



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**  
(УФК по Приморскому краю)

**ПРИКАЗ**

*11 февраля 2015 г.*

№ 420/г

Владивосток

**Об утверждении состава рабочей группы  
в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю  
по подготовке механизма реализации Методических рекомендаций  
по реализации принципов открытости в территориальных органах  
Федерального казначейства**

В целях подготовки механизма реализации Методических рекомендаций по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать рабочую группу в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю по подготовке механизма реализации Методических рекомендаций по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства (далее – рабочая группа).
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Г.Д. Мостовая

014123

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Приморскому краю  
от Ноября 2015г № 420/14

**СОСТАВ**  
**рабочей группы**  
**в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю**  
**по подготовке механизма реализации Методических рекомендаций**  
**по реализации принципов открытости в территориальных органах**  
**Федерального казначейства**

- Председатель рабочей группы:            заместитель руководителя Миронов А.В.
- Заместитель председателя  
рабочей группы:                                заместитель руководителя Климова Н.Г.
- Члены рабочей группы:                      помощник руководителя Гонтарь Г.А.;
- начальник административного отдела  
Заболотный Н.Л.;
  - начальник отдела информационных систем  
Шин А.С.;
  - заместитель начальника отдела кадров Дзюбак Я.Ю.  
(в его отсутствие – заместитель начальника отдела  
кадров Новичкова Н.А., в отсутствие обоих –  
заместитель начальника отдела кадров Шупта В.В.);
  - заместитель начальника отдела бюджетного учета  
и отчетности по операциям бюджетов – заместитель  
главного бухгалтера Мирошниченко И.Д.;

- начальник отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Сидоров В.Г.;
- главный казначей отдела ведения федеральных реестров Ушакова И.А. (в ее отсутствие – главный казначей отдела ведения федеральных реестров Щербакова А.А.);
- начальник отдела режима секретности и безопасности информации Неворотов А.В. (в его отсутствие – заместитель начальника отдела режима секретности и безопасности информации Сокуров В.А.);
- заместитель начальника юридического отдела Стрельникова О.В.;
- заместитель начальника отдела финансового обеспечения Золотухина С.В.;
- заместитель начальника отдела внутреннего контроля и аудита Бойко Г.О.;
- заместитель начальника отдела обслуживания силовых ведомств Черкас Т.А.;
- начальник отдела государственных закупок Горжий Л.А. (в ее отсутствие – заместитель начальника отдела государственных закупок Максимова Н.А.);
- старший казначей операционного отдела Недоимченкова О.М.;

- заместитель начальника отдела расходов  
Грешилова Н.А. (в ее отсутствие – заместитель  
начальника отдела расходов Золина Ю.П.);
- заместитель начальника отдела кассового  
обслуживания исполнения бюджетов Гаркуша И.О.;
- заместитель начальника отдела доходов  
Калашникова Г.Л.;
- начальник отдела технологического обеспечения  
Легкая Е.Д.

Секретарь:

помощник руководителя Ушакова Т.Н.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Приморскому краю  
от 11 декабря 2015г. № 420/15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе**  
**в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю**  
**по подготовке механизма реализации Методических рекомендаций**  
**по реализации принципов открытости в территориальных органах**  
**Федерального казначейства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок работы рабочей группы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю по подготовке механизма реализации Методических рекомендаций по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Положением об Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, Методическими рекомендациями по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка предложений по реализации мероприятий, обеспечивающих принципы открытости;

- подготовка предложений по созданию и изменению, при необходимости, экспертных групп (закреплению ответственных отделов) по исполнению требований Методических рекомендаций по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства;

- подготовка предложений по определению задач мероприятий, направленных на формирование культуры открытости у государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Управление);

- подготовка предложений по формированию отчетности Управления;

- подготовка предложений по определению референтных групп Управления и по организации дальнейшей работы с определенными референтными группами Управления;

- подготовка предложений по информированию о работе с обращениями граждан и организаций в Управлении;

- подготовка предложений по организации работы специалистов ответственных за обращения и публикации в средствах массовой информации, либо по созданию и организации работы пресс-службы Управления;

- подготовка предложений по формированию и изменению, при необходимости, системы ключевых показателей эффективности (КПЭ) Управления с учетом мнения и запросов гражданского общества, включая определение набора КПЭ, общую методику их расчета;

- подготовка предложений по финансовому обеспечению мероприятий, проводимых в рамках внедрения механизмов (инструментов) открытости в Управлении.

### **3. Порядок работы рабочей группы**

3.1. Рабочая группа формируется из сотрудников Управления, состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы и секретаря рабочей группы.

Состав рабочей группы утверждается приказом Управления.

3.2. Заседания рабочей группы созываются председателем рабочей группы и проводятся по мере необходимости.

3.3. Повестка дня, место и время проведения заседания рабочей группы определяются председателем рабочей группы.

3.4. На заседания рабочей группы, при необходимости, приглашаются должностные лица, не являющиеся ее членами.

3.5. О времени проведения и повестке дня заседания рабочей группы члены рабочей группы, а также приглашенные должностные лица, не являющиеся ее членами, уведомляются не менее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения.

3.6. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы. При наличии поручений членам рабочей группы указанный протокол подлежит согласованию с ними.

3.7. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений;
- председательствует и проводит заседания рабочей группы;
- принимает решения о приглашении на заседания рабочей группы должностных лиц, не являющихся ее членами.

3.8. Заместитель председателя рабочей группы:

- является членом рабочей группы и выполняет функции председателя рабочей группы в его отсутствие;

3.9. Члены рабочей группы:

- готовят предложения по существу рассматриваемых на заседаниях рабочей группы вопросов и направляют необходимые документы и материалы секретарю рабочей группы не менее чем за 2 рабочих дня до даты их проведения;
- участвуют в заседаниях рабочей группы;
- обращаются к председателю рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

3.10. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку заседаний рабочей группы;

- направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания рабочей группы, обеспечивает созыв членов рабочей группы и приглашенных должностных лиц, не являющихся ее членами, на заседания рабочей группы;

- представляет членам рабочей группы и приглашенным должностным лицам, не являющимся ее членами, материалы для заседаний рабочей группы не менее чем за 1 рабочий день до даты их проведения;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- доводит протоколы заседаний рабочей группы до членов рабочей группы и приглашенных должностных лиц, не являющихся ее членами;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний рабочей группы и иных материалов деятельности рабочей группы;

- знакомит членов рабочей группы, а также иных заинтересованных лиц Управления по указанию председателя рабочей группы с материалами, связанными с деятельностью рабочей группы.

#### **4. Ответственность рабочей группы**

4.1. Председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, члены рабочей группы и секретарь рабочей группы несут дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения, решений и заданий рабочей группы;

- невыполнение задач в установленные сроки без уважительной причины.