

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2018 года № 1360

О создании рабочей группы Подпорожского муниципального района по внедрению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на территории Подпорожского муниципального района

В целях обеспечения внедрения и практического применения на территории Подпорожского муниципального района федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу Подпорожского муниципального района по внедрению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Подпорожского муниципального района (далее – рабочая группа).
2. Утвердить Положение о рабочей группе в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» Акинфову Е.В.

Заместитель Главы Администрации
по экономике и инвестициям А.А. Афонин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»
от 23 августа 2018 года № 1360
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе Подпорожского муниципального района
по внедрению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора на территории Подпорожского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа Подпорожского муниципального района по внедрению

федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на территории Подпорожского муниципального района (далее - рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях оказания информационной и консультативной помощи главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», органам местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района, муниципальным учреждениям Подпорожского муниципального района по вопросам применения федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – стандарты).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет взаимодействие с методическим советом Ленинградской области по бюджетному (бухгалтерскому учету) и с рабочими группами муниципальных образований Подпорожского муниципального района.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

- а) рассмотрение поступивших в адрес рабочей группы обращений главных распорядителей, муниципальных образований, учреждений по вопросам, связанным с внедрением стандартов;
- б) рассмотрение (обсуждение) стандартов с учетом особенностей муниципальных образований Подпорожского муниципального района;
- в) участие в подготовке обращений и запросов в методический совет Ленинградской области по бюджетному (бухгалтерскому учету) по вопросам применения стандартов;
- г) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, муниципальных учреждений Подпорожского муниципального района с методическим советом по бюджетному (бухгалтерскому учету) Ленинградской области.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, муниципальных учреждений информацию, документы, материалы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- б) направлять представителей рабочей группы для участия в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанным с регулированием бюджетного (бухгалтерского) учета, проводимых органами государственной власти Ленинградской области;
- в) привлекать к своей работе на общественных началах лиц, не являющихся членами рабочей группы, но имеющих соответствующий практический опыт в области бюджетного (бухгалтерского) учета и других областях.

4. Организация деятельности рабочей группы

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

4.2. В состав рабочей группы входят руководитель финансового органа Подпорожского муниципального района, муниципальные служащие Администрации Подпорожского муниципального района и администраций поселений Подпорожского муниципального района, являющиеся специалистами в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета, а также руководители муниципальных учреждений Подпорожского муниципального района и (или) специалисты в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных учреждений Подпорожского муниципального района.

4.3. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Подпорожского муниципального района.

4.4. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- обеспечивает проведение заседаний рабочей группы;
- определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы, утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;
- ведет заседание рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;

4.5. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по вопросам деятельности рабочей группы, формированию повестки дня заседания рабочей группы и порядку проведения заседаний рабочей группы;
- участвуют в подготовке материалов к заседанию рабочей группы;
- в случае невозможности присутствовать на заседании рабочей группы информируют об этом секретаря рабочей группы не менее чем за два дня до заседания.

4.7. Секретарь рабочей группы:

- на основе решений рабочей группы и предложений членов рабочей группы формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания рабочей группы;
- во взаимодействии с членами рабочей группы обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию рабочей группы;
- осуществляет подготовку протокола рабочей группы;
- осуществляет иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

4.8. Материалы для рассмотрения на заседании рабочей группы представляются секретарю рабочей группы не позднее, чем за 10 дней до дня проведения заседания.

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

4.10. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины состава рабочей группы.

4.11. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.12. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывают секретарь рабочей группы и председательствующий на заседании рабочей группы. Протокол заседаний рабочей группы содержит дату заседания, список присутствующих членов рабочей группы и приглашенных лиц, краткое содержание рассматриваемых вопросов, формулировку принятых решений.

4.13. В случае несогласия с принятым решением рабочей группы члены рабочей группы имеют право изложить в письменном виде особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы.

4.14. Деятельность рабочей группы осуществляется на безвозмездной основе.

4.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

осуществляется Комитетом финансов Администрации Подпорожского муниципального района Ленинградской области.