ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Сахалинской области)

ПРИКАЗ

17 апреля 2023 № 92

Южно-Сахалинск

О Коллегии
Управления Федерального казначейства по Сахалинской области

В соответствии с пунктом 12 Положения об Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства», и в целях организации деятельности Коллегии Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – Коллегия Управления), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Коллегии Управления согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить состав Коллегии Управления согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Возложить организацию работы Коллегии Управления на секретаря Коллегии - помощника руководителя Г.Е. Королеву.

4. Признать утратившим силу Приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 26.03.2021 № 80 «О Коллегии Управления Федерального казначейства по Сахалинской области».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель К.В. Петров

0035708

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Сахалинской области
от «17» апреля 2023 г. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегии Управления Федерального казначейства по Сахалинской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – Коллегия) образовывается в соответствии с Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе».

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе и создается с целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам деятельности казначейской системы Российской Федерации.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, положением о Федеральном казначействе, приказами Федерального казначейства, а также настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет помощник руководителя, административно-финансовый отдел и отдел информационных систем Управления.

II. Задачи и функции Коллегии

2.1. Коллегия рассматривает и вырабатывает решения по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – Управление).

2.2. Коллегия, в пределах своих полномочий, содействует реализации задач совершенствования функциональной деятельности Управления.

2.3. На рассмотрение Коллегии, по мере необходимости, выносятся:

- информация о ходе выполнения поручений Управлению, поступивших от Федерального казначейства, Минфина России;

- отчеты о ходе выполнения мероприятий, необходимых для реализации Управлением возложенных задач и функций;

- отчеты о работе структурных подразделений Управления;

- замечания и предложения в адрес Управления, высказанные в средствах массовой информации;

- другие вопросы.

III. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Коллегия образуется в составе руководителя Управления (председатель Коллегии), его заместителей, являющихся членами Коллегии по должности, начальников структурных подразделений Управления (в том числе начальников территориальных отделов).

3.2. Персональный состав Коллегии определяется приказом руководителя Управления.

3.3. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с их руководителями.

3.4. Председателем Коллегии является руководитель Управления. Председатель Коллегии определяет направление работы Коллегии, ведет заседание Коллегии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

3.5. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

3.6. Текущую работу Коллегии организует секретарь Коллегии, являющийся помощником руководителя Управления.

3.7. Члены Коллегии обязаны:

- лично учувствовать в заседаниях Коллегии;

- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности личного участия в заседании Коллегии;

- в соответствии с планом работы Коллегии обеспечивать проработку вопросов и подготовку проектов решений по ним;

- обеспечивать выполнение решений Коллегии, при необходимости информируя письменно руководителя Управления о ходе их выполнения.

3.8. Член Коллегии имеет право:

- привлекать начальников структурных подразделений Управления к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии;

- вносить на рассмотрение внеплановые вопросы, требующие срочного обсуждения на Коллегии;

- принимать участие в совещаниях по выполнению решений Коллегии, проводимых начальниками структурных подразделений и территориальных отделов, требовать от них принятия мер, направленных на своевременное и полное исполнение решений Коллегии;

- задавать вопросы в ходе заседания докладчику и выступающим, вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, в том числе в письменном виде.

3.9. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Управлении или иных федеральных органах исполнительной власти и организациях.

IV. Планирование работы Коллегии

4.1. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом работы, утверждаемым на год.

4.2. Проект Плана работы Коллегии формируется секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, начальников структурных подразделений Управления.

4.3. Предложения о включении вопроса в План работы Коллегии на соответствующий год представляются начальниками структурных подразделений Управлений (по согласованию с курирующими заместителями), членами Коллегии секретарю Коллегии не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, с указанием содержания вопроса, докладчика, примерных сроков рассмотрения вопроса, а также лиц, ответственных за подготовку материалов. Проект Плана работы Коллегии дорабатывается с учетом замечаний членов Коллегии и предоставляется на утверждение руководителю Управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. После утверждения план работы Коллегии доводится до всех членов Коллегии, начальников структурных подразделений Управления.

4.5. Корректировка Плана работы Коллегии и рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по предложениям членов Коллегии и решению председателя Коллегии.

V. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

5.1. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются секретарем Коллегии совместно с отделами ответственными за направления работы, в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами актов), завизированных заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2. На рассмотрение Коллегии представляются следующие материалы:

- справка объёмом не более четырех машинописных страниц и, в случае необходимости, приложения к ней (справка подписывается лицом, ответственным за

подготовку вопроса, и должна содержать краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения Коллегии);

- проекты решений Коллегии по рассматриваемым вопросам;

- слайды и/или презентации в электронном виде (при необходимости).

5.3. Материалы по вопросам, включенным для рассмотрения на очередном заседании Коллегии, представляются лицом, ответственным за подготовку вопроса, секретарю Коллегии не позднее, чем за десять рабочих дней до заседания.

5.4. Предлагаемая повестка очередного заседания Коллегии составляется секретарем Коллегии на основании Плана работы Коллегии, указаний председателя Коллегии и рассылается вместе с материалами членам Коллегии, другим заинтересованным лицам не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания.

Окончательная повестка заседания Коллегии, включая предложения о рассмотрении дополнительных вопросов, утверждается на заседаниях Коллегии.

5.5. Члены Коллегии и другие лица, которым направлены материалы по повестке, могут не позднее, чем за два рабочих дня до заседания представить секретарю Коллегии свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам для рассылки другим участникам заседания.

5.6. Ответственность за качество материалов и своевременность их представления несут начальники структурных подразделений Управления, на которых возложена обязанность проработки вопросов в соответствии с планом работы Коллегии.

VI. Порядок проведения заседаний Коллегии

6.1. Итоговое заседание Коллегии проводится Управлением в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Управления за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

6.2. Внеочередное заседание Коллегии может быть созвано в любое время. Повестка такого заседания, при недостатке времени ее рассылки, может быть объявлена при открытии заседания.

6.3. В заседаниях Коллегии учувствуют ее члены и лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

6.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют председатель Коллегии, а также не менее двух третей ее членов.

6.5. Состав лиц, приглашенных на заседание Коллегии, определяется председателем Коллегии по представлению лиц, ответственных за подготовку рассматриваемого вопроса.

6.6. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседаниях Коллегии устанавливается следующий регламент: время докладов – не более 20 минут, для содокладов, выступлений в прениях и справок – не более 30 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять время для выступлений (докладов и содокладов).

6.7. При подведении итогов деятельности Управления за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период в первом полугодии года, следующего за отчетным, проводится расширенное заседание Коллегии с привлечением всех начальников структурных подразделений Управления, а также с приглашением руководителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

К расширенному заседанию Коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности управления, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и указаний Федерального казначейства.

6.8. Решения на заседаниях принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании.

6.9. Для доработки решений и рассмотрения, высказанных на заседании предложений и замечаний, Коллегия образует, в случае необходимости, рабочие группы из своего состава с привлечением заинтересованных лиц.

6.10. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных решений в установленные Коллегией сроки

секретарю Коллегии. Если эти сроки специально не оговариваются, то срок доработки проектов устанавливается три рабочих дня.

VII. Оформление и реализация решений Коллегии

7. Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. Протокол оформляется секретарем Коллегии в недельный срок после заседания Коллегии и подписывается председателем Коллегии.

VIII. Совместные заседания

8. Наиболее важные вопросы, требующие совместных решений федеральных органов власти и организаций, могут обсуждаться на совместных заседаниях Коллегии.

IX. Заключительные положения

9. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляется теми членами Коллегии, на которых он возложен соответствующими решениями Коллегии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Сахалинской области
от «17» апреля 2023 г. № 92

Состав
Коллегии в Управлении Федерального казначейства
по Сахалинской области

Председатель Коллегии:	Петров Кирилл Васильевич, руководитель Управления Федерального казначейства по Сахалинской области
Члены Коллегии:	Петров Михаил Владимирович, заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области
	Морозова Галина Владимировна, заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области
	Шевченко Анна Викторовна, начальник отдела расходов Управления Федерального казначейства по Сахалинской области
	Варварина Инна Степановна, начальник отдела № 8 Управления Федерального казначейства по Сахалинской области
Секретарь Коллегии:	Королева Галина Евгеньевна, помощник руководителя, председатель первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области