Приложение № 1

к приказу Межрегионального
бухгалтерского УФК
от «__» _____ 2025 г. № __

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального
бухгалтерского УФК
от «__» _____ 2025 г. № __

ПОЛОЖЕНИЕ
о Редакционной коллегии Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционная коллегия Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Коллегия) является совещательным органом Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства (далее – Управление).

1.2. Работа Коллегии осуществляется посредством коллегиального обсуждения на заседаниях вопросов, относящихся к компетенции Коллегии, , предварительной подготовки решений, обмена мнениями, в том числе с использованием электронных средств связи, по вопросам, связанным с утверждением методических материалов для сотрудников отделов централизованной бухгалтерии территориальных органов Федерального казначейства, Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» при осуществлении централизуемых полномочий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (далее – методические материалы).

1.3. В своей деятельности Коллегия руководствуется Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н, приказом Федерального казначейства

от 28 февраля 2024 г. № 67 «О наделении Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства отдельными полномочиями» (далее – Приказ № 67), Регламентом разработки и утверждения проектов методических материалов в Межрегиональном бухгалтерском управлении Федерального казначейства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИИ

2.1. Основной целью деятельности Коллегии является утверждение методических материалов.

2.2. Задачи Коллегии:

– согласовывать перечень тематик и вопросов, подлежащих отражению в проектах методических материалов, а также их приоритетность при разработке проектов методических материалов;

– согласовывать состав Рабочей группы и координатора Рабочей группы из числа сотрудников Управления, привлекаемых для разработки проектов методических материалов по определенной Коллегией тематике или вопросу;

– рассматривать проекты методических материалов на предмет их соответствия законодательству, релевантности заявленной теме, полноты и достоверности информации, а также на соответствие практико-ориентированному подходу;

– давать рекомендации по доработке или актуализации методических материалов.

III. СОСТАВ КОЛЛЕГИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. В состав Коллегии входит председатель Коллегии, заместитель председателя Коллегии, члены Коллегии и секретарь Коллегии.

Председателем Коллегии является руководитель Управления.

Заместителем председателя Коллегии является заместитель руководителя Управления, курирующий в соответствии с распределением полномочий между руководителем Управления и его заместителями деятельность структурных подразделений Управления, осуществляющих реализацию переданных полномочий в соответствии с Приказом № 67.

Членами Коллегии являются заместители руководителя Управления, курирующие в соответствии с распределением полномочий между руководителем Управления и его заместителями деятельность профильных структурных

подразделений, осуществляющих реализацию централизуемых полномочий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

Секретарем Коллегии является сотрудник Управления.

3.2. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления.

3.3. По решению председателя Коллегии на заседания Коллегии могут быть приглашены иные лица, не включенные в состав Коллегии, которые вправе давать комментарии и замечания по содержанию методических материалов (далее – приглашенные лица), их мнение носит рекомендательный характер. Приглашение на заседание Коллегии лиц, не входящих в состав Коллегии, осуществляется по спискам, утвержденным председателем Коллегии.

3.4. Коллегию возглавляет председатель Коллегии. В отсутствии председателя Коллегии руководство Коллегией осуществляется заместителем председателя Коллегии.

3.5. Председатель Коллегии:

– принимает решение о дате, месте, повестке и формате проведения предстоящего заседания Коллегии;

– определяет список приглашенных лиц в заседаниях Коллегии при необходимости;

– назначает при необходимости внеочередное заседание, в том числе на основании запросов от членов Коллегии;

3.6. Заместитель председателя Коллегии:

– выполняет обязанности председателя Коллегии во время отсутствия председателя Коллегии;

– вносит предложение о дате, месте, повестке, список приглашенных лиц для участия в заседании Коллегии и формате проведения предстоящего заседания;

– вносит предложение о включении тематики и(или) вопроса в перечень подлежащих разработке в виде проектов методических материалов;

– вносит предложение о приоритетности разработки проектов методических материалов;

– вносит предложение о включении в состав совета специалистов, сотрудников из числа сотрудников Управления, привлекаемых для разработки проектов методических материалов по определенной Коллегией тематики или вопросу;

– выполняет иные поручения от председателя в рамках деятельности

Коллегии.

3.7. Секретарь Коллегии:

– уведомляет членов Коллегии о формате, дате, месте, времени и повестке предстоящего заседания;

– готовит материалы к заседанию и не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания отправляет материалы членам Коллегии;

– ведет, оформляет, согласовывает с председателем и рассылает членам Коллегии протоколы заседаний и иные документы и материалы;

– хранит документы, образующиеся в процессе деятельности Коллегии, готовит их в установленном порядке для архивного хранения и уничтожения.

3.8. Члены Коллегии:

– принимают участие в заседаниях Коллегии без права делегирования своих полномочий;

– участвуют в голосованиях Коллегии по вопросам, вынесенным на заседание Коллегии;

– обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

– инициируют при необходимости внеочередное заседание Коллегии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

4.1. Организация текущей работы Коллегии возлагается на секретаря Коллегии.

4.2. Основной формой деятельности Коллегии является заседание, проводимое по мере необходимости.

4.3. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.4. Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. Председатель Коллегии обладает правом решающего голоса при принятии Коллегией решения в случае равенства голосов членов Коллегии.

4.5. Приглашенные лица участвуют в обсуждении вопросов повестки заседания без права голоса.

4.6. Решение Коллегии оформляется протоколом.

4.7. Протокол оформляется секретарем Коллегии в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания, подписывается председателем Коллегии.