



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2018 года

№ 328

п. Шексна

#### **О создании рабочей группы**

В целях реализации постановления администрации Шекснинского муниципального района от 18.05.2016 года № 413 «Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского муниципального района», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

состав рабочей группы по реализации постановления администрации Шекснинского муниципального района «Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского муниципального района» (далее - рабочая группа) (приложение 1);

положение о рабочей группе (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации  
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

приложение 1

**Состав рабочей группы  
по реализации постановления администрации Шекснинского  
муниципального района от 18.05.2016 года № 413 « Об утверждении  
Плана мероприятий ("Дорожной карты") по централизации бюджетного  
(бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления  
района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского  
муниципального района»**

О.В. Глебова - первый заместитель Руководителя администрации по  
экономическому развитию, председатель рабочей группы;

О.Л. Барышева - главный бухгалтер Финансового управления  
Шекснинского муниципального района, секретарь рабочей группы;

члены рабочей группы:

Е. И. Серебрякова - начальник Финансового управления Шекснинского  
муниципального района;

С.В. Дорогова - начальник управления правовой и кадровой работы  
администрации Шекснинского муниципального района;

Р.Н. Лейкина – заведующий отделом по информационным технологиям и  
защите информации администрации Шекснинского муниципального района;

А.Л. Исаева – руководитель КУ ШМР «Централизованная бухгалтерия по  
обслуживанию муниципальных учреждений».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

приложение 2

**Положение**  
**о рабочей группе по реализации постановления администрации**  
**Шекснинского муниципального района от 18.05.2016 года № 413**  
**«Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты")**  
**по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности**  
**в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных**  
**учреждениях Шекснинского муниципального района»**  
**(далее – Положение)**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности рабочей группы по реализации постановления администрации Шекснинского муниципального района «Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского муниципального района» (далее - рабочая группа).

2. Цель деятельности и основные функции рабочей группы

Целью деятельности рабочей группы являются реализация постановления администрации Шекснинского муниципального района «Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского муниципального района».

Основной функцией рабочей группы является обеспечение согласования указанного постановления и реализации мероприятий по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления района, казенных и бюджетных учреждениях Шекснинского муниципального района, предусмотренных указанным планом мероприятий.

3. Полномочия рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

запрашивать необходимые материалы от органов местного самоуправления района и информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

заслушивать на заседаниях рабочей группы представителей органов местного самоуправления района по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

#### 4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя, секретаря и членов рабочей группы.

4.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.

4.3. На заседания рабочей группы могут приглашаться представители органов местного самоуправления района.

#### 5. Полномочия председателя, секретаря, иных членов рабочей группы

5.1. Председатель рабочей группы:

руководит деятельностью рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;

председательствует на заседаниях рабочей группы;

дает поручения членам рабочей группы и секретарю рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

5.2. Секретарь рабочей группы:

организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов соответствующих решений;

информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

исполняет поручения председателя рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы имеют право:

вносить предложения по плану работы рабочей группы, повесткам дня ее заседаний и порядку обсуждений вопросов, участвовать в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

получать информацию от председателя и секретаря рабочей группы по вопросам, отнесенным к их ведению;

представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если член рабочей группы не может участвовать в ее заседании.

#### 6. Порядок деятельности рабочей группы

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы правомочно в случае присутствия более половины ее членов.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

