ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**
**ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**
(УФК по Карачаево-Черкесской Республике)

# П Р И К А З

02 июля 2026г № 169

Черкесск

## О Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

В соответствии с пунктом 12 Положения об Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, с учетом изменений, внесенных приказами Федерального казначейства от 20.03.2015 N 46, от 20.12.2016 N 484 и в целях организации деятельности Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Возложить организацию работы Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике на секретаря Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике – заместителя начальника Административно-финансового отдела - заместителя

013689

главного бухгалтера Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике Л.К. Казанлиеву, в ее отсутствие на главного специалиста-эксперта Административно-хозяйственного отдела Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республик А.А. Ботчаева.

4. Признать утратившими силу приказ Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике от 11 апреля 2025 года № 93 «О Коллегии Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республик А.Г. Динько.

ВРИО руководителя Управления Федерального
казначейства по Карачаево-Черкесской Республике М.А. Унежева

Приложение № 1
к приказу Управления Федерального
казначейства по Карачаево-Черкесской
Республике
от «02» 04 2026 г. №169

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Карачаево-Черкесской
Республике
от «02» 04 2026 г. №169

**Положение**
**О Коллегии Управления Федерального казначейства**
**по Карачаево-Черкесской Республике**

I. Общие положения

1.1. Коллегия Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике образуется в соответствии с пунктом 12 Положения об Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства».

1.2. Коллегия Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Управление) и создается с целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам деятельности Управления.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными

законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и Управления, а также настоящим Положением.

1.4. Организационно–техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет Административно-финансовый отдел Управления.

## II. Задачи и функции Коллегии

2.1. Коллегия рассматривает и вырабатывает решения по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления.

2.2. Коллегия, в пределах своих полномочий, содействует реализации задач совершенствования функциональной деятельности Управления, в том числе его структурных подразделений, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории (далее – структурные подразделения Управления).

2.3. На рассмотрение Коллегии, по мере необходимости, выносятся:

- отчеты о ходе выполнения мероприятий, необходимых для реализации Управлением возложенных на нее задач и функций;

- отчеты о работе структурных подразделений Управления;

- замечания и предложения в адрес Управления, высказанные в средствах массовой информации;

- другие вопросы.

## III. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Коллегия образуется в составе руководителя Управления (председатель Коллегии), его заместителей, являющихся членами коллегии по должности, начальников структурных подразделении Управления по решению руководителя Управления.

3.2. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления.

3.3. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с их руководителями.

3.4. Председатель Коллегии определяет направление работы Коллегии, ведет заседание Коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

3.5. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

3.6. Текущую работу Коллегии организует секретарь Коллегии, являющийся сотрудником Административно-финансового отдела Управления.

3.7. Члены Коллегии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Коллегии;

- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности личного участия в заседании Коллегии;

- в соответствии с планом работы Коллегии обеспечивать проработку вопросов и подготовку проектов решений по ним;

- обеспечивать выполнение решений Коллегии, при необходимости письменно информируя руководителя Управления о ходе их выполнения.

3.8. Член Коллегии имеет право:

- привлекать начальников структурных подразделений Управления к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии;

- вносить на рассмотрение Коллегии внеплановые вопросы, требующие срочного обсуждения на Коллегии;

- принимать участие в совещаниях по выполнению решений Коллегии, проводимых начальниками структурных подразделений, требовать от них принятия мер, направленных на своевременное и полное исполнение решений Коллегии;

- задавать вопросы в ходе заседания докладчику и выступающим, вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, в том числе в письменной форме.

3.9. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Управлении или в иных федеральных органах исполнительной власти и организациях.

## IV. Планирование работы Коллегии

4.1. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Планом работы Коллегии, утверждаемым на год.

4.2. Проект Плана работы Коллеги формируется секретарем Коллегии на основе предложений начальников структурных подразделений Управления.

4.3. Предложения о включении вопроса в План работы Коллегии на соответствующий год представляются начальниками структурных подразделений Управления (по согласованию с курирующими заместителями руководителя) секретарю Коллегии не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, с указанием содержания вопроса, докладчика, примерных сроков рассмотрения вопроса, а также лиц, ответственных за подготовку материалов. Проект Плана работы Коллегии дорабатывается с учетом замечаний членов Коллегии и представляется на утверждение руководителю Управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. После утверждения План работы Коллегии доводится до всех членов Коллегии, начальников структурных подразделений Управления.

4.5. Корректировка Плана работы Коллегии и рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по предложениям членом Коллегии и решению председателя Коллегии.

## V. Порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии

5.1. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются секретарем Коллегии совместно со структурными подразделениями Управления, ответственными за

соответствующие направления работы, членами Коллегии в соответствии с Планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу, завизированных начальниками структурных подразделений Управления и заместителем руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2. На рассмотрение Коллегии представляются следующие материалы:

- справка объемом не более четырех машинописных страниц и, в случае необходимости, приложения к ней (справка подписывается лицом, ответственным за подготовку вопроса, и должна содержать краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проект решения Коллегии);

- проекты решений Коллегии по рассматриваемым вопросам;

- слайды и/или презентации в электронном виде (при необходимости).

5.3. Материалы по вопросам, включенным для рассмотрения на очередном заседании Коллегии, представляются лицом, ответственным за подготовку вопроса, секретарю Коллегии не позднее, чем за десять дней до заседания.

5.4. Предлагаемая повестка очередного заседания Коллегии составляется секретарем Коллегии на основании Плана работы Коллегии, указаний председателя Коллегии и рассылается вместе с материалами членам Коллегии, другим заинтересованным лицам не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания.

Окончательная повестка заседания Коллегии, включая предложения о рассмотрении дополнительных вопросов, утверждается на заседаниях Коллегии.

5.5. Члены Коллегии и другие лица, которым направлены материалы по повестке, могут не позднее, чем за два рабочих дня до заседания представить секретарю Коллегии свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам для рассылки другим участникам заседания.

5.6. Ответственность за качество материалов и своевременность их представления несут начальники структурных подразделений Управления, на которых возложена обязанность проработки вопросов в соответствии с Планом работы Коллегии.

## VI. Порядок проведения заседаний Коллегии

6.1. Заседания Коллегии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеочередное заседание Коллегии может быть созвано в любое время. Повестка такого заседания, при недостатке времени ее рассылки, может быть объявлена при открытии заседания.

6.3. В заседаниях Коллегии участвуют ее члены и лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

6.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют председатель Коллеги, а также не менее двух третей ее членов.

6.5. Состав лиц, приглашенных на заседание Коллегии, определяется председателем Коллегии по представлению лиц, ответственных за подготовку рассматриваемого вопроса.

6.6. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседаниях Коллегии устанавливается следующий регламент:

время для докладов - в пределах 20 минут, для содокладов, выступлений в прениях и справок - в пределах 30 минут.

В необходимых случаях председатель Коллегии на заседании может изменять время для выступлений (докладов и содокладов).

6.7. При подведении итогов деятельности Управления за отчетный год и определении целей и задач на текущий год и плановый период в первом полугодии года, следующего за отчетным, проводятся расширенные заседания Коллегии с привлечением всех начальников структурных подразделений Управления, а также с приглашением руководителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

К расширенному заседанию Коллегии подготавливается доклад о результатах и основных направлениях деятельности Управления, разрабатываемый в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Решения на заседаниях принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании.

6.9. Для доработки решений и рассмотрения высказанных на заседании предложений и замечаний, Коллегия образует, в случае необходимости, рабочие группы из своего состава с привлечением заинтересованных лиц.

6.10. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных решений в установленные Коллегией сроки секретарю Коллегии. Если эти сроки специально не оговариваются, то срок доработки проектов устанавливается три рабочих дня.

## VII. Оформление и реализация решений Коллегии

7. Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. Протокол оформляется секретарем Коллегии в недельный срок после заседания Коллегии и подписывается председателем Коллегии.

К протоколу прилагаются все материалы, подготовленные к заседанию Коллегии.

## VIII. Совместные заседания

8. Наиболее важные вопросы, требующие совместных решений Управления и иных федеральных органов исполнительной власти и организаций, могут обсуждаться на совместных заседаниях соответствующих Коллегий.

## IX. Заключительные положения

9. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляется теми членами Коллегии, на которых он возложен соответствующими решениями Коллегии.

Приложение № 2
к приказу Управления
Федерального казначейства по
Карачаево-Черкесской Республике
от «02» 07 2026 г. № 169

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Федерального казначейства по
Карачаево-Черкесской Республике
от «02» 07 2026 г. № 169

Состав Коллегии
Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике[1]

| | |
|---|---|
| Унежева Марина Ахмедовна | - врио руководителя Управления - **председатель Коллегии**; |
| Казанлиева Лидия Казимовна | - заместитель начальника Административно-финансового отдела – заместитель главного бухгалтера Управления – **секретарь Коллегии**; |

**Члены Коллегии**:

| | |
|---|---|
| Эльканов Мурат Магометсалиевич | - заместитель руководителя Управления; |
| Семенов Арафат Абдулхаримович | - заместитель руководителя Управления; |
| Динько Андрей Геннадьевич | - заместитель руководителя Управления; |
| Кубанова Земфира Халитовна | - начальник Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов - главный бухгалтер Управления; |
| Биджиев Науруз Шагабанович | - начальник Отдела режима секретности и безопасности информации Управления; |
| Каппушева Фатима Дахировна | - начальник Отдела государственной гражданской службы и кадров Управления; |

[1] Далее - Управление

| | |
|---|---|
| Балановская Наталья Александровна | - начальник Отдела Централизованной бухгалтерии – главный бухгалтер Управления; |
| Дотдуева Болду Константиновна | - начальник Отдела внутреннего контроля и аудита Управления; |
| Урусов Казий Хыйсаевич | - начальник Отдела доходов Управления; |
| Эрикенова Рада Азреталиевна | - начальник Юридического отдела Управления. |