



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Вологодской области)

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2019 г.

№ 375 019

Вологда

**Об утверждении Положения о Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области и состава Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области и признании утратившими силу отдельных приказов Управления Федерального казначейства по Вологодской области**

В целях координации деятельности Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Управление), эффективного выполнения задач и функций, возложенных на Управление, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Коллегия) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что работу Коллегии организует секретарь Коллегии - помощник руководителя Управления.

4. Признать утратившими силу пункты 1 - 3 приказа Управления от 11 апреля 2014 г. № 140 о/д «Об утверждении Положения о Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области и состава Коллегии Управления Федерального казначейства по Вологодской области», а также приказ Управления от 13 марта 2015 г. № 83 о/д «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 11 апреля 2014 г. № 140 о/д «Об утверждении Положения о Коллегии Управления

**015788**

Федерального казначейства по Вологодской области и состава Коллегии  
Управления Федерального казначейства по Вологодской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Р.В. Корепин

Приложение № 1  
к приказу УФК  
по Вологодской области  
от «26» декабря 2019 г. № 3750/9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Коллегии Управления Федерального казначейства**  
**по Вологодской области**

**I. Общие положения**

1.1. Коллегия Управления Федерального казначейства по Вологодской области образуется в соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Вологодской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316.

1.2. Коллегия Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Управление) и создается с целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам деятельности казначейской системы Российской Федерации на территории области.

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, Положением об Управлении Федерального казначейства по Вологодской области, Положением о Коллегии Федерального казначейства, а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции Коллегии**

2.1. Коллегия рассматривает и вырабатывает решения по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления.

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;
- отчеты о ходе выполнения мероприятий, необходимых для реализации Управлением возложенных на него задач и функций;
- отчеты о работе структурных подразделений Управления;
- замечания и предложения в адрес Управления, высказанные в средствах массовой информации;

- иные актуальные вопросы деятельности.

### **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.

3.2. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления. В работе Коллегии могут участвовать приглашенные лица.

3.3. Председателем Коллегии является руководитель Управления. Председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии, ведет заседания Коллегии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

3.4. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

3.5. Текущую работу Коллегии организует секретарь Коллегии в лице помощника руководителя Управления.

3.6. Члены Коллегии обязаны:

- лично участвовать 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.

3.7. Члены Коллегии имеют право:

- привлекать начальников территориальных отделов к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии;
- вносить на рассмотрение внеплановые вопросы, требующие срочного обсуждения на Коллегии;
- задавать вопросы в ходе заседания Коллегии докладчику и выступающим, вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, в том числе в письменном виде.

3.8. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Управлении.

### **IV. Планирование работы Коллегии**

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

4.2. Проект Плана работы Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений заместителей руководителя, начальников структурных подразделений Управления.

4.3. Предложения о включении вопросов в План работы Коллегии на соответствующий год с указанием содержания вопросов, примерных сроков рассмотрения (поквартильно), а также лиц, ответственных за подготовку материалов, представляются начальниками структурных подразделений Управления

(по согласованию с руководителем Управления или курирующими заместителями руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями) секретарю Коллегии на основании соответствующей служебной записки. Проект Плана работы Коллегии дорабатывается с учетом предложений членов Коллегии и представляется на утверждение руководителю Управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. После утверждения План работы Коллегии доводится до всех членов Коллегии и размещается на интернет-сайте Управления в соответствующем разделе.

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

## **V. Порядок внесения материалов для рассмотрения на заседании Коллегии**

5.1. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются секретарем Коллегии совместно со структурными подразделениями Управления, ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с Планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных начальниками структурных подразделений Управления и руководителем Управления или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2. На рассмотрение Коллегии представляются следующие материалы:

- справка объемом 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. Повестка очередного заседания Коллегии составляется секретарем Коллегии на основании Плана работы Коллегии, указаний председателя Коллегии и рассылается членам Коллегии, другим заинтересованным лицам не позднее срока, указанного в соответствующем приказе Управления о проведении заседания Коллегии.

5.4. Ответственность за качество материалов и своевременность их представления несут ответственные лица (заместители руководителя Управления, начальники структурных подразделений), на которых возложена обязанность проработки вопросов в соответствии с Планом работы Коллегии.

## **VI. Порядок проведения заседаний Коллегии**

6.1. Заседания Коллегии проводятся поквартально.

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

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

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

6.5. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседаниях Коллегии устанавливается следующий регламент, который указывается в Плате (регламенте) работы Коллегии: время для докладов - в пределах 20 минут, для содокладов, выступлений в прениях и справок - в пределах 5 минут. В необходимых случаях председательствующий может изменять в регламенте Коллегии время для выступлений (докладов и содокладов).

6.6. При подведении итогов деятельности Управления за отчетный год и постановки задач на определенный период проводятся расширенные заседания Коллегии с привлечением всех начальников территориальных отделов, заместителей начальников структурных подразделений Управления, сотрудников Управления, иных заинтересованных лиц.

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

6.8. В случае необходимости, для доработки решений и рассмотрения высказанных на заседании Коллегии предложений и замечаний, Коллегия образует рабочие группы из своего состава с привлечением заинтересованных лиц.

6.9. 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**

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. Протокол оформляется секретарем Коллегии после заседания Коллегии и подписывается председателем Коллегии. Решение Коллегии доводится до всех членов Коллегии и приглашенных лиц (при необходимости) в течение 3 рабочих дней после его подписания председателем Коллегии. Протоколы и решения Коллегии размещаются на интернет-сайте Управления в соответствующем разделе.

## **VIII. Заключительные положения**

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

**Состав Коллегии  
Управления Федерального казначейства по Вологодской области**

**Председатель Коллегии:**

Корепин Роман Владимирович - руководитель Управления;

**Члены Коллегии:**

Фролова Ольга Геннадиевна - заместитель руководителя Управления;  
Цикина Наталья Николаевна - заместитель руководителя Управления;  
Морозова Анна Юрьевна - заместитель руководителя Управления;  
Меньшакова Любовь Викторовна - заместитель руководителя Управления;  
Верчук Елена Вениаминовна - начальник отдела информационных систем;  
Чуркина Ольга Леонидовна - начальник юридического отдела;  
Асеева Ольга Валентиновна - начальник отдела внутреннего контроля и аудита;  
Пирогова Татьяна Юрьевна - начальник отдела государственной гражданской службы и кадров;  
Турнов Дмитрий Александрович - начальник отдела расходов;  
Черемхина Юлия Юрьевна - начальник отдела казначейского сопровождения;  
Ковалева Галина Александровна - начальник отдела централизованной бухгалтерии;  
Кукушкин Николай Леонардович - начальник отдела технологического обеспечения;  
Наташов Алексей Владимирович - начальник отдела кассового обслуживания

исполнения бюджетов;

Хоботова Татьяна Владимировна - начальник отдела ведения федеральных реестров;

Козлова Елена Витальевна - начальник операционного отдела;

Шипо Галина Александровна - начальник отдела доходов;

Баранова Елена Алексеевна - начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Федотова Наталья Николаевна - начальник административно-финансового отдела;

Рыбина Жанна Гурьевна - начальник контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

**Секретарь Коллегии:**

Жаренкова Ольга Викторовна - помощник руководителя Управления