



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ  
БЮДЖЕТА  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет правовое положение, содержание и порядок организации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность директора департамента казначейского исполнения бюджета, и иные вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Смоленской области (далее – гражданская служба) и замещением указанной должности.

1.2. Должность директора департамента казначейского исполнения бюджета в соответствии с Реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области относится к категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы категории «В».

1.3. Директор департамента казначейского исполнения бюджета осуществляет профессиональную служебную деятельность в Министерстве финансов Смоленской области (далее – Министерство) в соответствии с актом о назначении на эту должность и со служебным контрактом, получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

1.4. Назначение на должность директора департамента казначейского исполнения бюджета осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, и оформляется приказом руководителя.

1.5. Прекращение служебного контракта, освобождение от должности директора департамента казначейского исполнения бюджета и увольнение с гражданской службы производится в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

1.6. Директору департамента казначейского исполнения бюджета в связи со служебной деятельностью непосредственно подчинены все работники департамента. Состав подчиненных работников определяется в соответствии со штатным расписанием Министерства, утвержденным в установленном порядке.

1.7. Директор департамента казначейского исполнения бюджета по служебной деятельности непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему данное направление деятельности Министерства по распределению обязанностей (далее – курирующий заместитель Министра).

1.8. Должностными лицами, имеющими право давать Директору департамента казначейского исполнения бюджета обязательные для исполнения указания и поручения, являются начальник Министерства, курирующий заместитель начальника Министерства (далее также – вышестоящее руководство).

1.9. Директора департамента казначейского исполнения бюджета во время его отсутствия замещает заместитель директора департамента казначейского исполнения бюджета – начальник отдела исполнения бюджета по расходам.

1.10. Нормативной базой профессиональной служебной деятельности

директора департамента казначейского исполнения бюджета являются:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, касающиеся сферы деятельности Министерства, Устав Смоленской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Смоленской области, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, приказы Министерства, нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

1.11. Директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя, представленным в письменной форме, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» к гражданскому служащему, замещающему должность директора департамента казначейского исполнения бюджета, предъявляются следующие квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. К уровню образования: должен иметь высшее (экономическое) образование.

2.1.2. К стажу работы: должен иметь стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.1.3. К уровню профессиональных знаний: должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации и бюджетное законодательство Российской Федерации, федеральные и областные нормативные правовые акты, регулирующие основы бюджетного процесса и бюджетные правоотношения;
- Федеральные законы от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;
- основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и областные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, в том числе:
  - приказы Министерства финансов Российской Федерации;
  - Устав Смоленской области;

- Регламент Правительства Смоленской области;
- Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- Положение о Министерстве;
- Служебный распорядок Министерства;
- основы управленческой деятельности и методику текущего и перспективного планирования;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- структуру и административно-правовой статус органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления;
- правила и нормы охраны труда, методы обработки информации с применением современных технических средств;
- общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации;
- правила делового этикета;
- настоящий должностной регламент.

2.1.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

должен уметь: работать в коллективе и с людьми; эффективно и последовательно взаимодействовать с другими структурными подразделениями Министерства, государственными и муниципальными органами; правильно подбирать сотрудников; создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); владеть приемами выстраивания межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями; проявлять гибкость и склоняться к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; предупреждать и разрешать межличностные конфликты, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях); давать поручения, быть требовательным, энергичным и настойчивым; ставить перед подчиненными достижимые задачи; воспитывать у подчиненных работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу и достижения результатов; поучать и наставлять подчиненных лиц; принимать советы подчиненных и коллег по работе; помогать в работе; быть способным признавать свою неправоту; стратегически планировать, координировать, организовывать, контролировать и анализировать свою работу и работу подчиненных; подчинять тактические цели стратегическим; оперативно принимать и реализовать решения; контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; владеть конструктивной критикой; владеть красноречием; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты; правильно распределять служебное время; действовать с опережением, не ожидая указаний свыше; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять все новое, передовое; систематически повышать уровень своей квалификации; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым и дружелюбным;

должен иметь навыки: лидера; профессионального общения с различными категориями граждан; организационной и управленческой работы; реализации управленческих решений и поставленных задач; осуществления контроля; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; работы со служебными документами; ориентирования в специальной литературе; практического применения законодательных и иных нормативных правовых актов; нормотворческой деятельности; подготовки справочно-информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка; составления служебных документов; ведения деловых переговоров; публичного выступления; систематизации информации по направлению деятельности отдела; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне пользователя;

должен обладать: правовой культурой, уважением к закону, высоким нравственным сознанием, гуманностью, твердостью моральных убеждений и психологической устойчивостью, чувством профессионального долга, ответственностью за порученное дело, принципиальностью и независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, необходимой волей и настойчивостью в исполнении принятых решений, чувством нетерпимости к нарушению закона в профессиональной служебной деятельности, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

### **3. Должностные обязанности директора департамента казначейского исполнения бюджета**

3.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета обязан соблюдать законодательные положения, касающиеся основных обязанностей государственного гражданского служащего, соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Директор департамента казначейского исполнения бюджета в соответствии со своей компетенцией осуществляет профессиональную служебную деятельность в целях обеспечения реализации задач и функций, возложенных на казначейское управление, для чего добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществляет планирование, текущее руководство деятельностью департамента и подчиненных ему работников; обеспечивает его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства, государственными и муниципальными органами.

3.2.2. Осуществляет подбор, расстановку и закрепление кадров департамента, повышение их профессионально-квалификационных и деловых качеств.

3.2.3. Распределяет обязанности между работниками департамента, в том числе устанавливает функциональные обязанности начальников отделов, входящих в состав департамента; разрабатывает и согласует должностные регламенты работников департамента.

3.2.4. Разрабатывает и вносит начальнику Министерства на утверждение проект положения о казначейском управлении и отделов, входящих в состав департамента, а также вносимые в них изменения.

3.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками департамента общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, служебной и исполнительской дисциплины, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил делопроизводства.

3.2.6. Организует и контролирует правильное и своевременное открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, иным получателям средств областного бюджета (далее также – получатели бюджетных средств), администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета (далее также – администраторы источников), областными государственными бюджетными учреждениями и областными государственными автономными учреждениями (далее – также бюджетные и автономные учреждения).

3.2.7. Обеспечивает осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников, а также оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, полученных бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2.8. Организует и контролирует ведение сводного реестра участников и не участников бюджетного процесса.

3.2.9. Организует и контролирует своевременное и правильное проведение операций по лицевым счетам получателей бюджетных средств, администраторов источников, бюджетных и автономных учреждений.

3.2.10. Организует и контролирует своевременное и правильное ведение учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.

3.2.11. Организует и контролирует своевременное исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства областного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также по обращению взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений, по лицевым счетам, открытым им в Министерстве.

3.2.12. Организует работу по формированию и размещению информации на официальных сайтах в сети Интернет, вводу и передаче информации в Единую информационно-аналитическую систему сбора и свода отчетности Министерства финансов РФ по заданиям Министерства финансов РФ.

3.2.13. Организует работу по подготовке проектов распоряжений Правительства Смоленской области о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда, а в необходимых случаях заключения об отказе (о невозможности)

выделения средств из резервного фонда, отчетов об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Смоленской области.

3.2.14. Представляет вышестоящему руководству необходимую оперативную информацию о потребности учреждений в бюджетных средствах для принятия решения по оплате расходов областного бюджета.

3.2.15. Осуществляет информационно-аналитическую и консультативно-методическую работу с получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями и финансовыми органами муниципальных образований Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

3.2.16. Организует работу по разработке или участию в разработке проектов областных правовых актов, включая проекты правовых актов, принимаемых Министерством в установленной сфере правового регулирования в соответствии с бюджетным законодательством, а также локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.2.17. Участвует в организации осуществления законодательной инициативы, обеспечивает подготовку предложений и замечаний по законопроектам, внесенным (подготовленным) соответствующими субъектами права законодательной инициативы, по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

3.2.18. Обеспечивает рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной и муниципальной власти, иных органов, организаций и граждан по вопросам ведения департамента; обеспечивает подготовку по ним проектов управленческих и иных решений, а также ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.2.19. По поручению вышестоящего руководства составляет аналитические отчеты, готовит материалы, справки, сведения и другую информацию по вопросам, связанным с деятельностью департамента.

3.2.20. Проводит аналитическую работу и ежеквартально подготавливает начальнику Министерства предложения по основным направлениям функционирования департамента, содержащие предложения по оптимизации работы Министерства и его организационной структуры.

3.2.21. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.2.22. Выполняет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением о казначейском управлении, приказами и поручениями вышестоящего руководства, данными в пределах их полномочий.

#### **4. Права директора департамента казначейского исполнения бюджета**

4.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета имеет право:

4.1.1. На реализацию основных прав государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.1.2. На основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные статьями 52 и 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, областными законами или иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

4.1.3. В установленном порядке представлять интересы департамента в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.1.4. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Принимать обоснованные решения в соответствии со своими функциональными обязанностями.

4.1.6. Подписывать и согласовывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. Давать задания и поручения подчиненным ему работникам в рамках их должностных обязанностей и контролировать их своевременное исполнение.

4.1.8. Запрашивать и использовать в установленном порядке информацию, документы и материалы в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на казначейское управление.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, проводимых вышестоящим руководством, при обсуждении вопросов и проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции департамента.

4.1.10. Участвовать в организации подготовки и проведении информационных, консультативных встреч, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к сфере ведения департамента.

4.1.11. Проводить совещания, инструктажи, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции департамента.

4.1.12. Вносить вышестоящему руководству предложения по структуре и штатной численности работников департамента, их поощрению и наложении на них дисциплинарных взысканий, другим вопросам, связанным с прохождением гражданской службы и замещением должностей гражданской службы, в том числе по повышению квалификации, проведению аттестации, квалификационных экзаменов, присвоению классов чинов, установлению надбавок к должностным окладам.

4.1.13. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.1.14. На защиту персональных данных гражданского служащего от неправомерного использования или утраты.

4.1.15. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

## **5. Ответственность директора департамента казначейского исполнения бюджета**

5.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета несет ответственность в пределах, установленных федеральным законодательством:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации».

5.1.2. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности правонарушения.

5.2. Показателями ответственности директора департамента казначейского исполнения бюджета являются:

5.2.1. Невыполнение задач и функций, возложенных на казначейское управление.

5.2.2. Упущения и недостатки в своей работе, повлиявшие на эффективность и результативность работы департамента.

5.2.3. Ненадлежащая организация работы по соблюдению работниками департамента служебной дисциплины на гражданской службе.

5.2.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей.

5.2.5. Несоблюдение Служебного распорядка Министерства.

5.2.6. Неисполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства, данных в пределах их полномочий.

5.2.7. Несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством.

5.2.8. Необеспечение сохранности государственного имущества, находящегося в общем пользовании департамента, несоблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.9. Неисполнение других видов основных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Директор департамента казначейского исполнения бюджета в случае исполнения им неправомерного поручения вышестоящего руководства по правилам статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **6. Перечень вопросов, по которым директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Если иное не установлено правовыми актами Министерства, поручениями и указаниями вышестоящего руководства Директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из Служебного распорядка Министерства;

2) очередности и расстановки приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода реализации поставленных задач;

4) распределения работы с документами и материалами между работниками департамента, в том числе в порядке временного замещения отсутствующего работника;

5) установления или изменения сроков подготовки документов работниками департамента (если иные сроки не установлены вышестоящим руководством);

6) запроса в установленном порядке недостающих документов, материалов и иной информации, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

7) направления в установленном порядке документов по принадлежности к другому исполнителю или в другой государственный орган по вопросам их компетенции;

8) о согласовании или отклонении представленных подчиненными работниками на рассмотрение проектов документов;

9) подготовки заключений (замечаний, предложений) по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

10) делегирования предоставленных ему полномочий подчиненным работникам департамента;

11) анализа деятельности департамента с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

12) представления информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

13) представления работниками департамента устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;

14) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

15) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Директор департамента казначейского исполнения бюджета в соответствии с направлением своей служебной деятельности обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) осуществления руководства деятельностью департамента и обеспечения реализации задач и функций, возложенных на казначейское управление;

2) осуществления контроля за состоянием служебной дисциплины в казначейском управлении, в том числе за исполнением работниками департамента их должностных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам);

3) визирования проектов документов, подготовленных (рассмотренных) начальником департамента и подчиненными ему работниками самостоятельно или в рамках выполненных поручений, в случае согласия с их содержанием;

4) представления информации о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

5) представления вышестоящему руководству оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения своих полномочий;

6) качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки справок, аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений вышестоящего руководства;

7) подготовки планов работы департамента и отчетов о проделанной работе;

8) консультирования в пределах своей компетенции по вопросам, относящимся к ведению департамента;

9) соблюдения правил организации документооборота и делопроизводства.

## **7. Перечень вопросов, по которым директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

7.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета в рамках реализации возложенных на казначейское управление задач и функций вправе по своей инициативе или обязан по поручению вышестоящего руководства осуществлять подготовку проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, а также проектов управленческих и иных решений, имеющих письменную форму.

7.2. Директор департамента казначейского исполнения бюджета в соответствии со своей компетенцией самостоятельно разрабатывает или участвует в разработке проектов следующих документов:

1) областных законов по вопросам, отнесенным к сфере ведения департамента;

2) указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере ведения департамента;

3) приказов Министерства, содержащих управленческие и иные решения и принимаемых во исполнение федеральных и областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, приказов Министерства финансов Российской Федерации, а также принимаемых в инициативном порядке по вопросам, связанным с деятельностью департамента;

4) иных документов, обеспечивающих документирование служебной деятельности директора департамента казначейского исполнения бюджета и деятельности департамента, к которым относятся:

положение – правовой акт, определяющий задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и организацию деятельности государственного органа или его структурного подразделения;

инструкция – документ, в котором излагаются правила осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, издаваемый в целях регулирования организационных, финансовых и иных сторон деятельности;

правила – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из норм права;

регламент – правила, устанавливающие, регулирующие порядок и время проведения мероприятий и действий, осуществления деятельности, ограничивающие их определенными пределами;

пояснительная записка – документ, прилагаемый к основному документу (законопроекту, проекту иного правового акта, плану, отчету, и т.п.), содержащий обоснование необходимости или целесообразности принятия основного документа. Пояснительная записка к проекту правового акта представляет собой документ, содержащий предмет правового регулирования проекта правового акта и концепции прилагаемого проекта, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы ожидаемых социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации принимаемого решения;

протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, рабочих группах;

акт – документ, составленный несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;

заключение – документ, содержащий мнение, экспертную (правовую) оценку специалиста или группы специалистов по конкретному документу или вопросу;

заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу заявителя;

представление – документ (письменное заявление), содержащий предложение о чем-нибудь (о назначении, переводе, перемещении, присвоении классного чина, поощрении гражданского служащего или наложении на него взыскания и т.п.);

план – документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, а также их последовательность, объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и другие вопросы;

программа – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности;

отчет – составленные по определенной форме сведения (доклад) о своих действиях или проделанной работе за определенный прошедший период;

доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;

справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

обзор – документ, составленный в целях систематизации информации, объединенной общей темой, или обзор документов;

сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу;

служебные письма – обобщенное название различных по содержанию документов, которые по содержанию и назначению подразделяются на инструктивные, информационные, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-извещения, письма-обращения, письма-ответы и др., и по способу передачи текста (пересылается по почте, в том числе электронной). Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется

изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб;

аналитическая записка – документ, содержащий объективную информацию (аналитический материал, обзор, анализ, оценка), характеризующую положение (состояние, результаты деятельности, сложившуюся ситуацию, перспективы и возможные пути решения) и иные особенности проблемных вопросов для принятия на ее основе необходимых управленческих решений;

докладная (служебная) записка – документ, адресованный непосредственному руководителю или вышестоящим в порядке подчиненности руководителям, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с изложением выводов и предложений составителя;

предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений);

извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие;

список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

реестр (перечень) – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений;

другие документы, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Формами участия в подготовке проекта документа являются:

внесение предложений по подготовке (разработке) проекта документа и его содержанию (концепции); участие в обсуждении текста проекта документа; подготовка проекта документа в целом или его структурных единиц; организационное, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки проекта документа; подписание, согласование (визирование) проекта документа либо обеспечение его согласования, подписания (утверждения) другим должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

Формы участия директора департамента казначейского исполнения бюджета в подготовке проекта документа определяются вышестоящим руководством.

7.4. Директор департамента казначейского исполнения бюджета несет ответственность за качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им и работниками департамента проектов документов, сроки их подготовки (рассмотрения), точность их смыслового и цифрового содержания.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

## **и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний вышестоящего руководства.

8.2. Поручения о подготовке проектов управленческих или иных решений по вопросам деятельности департамента, в том числе в целях исполнения поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, даются в устной или письменной форме.

8.3. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются вышестоящим руководством по каждому конкретному поручению и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая указание, рекомендации или предписывающая образ действий, которого должен придерживаться исполнитель в соответствии с указанием этого должностного лица).

Поручение, содержащее в тексте соответствующего документа или в резолюции вместо даты исполнения указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.4. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым (если нет других указаний), который организует работу по исполнению поручения. Соисполнители обеспечивают подготовку и передачу ответственному исполнителю необходимых сведений, документов и материалов в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Директор департамента казначейского исполнения бюджета подготовленный им или подчиненными ему работниками проект документа согласует или подписывает (если это входит в его компетенцию) и (или) обеспечивает

подписание (утверждение, согласование) проекта документа вышестоящим должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

8.7. Об исполнении поручения, не требующего письменного оформления, Директор департамента казначейского исполнения бюджета обязан проинформировать должностное лицо, давшее поручение, не позднее следующего рабочего дня по завершении исполнения поручения (если не был установлен иной срок) и, если это вызывается необходимостью, одновременно представить проект документа.

8.8. Сроки и порядок принятия проектов решений по вопросам, по которым Директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с разделом 6 настоящего должностного регламента, устанавливаются самим начальником департамента.

## **9. Порядок служебного взаимодействия начальника казначейского управления в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Директор департамента казначейского исполнения бюджета вправе взаимодействовать со всеми гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов Смоленской области, муниципальными служащими, федеральными гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, должностными и иными лицами иных органов и организаций, гражданами, тем или иным образом связанными с решением вопросов, возникающих при исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

9.2. Взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений Министерства осуществляется в рабочем порядке.

9.3. Директор департамента казначейского исполнения бюджета организует и координирует в той или иной мере взаимодействие подчиненных ему гражданских служащих с гражданскими служащими других структурных подразделений Министерства и иных государственных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей.

9.4. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

9.5. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора департамента казначейского исполнения бюджета оценивается в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности департамента.

10.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора департамента казначейского исполнения бюджета индивидуально оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства;
- объем (количество) и качество подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.3. При определении сложности служебной деятельности директора департамента казначейского исполнения бюджета учитываются такие факторы, как:

- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- масштаб руководства;
- поддержание здоровых взаимоотношений в коллективе;
- сложность выполненных работ (новизна работ, разнообразие и комплексность работ, многовариантность решений, необходимость творческого подхода);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты, иные показатели;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы.

10.4. При определении профессиональной компетентности директора департамента казначейского исполнения бюджета учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, действующих по профилю деятельности департамента, широта профессионального кругозора;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.5. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.