства Донецкой Народной Республики, порядок их выезда в  
командировку и ухода в отпуск**

2.7. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Правительством Донецкой Народной Республики, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Главой Донецкой Народной Республики.

Заместители Руководителя, помощник Руководителя, начальники отделов (заведующие секторов) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, руководители территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики планируют свою

деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем.

2.8. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляется по согласованию с заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующим в соответствии с распределением обязанностей работу Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, и оформляется приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

В обращении Руководителя к заместителю Председателя Правительства Донецкой Народной Республики о командировании содержится пункт назначения и срок командирования, а также указывается заместитель Руководителя, на которого будет возложено исполнение обязанностей Руководителя.

В случае необходимости незамедлительного выезда в командировку Руководитель информирует об этом непосредственно заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или через помощника заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики с последующим письменным оформлением соответствующего обращения.

Выезд в командировку заместителей Руководителя осуществляется на основании служебной записки с резолюцией Руководителя о согласии и оформляется приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Выезд в командировку иных сотрудников осуществляется на основании служебной записки, согласованной (завизированной) заведующим сектором, начальником отдела центрального аппарата (руководителем территориального органа) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, с согласия Руководителя или курирующего заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Уход в отпуск заместителей Руководителя осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем, на основании заявления с согласия Руководителя и оформляется приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Уход в отпуск иных сотрудников центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем, на основании заявления сотрудника, согласованного (завизированного) с заведующим сектором, начальником отдела центрального аппарата (руководителем территориального органа) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с резолюцией курирующего заместителя Руководителя о согласии и оформляется приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Приказы о командировании и об отпусках сотрудников центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики подготавливаются отделом кадров.

## **Коллегия Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

2.9. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам Руководитель может образовать коллегия Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее - Коллегия).

2.10. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями соответствующих органов. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики или в иных органах исполнительной власти.

План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, управлений центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также предложений территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются соответствующим отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, ответственным за организацию и проведение Коллегии согласно Плану работы.

Документы должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе, в необходимых случаях, с проектами нормативных актов) и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, который подписывается Руководителем.

### **Организация документооборота**

2.11. Организация документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики (далее - Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, осуществляющим организацию документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики

от 16 октября 2015 г. № 19-27 (далее – Типовая инструкция). Руководитель утверждает Инструкцию по делопроизводству по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела.

2.12. Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа и ведение служебной переписки с ними осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.13. В Инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, в том числе:

- а) по порядку регистрации и доставки корреспонденции;
- б) по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;
- в) по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- г) по порядку подготовки и отправки корреспонденции;
- д) по контролю исполнения документов;
- е) по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

2.14. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в отделах (секторах) центрального аппарата (территориального органа) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики возлагается на начальников отделов (заведующих секторов), руководителей территориальных органов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах центрального аппарата (территориальных органах) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.15. Документы, направляемые в Правительство Донецкой Народной Республики, Администрацию Главы Донецкой Народной Республики, подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию начальником юридического отдела и заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.16. Рассмотрение (согласование) и визирование документов, кроме нормативных правовых актов, в юридическом отделе осуществляется:

- а) по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;
- б) по документам со сроками исполнения менее 30 дней - не более двух дней;

в) по документам со сроком исполнения 30 и более дней - в течение пяти дней.

Руководитель может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документов в юридическом отделе.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Руководителя и его заместителей**

3.1. Руководитель и заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Решения Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики оформляются в виде:

а) издания приказа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

б) утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;

в) заключения договоров (контрактов), соглашений.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, Руководитель и заместители Руководителя налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим отделам центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (начальникам отделов, заведующим секторов) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики).

3.2. Решения, принятые на совещании у Руководителя, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по согласованию с курирующим заместителем Руководителя и представляется Руководителю в двухдневный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.3. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (или его заместителем), ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим заместителем Руководителя.

В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих республиканских органов исполнительной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители Руководителя, начальники

отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, помощник Руководителя.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем, осуществляется отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, ответственным за проведение совещания, и отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, обеспечивающим организацию документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем Руководителя, осуществляется управлением центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, ответственным за проведение совещания.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими отделами центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, международных договоров и утвержденного Руководителем (заместителем Руководителя) плана централизованных закупок товаров, работ и услуг для нужд центрального аппарата и территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также изменениями и дополнениями к нему.

Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в юридический отдел.

Проект договора подлежит обязательному визированию начальником юридического отдела.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела докладывает о них лично Руководителю или лицу, исполняющему его обязанности.

## **IV. Порядок исполнения поручений**

4.1. Приказы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, резолюции (поручения) Руководителя, заместителей Руководителя по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, обеспечивающим организацию документооборота в

Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения Руководителя по его указанию могут доводиться до территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, начальников отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и их заместителей помощником Руководителя непосредственно или через отдел центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, обеспечивающий организацию документооборота в Республиканском Казначействе Донецкой Народной Республики.

4.2. Начальник отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение.

Иные начальники отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Республиканском Казначействе Донецкой Народной Республики.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, осуществляется на основании письменной резолюции Руководителя или заместителя Руководителя, давшего поручение.

Предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются в письменном (устном) виде Руководителю или заместителю Руководителя начальником отдела центрального аппарата Республиканского Казначейства Донецкой Народной Республики в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики), определенных поручением, начальники отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а головной исполнитель представляет Руководителю дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4.4. Заместитель Руководителя и (или) начальники отделов (заведующие секторов) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, указанные в поручении соисполнители представляют



головному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальником отдела (заведующим сектором) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (его заместителем).

В случае несогласия с содержанием проекта документа (его части), подготовленного головным исполнителем, соисполнители предлагают свои замечания и предложения.

Проект документа представляется на подпись Руководителю (заместителю Руководителя) с визами головного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

В случае разногласий по содержанию проекта документа между исполнителями окончательное решение принимает лицо, подписывающее данный документ.

При внесении документов головной исполнитель информирует Руководителя (заместителя Руководителя) о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

4.5. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем).

Исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.6. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок территориальным органом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, руководитель территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (в отсутствие руководителя территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики - лицо, его замещающее) в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Если руководителем территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики решение о привлечении сотрудника к ответственности не принято, Руководитель вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, ответственного за исполнение поручения, а также принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

**Порядок исполнения поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Донецкой Народной Республики и протоколах заседаний Правительства Донецкой Народной Республики, а также поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики**

4.7. С целью организации исполнения законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, а также поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, поручений, содержащихся в актах Правительства Донецкой Народной Республики, протоколах заседаний Правительства Донецкой Народной Республики, координационных и совещательных органов Правительства Донецкой Народной Республики, возглавляемых Председателем Правительства Донецкой Народной Республики или одним из заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, Руководителем дается поручение заместителям руководителя и (или) начальнику юридического отдела.

При этом ответственным исполнителем поручения является заместитель Руководителя (начальник юридического отдела), указанный в резолюции Руководителя первым; он организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за качество и своевременность его исполнения.

Поступившие в отделы центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики поручения и иные документы рассматриваются начальниками указанных отделов в следующем порядке:

а) поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

б) поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

в) поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками отделов (заведующими секторов) центрального

аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в течение часа с момента их получения.

В целях организации исполнения поручения ответственный исполнитель (заместитель Руководителя, начальник юридического отдела) имеет право проводить совещания с соисполнителями в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

4.8. Начальник отдела центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение.

4.9. Если в поручении вышестоящего органа государственной власти право созыва принадлежит другому республиканскому органу исполнительной власти, то срок исполнения данного поручения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики устанавливается в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.10. В случаях, когда поручение входит либо не входит в компетенцию Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, начальник отдела (сектора) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, ответственный за исполнение, по согласованию с заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей, представляет Руководителю проект доклада в вышестоящий орган, давший поручение.

В случаях, когда поручение выходит за рамки компетенции Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, начальники отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с соответствующим заместителем Руководителя представляют Руководителю предложения по обращению в Правительство Донецкой Народной Республики для привлечения в качестве соисполнителей других республиканских органов исполнительной власти.

Указанные предложения представляются Руководителю не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.11. В случаях, когда для исполнения поручений необходимо получение информации, заключений, экспертиз от других республиканских органов исполнительной власти, направляется запрос в соответствующий орган.

Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, указанных в абзаце первом пункта 4.7 настоящего Регламента, определяется

исходя из сроков исполнения указанных поручений или указаний, при этом в запросе указываются номер и дата поручения или указания, для исполнения которого запрашивается информация.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Донецкой Народной Республики, протоколах заседаний Правительства Донецкой Народной Республики, координационных и совещательных органов Правительства Донецкой Народной Республики, возглавляемых Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, данных во исполнение поручений Главы Донецкой Народной Республики, содержащихся в указах и распоряжениях Главы Донецкой Народной Республики, а также во исполнение поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, не продлевается.

4.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

4.13. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из вышестоящих органов государственной власти:

- а) с определенной датой исполнения - в указанный срок;
- б) без указания конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» - в 3-дневный срок;
- в) с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) считая от даты подписания поручения (решения).

Поручения Правительства Донецкой Народной Республики, данные республиканским органам исполнительной власти, по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Донецкой Народной Республики, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, поступившим в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, исполняются в срок до 10 дней со дня получения.

Все остальные документы исполняются в срок не более месяца со дня поступления документа в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

4.14. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальник отдела центрального аппарата

Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, являющегося главным исполнителем, не позднее, чем за 5 дней до истечения половины срока представляет Руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Начальники отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, являющихся соисполнителями, могут представить в отдел центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, являющимся главным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее, чем за 5 дней до истечения половины срока представления главным исполнителем таких предложений в республиканский орган исполнительной власти.

Руководитель может представить в вышестоящий орган исполнительной власти, направивший поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее, чем за 5 дней до истечения половины срока представления таких предложений в Правительство Донецкой Народной Республики или главному исполнителю.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его корректировке представляются не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

### **Контроль исполнения поручений**

4.15. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 4.7 настоящего Регламента, осуществляется отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, обеспечивающим организацию документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

Если Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства Донецкой Народной Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Донецкой Народной Республики, резолюциях Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также по рассматриваемым Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики о направленных Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики обращений осуществляется начальниками отделов (заведующими секторов) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и отделом центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, осуществляющим организацию документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

Контроль исполнения поступивших в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики обращений прекращается на основании документированной информации о направлении Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в установленном порядке ответа заявителям, предоставляемой отделами (секторами) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в отдел центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, осуществляющее организацию документооборота в Республиканском Казначействе Донецкой Народной Республики, в суточный срок.

Отдел центрального аппарата Республиканского Казначейства Донецкой Народной Республики, обеспечивающий организацию документооборота в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, еженедельно представляет Руководителю и заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

## **V. Порядок рассмотрения депутатских запросов и обращений депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики**

5.1. Депутатский запрос, обращение депутата Народного Совета Донецкой Народной Республики в Правительство Донецкой Народной Республики, к Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, заместителю Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, направленные в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики для ответа авторам запроса, обращения, прорабатываются Республиканским казначейством с участием других республиканских органов исполнительной власти, определенных Аппаратом Правительства Донецкой Народной Республики, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе, обращении вопросы.

Ответ по результатам проработки направляется авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью Руководителя или его заместителя не позднее месяца с даты поступления в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики депутатского запроса (обращения) в Правительство Донецкой Народной Республики.

## **VI. Правила организации деятельности территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и**

## **взаимодействия Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с территориальными органами**

6.1. Территориальные органы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляют полномочия Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики на соответствующей территории, исходя из утвержденной в установленном порядке схемы размещения территориальных органов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее - схема размещения).

6.2. Схема размещения утверждается приказом Руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по согласованию с заместителем Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующим в соответствии с распределением обязанностей работу Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

6.3. Территориальные органы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе Положением о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики и положением о территориальном органе Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

6.4. Руководитель Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики назначает на должность и освобождает от должности руководителей территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Руководитель территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики представляет Руководителю предложения, согласованные с курирующим заместителем Руководителя, о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и наложении на них взысканий.

6.5. Предложения Руководителя по вопросам представления сотрудников Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики направляются для принятия решения в установленном законодательством порядке в соответствующий орган Донецкой Народной Республики.

6.6. Руководитель территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом

Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики возложенных на него функций.

6.7. Исполнение поручений Руководителя территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Руководителя (заместителя Руководителя) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Информация об исполнении поручения Руководителя (заместителя Руководителя) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики направляется руководителем территориального органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в адрес Руководителя (заместителя Руководителя) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Контроль исполнения территориальным органом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики поручений Руководителя (заместителя Руководителя) осуществляется центральным аппаратом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

6.8. Территориальные органы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных республиканских органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном законодательными актами Донецкой Народной Республики, Указами Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями Правительства Донецкой Народной Республики и актами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики. При решении совместных задач территориальные органы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивают необходимое взаимодействие с республиканскими органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

## **VII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

7.1. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения) по вопросам сферы деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, поступающие в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения могут поступать в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, депутатами Народного Совета Донецкой Народной Республики, республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и должностными лицами.



При необходимости республиканский орган исполнительной власти, депутат Народного Совета Донецкой Народной Республики, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, направленные в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики по вопросам, выходящим за сферу его деятельности, могут направляться на рассмотрение в другой республиканский орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением гражданина или организации.

7.2. Поступившие в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики письменные обращения подлежат обязательной регистрации.

7.3. Обращения, поступившие в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, в зависимости от содержания докладываются Руководителю, заместителям Руководителя, либо направляются соответствующим начальникам отделов центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

7.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Руководитель вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

7.5. Ответ на обращение подписывается Руководителем или заместителями Руководителя.

7.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

Обращения, содержащие обжалование действий, направляются соответствующим отделам центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместитель Руководителя, курирующий работу Отдела делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, которое оформляется наложением Руководителем резолюции в письменном виде на докладной записке, подготовленной отделом делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом Донецкой Народной Республики тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, направляется в 7-дневный срок со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.9. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

7.10. Руководитель, заместители Руководителя и уполномоченные работники центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в рамках, возложенных на них полномочий:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) готовят письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

д) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.11. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней предоставляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Донецкой Народной Республики тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.12. Вопросы, поднятые в обращениях, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Рассмотрение повторных обращений по разрешенным вопросам проводится в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, относящейся к существу вопроса.

## **VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики**

8.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Сведения о рассматриваемых в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями Руководителя или (по его письменному поручению) - заместителями, или помощником Руководителя.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с соответствующим отделом (сектором) центрального аппарата Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, к сфере полномочий которого относится взаимодействие со средствами массовой информации.

8.2. Рассматриваемые и подготавливаемые в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики проекты документов, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

8.3. Состав и объем сведений Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, а также порядок предоставления сведений о деятельности, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.