УТВЕРЖДАЮ

И.о руководителя Управления
Федерального казначейства
по Московской области

_____Е.А. Быкова
«17» июня 2017 г.

Состав Проектной группы по реализации принципов открытости в деятельности Управления Федерального казначейства по Московской области

Руководитель Проектной группы – начальник Отдела информационных систем Управления А.И. Болдаков

Заместитель руководителя Проектной группы – заместитель начальника Отдела информационных систем Д.В. Выпов

Секретарь Проектной группы – главный специалист-эксперт Отдела информационных систем И.М. Лобанова

Члены Проектной группы:

Чимаева Т.Ж. – начальник Отдела финансового обеспечения

Гаренских Е.К. – начальник Юридического отдела

Корякина Е.С. – начальник Отдела кадров

Плющенко Р.В. – начальника Отдела режима секретности и безопасности информации

Обрезкова А.А. – Врио начальника Отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов

Максимов А.В. – начальник Отдела ведения федеральных реестров

Сидорова О.Н.. – начальник Отдела доходов

Кандаурова Е.Ю. – начальник Отдела внутреннего контроля и аудита

Кожурина И.В. - начальник Организационно-аналитического отдела

Лобяк С.В. – начальник Отдела расходов

Гафурова Н.М. – начальник Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов

Захарова И.А. - начальник Операционного отдела.

УТВЕРЖДАЮ

И.о руководителя Управления
Федерального казначейства
по Московской области

_____Е.А. Быкова
«17» июня 2017 г.

Положение о Проектной группе по реализации принципов открытости в деятельности Управления Федерального казначейства по Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок работы Проектной группы по реализации принципов открытости в деятельности Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Проектная группа).

1.2. Проектная группа является совещательным органом, образованным с целью обеспечения разработки и реализации мероприятий, направленных на совершенствование механизмов (инструментов) открытости в деятельности Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Управление).

1.3. Проектная группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Методическими рекомендациями по реализации принципов открытости в территориальных органах Федерального казначейства, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

2. Состав Проектной группы

2.1. В состав Проектной группы входят руководитель Проектной группы, заместитель руководителя Проектной группы, секретарь Проектной группы и члены Проектной группы.

2.2. Общее руководство проектом по реализации открытости в деятельности Управления осуществляет куратор проекта.

2.3. Персональный состав Проектной группы и куратор проекта назначаются приказом руководителя Управления.

3. Задачи и функции Проектной группы

3.1. Задачей Проектной группы является обеспечение разработки и реализации мероприятий, направленных на совершенствование механизмов (инструментов) открытости в деятельности Управления.

3.2. Исходя из поставленной задачи Проектная группа выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку предложений по формированию и изменению референтных групп Управления.

3.2.2. Разрабатывает План Управления о реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на каждый календарный год.

3.2.3. Обеспечивает реализацию мероприятий Плана Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

3.2.4. Осуществляет мониторинг реализации мероприятий Плана Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

3.2.5. Осуществляет подготовку отчётности о реализации принципов открытости в деятельности Управления.

3.2.6. Осуществляет иные функции в пределах установленных полномочий.

4. Полномочия проектной группы

- 4.1. Проектная группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Управления.

- 4.2. В рамках осуществления своей деятельности Проектная группа вправе:

- 4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Управления.

- 4.2.2. Приглашать на свои заседания представителей заинтересованных референтых групп, общественных объединений и иных организаций.

- 4.2.3. Привлекать экспертов для проработки вопросов в сфере реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

- 4.2.4. Представлять руководству Управления проекты решений, принимаемых Проектной группой в соответствии с ее компетенцией.

- 4.3. Руководитель Проектной группы:

- 4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Проектной группы.

- 4.3.2. Назначает дату заседания Проектной группы.

- 4.3.4. Подписывает протоколы и решения по итогам заседаний Проектной группы.

- 4.4. Заместитель руководителя Проектной группы исполняет полномочия руководителя Проектной группы в его отсутствие.

- 4.5. Секретарь Проектной группы:

- 4.5.1. Ведёт протокол заседания, в котором в обязательном порядке фиксируются следующие сведения: дата, время, место проведения заседания, состав присутствующих членов Проектной группы, вопросы повестки дня, мотивированное решение по каждому вопросу повестки дня с указанием результатов обсуждения по каждому вопросу.

- 4.5.2. Готовит материалы к заседанию Проектной группы и проекты принимаемых решений.

- 4.5.3. Информирует членов Проектной группы о дате, месте и времени проведения заседаний Проектной группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Проектной группы.

- 4.5.4. Осуществляет хранение протоколов заседаний Проектной группы.

- 4.5.5. Размещает на официальном сайте Управления информацию о заседаниях Проектной группы.

- 4.5.6. Выполняет иные связанные с деятельностью Проектной группы поручения руководителя Проектной группы.

- 4.6. Члены Проектной группы:

- 4.6.1. Лично участвуют в заседаниях Проектной группы.

- 4.6.2. Вносят в Проектную группу предложения по вопросам, относящимся к её компетенции.

- 4.6.3. Представляют в случае необходимости замечания и предложения к проектам решений Проектной группы.

- 4.6.4. Участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение Проектной группы.

- 4.6.5. Вносят предложения о рассмотрении на заседаниях Проектной группы дополнительных (внеплановых) вопросов.

- 4.6.6. Излагают особое мнение по вопросам, рассматриваемым Проектной группой.

- 4.6.7. В случае отсутствия на заседании излагают своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

5. Порядок работы Проектной группы

5.1. Заседания Проектной группы проводятся один раз в квартал в соответствии с Планом работы Проектной группы.

5.2. По решению руководителя Проектной группы при необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

5.3. Повестка дня, место и время проведения заседания определяется руководителем Проектной группы.

5.4. Заседания ведет руководитель проектной группы, а в его отсутствие – заместитель руководителя Проектной группы.

5.5. Заседания Проектной группы считается состоявшимся при наличии не менее половины от общего числа членов.

5.6. На заседании Проектной группы рассматриваются вопросы:

5.6.1. По предложениям членов Проектной группы, референтных групп, общественных объединений и иных организаций.

5.7. Предложения для рассмотрения Проектной группы должны быть изложены в письменной форме и обоснованы.

5.8. На заседания Проектной группы могут быть приглашены лица, предложения которых рассматриваются на заседании, или лица, интересы которых затрагиваются при рассмотрении вопросов.

5.9. Решения Проектной группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

5.10. Члены Проектной группы, а также лица, привлеченные к участию в заседаниях проектной группы, не согласные с принятым решением, вправе составить и приложить к принятому решению особое мнение.

5.11. При равном количестве голосов руководитель Проектной группы обладает правом решающего голоса.

5.12. Протокол и решение по итогам заседания Проектной группы подписываются руководителем, членами и секретарем Проектной группы и представляются на утверждение куратору.

6. Сроки при работе Проектной группы

6.1. О времени, месте и повестке дня заседания Проектной группы члены Проектной группы, а также лица, не являющиеся ее членами, уведомляются секретарем не менее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

6.2. Предложения по существу рассматриваемых на заседании Проектной группы вопросов направляются членами Проектной группы с приложением необходимых документов и материалов секретарю не менее чем за 2 рабочих дня до заседания.

6.3. Проект протокола и решения по итогам заседания Проектной группы готовятся секретарем Проектной группы в день заседания и представляется на утверждение куратору проекта не позднее следующего рабочего дня за днем проведения заседания.

6.4. Документы, образующиеся в ходе работы Проектной группы, подлежат хранению в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 24.03.2014

№ 50 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, с указанием сроков хранения».

7. Ответственность Проектной группы

7.1. Проектная группа несет ответственность за:

7.1.1. Невыполнение требований настоящего Положения, решений и заданий Проектной группы.

7.1.2. Невыполнение задач в установленные сроки без уважительной причины.

8. Заключительные положения

8.1. Информация о работе Проектной группы подлежит опубликованию на официальном Интернет сайте Управления.