



Департамент финансов Ненецкого автономного округа

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 февраля 2026 г. № 6  
г. Нарьян-Мар

### **О рабочей группе по реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности, в рамках государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе»**

В целях организации деятельности по повышению финансовой грамотности населения, а также в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.10.2023 № 2958-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 06.03.2024 № 46-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 10.10.2013 № 365-п «Об утверждении государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе»:

1. Утвердить рабочую группу по реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности, в рамках государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе» согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности, в рамках государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе» согласно Приложению 2.

3. Признать утратившим силу:

распоряжение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа от 10.02.2021 № 33 «О создании рабочей группы по реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности, в рамках государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе»;

распоряжение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа от 27.06.2024 № 197 «О внесении изменений в распоряжение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа от 10.02.2021 № 33».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Департамента финансов  
Ненецкого автономного округа



С.В. Михайлов

Приложение 1  
к распоряжению Департамента  
финансов Ненецкого  
автономного округа  
от 05.02.2026 № 6  
«О рабочей группе по реализации  
мероприятий, направленных  
на повышение финансовой  
грамотности, в рамках  
государственной программы  
Ненецкого автономного округа  
«Управление региональными  
финансами в Ненецком  
автономном округе»

**Состав рабочей группы  
по реализации мероприятий, направленных  
на повышение финансовой грамотности, в рамках  
государственной программы Ненецкого автономного  
округа «Управление региональными финансами  
в Ненецком автономном округе»**

Руководитель Михайлов Сергей Владимирович	- заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Департамента финансов Ненецкого автономного округа
Соруководитель Блок Андрей Андреевич	- управляющий Отделением по Архангельской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (по согласованию)
Заместитель руководителя Кожевин Алексей Михайлович	- заместитель руководителя Департамента финансов Ненецкого автономного округа
Секретарь Хаймина Надежда Анатольевна	- экономист I категории отдела бюджетной политики управления финансов Департамента финансов Ненецкого автономного округа
Члены рабочей группы: Бодолан Евгения Николаевна	- заместитель директора УФПС НАО АО «Почта России» (по согласованию);

- Бокарева  
Анна Сергеевна - руководитель дополнительного офиса 8637/060  
Архангельского отделения ПАО Сбербанк г. Нарьян-Мар  
(по согласованию);
- Валейская  
Ирина Леонидовна - главный специалист-эксперт отдела санитарно-  
эпидемиологического надзора и защиты прав  
потребителей Управления Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека по НАО (по согласованию);
- Данилова  
Оксана Вячеславовна - директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-  
экономический техникум имени В.Г. Волкова»  
(по согласованию);
- Дедкова  
Елена Александровна - руководитель Операционно-кассового центра № 7  
Северо-Западного главного управления Центрального  
банка Российской Федерации;
- Егорова  
Ольга Владимировна - заместитель начальника управления финансов  
Департамента финансов Ненецкого автономного округа  
– начальник отдела финансирования непромышленной  
сферы;
- Жданова  
Екатерина Викторовна - уполномоченный по правам человека в Ненецком  
автономном округе;
- Козицина  
Ольга Юрьевна - директор государственного бюджетного учреждения  
Ненецкого автономного округа «Ненецкий  
региональный центр развития образования»  
(по согласованию);
- Кухарчук  
Василий Васильевич - директор ДО «Нарьян-Марский» Филиала 7806 Банка  
ВТБ (ПАО) (по согласованию);
- Лысак  
Наталья Клавдиевна - заместитель начальника управления образования –  
начальник отдела общего образования управления  
образования Департамента образования и спорта  
Ненецкого автономного округа
- Манухина  
Юлия Михайловна - заместитель управляющего Отделением  
по Архангельской области Северо-Западного главного  
управления Центрального банка Российской  
Федерации.
-

Приложение 2  
к распоряжению Департамента  
финансов Ненецкого  
автономного округа  
от 05.02.2026 № 6  
«О рабочей группе по реализации  
мероприятий, направленных  
на повышение финансовой  
грамотности, в рамках  
государственной программы  
Ненецкого автономного округа  
«Управление региональными  
финансами в Ненецком  
автономном округе»

**Положение**  
**о рабочей группе по реализации мероприятий,**  
**направленных на повышение финансовой грамотности,**  
**в рамках государственной программы Ненецкого**  
**автономного округа «Управление региональными**  
**финансами в Ненецком автономном округе»**

Раздел I  
**Общие положения**

1. Рабочая группа по реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности, в рамках государственной программы Ненецкого автономного округа «Управление региональными финансами в Ненецком автономном округе» (далее - рабочая группа) образуется для координации и общего контроля за реализацией региональной подпрограммы, контроля и оказания содействия в реализации мероприятий подпрограммы, в целях обеспечения эффективной операционной деятельности по подготовке и реализации плана мероприятий по повышению уровня финансовой грамотности населения Ненецкого автономного округа (далее - план мероприятий), который разрабатывается в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года (далее – стратегия).

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

Раздел II  
**Задачи рабочей группы**

3. Задачами рабочей группы являются:

1) организация взаимодействия органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – органы государственной власти), органов местного

самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), федеральных органов исполнительной власти, образовательных организаций, финансово-кредитных, страховых организаций и иных организаций, средств массовой информации по подготовке и реализации плана мероприятий, контроль за реализацией подпрограммы;

2) сбор и анализ информации, выявление проблемных вопросов, выработка предложений по их решению;

3) подготовка материалов, докладов, отчетов о результатах реализации плана мероприятий и иных документов по вопросам повышения финансовой грамотности населения Ненецкого автономного округа;

4) оказание стратегической и аналитической поддержки Департаменту финансов НАО в разработке и продвижении политики развития финансовой грамотности, разработке других стратегических предложений и рекомендаций в рамках Стратегии.

### Раздел III

#### Полномочия рабочей группы

4. В целях выполнения задач рабочая группа имеет право:

1) выступать инициатором подготовки плана мероприятий и внесения в него изменений;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

3) привлекать для участия в работе представителей органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, экспертов, руководителей организаций и других заинтересованных лиц;

4) осуществлять общий контроль за реализацией программы, контроль и оказание содействия в реализации мероприятий программы.

### Раздел IV

#### Формирование рабочей группы

5. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Департамента финансов Ненецкого автономного округа.

6. В состав рабочей группы входят руководитель (соруководитель) рабочей группы, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы. Рабочую группу возглавляет руководитель (соруководитель) рабочей группы.

7. Руководитель (соруководитель) рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

распределяет обязанности между заместителем руководителя рабочей группы и ее членами;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

8. Заместитель руководителя рабочей группы:

исполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия;

осуществляет контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

9. Секретарь рабочей группы:

формирует проект повестки заседания рабочей группы и представляет его с соответствующими материалами руководителю (соруководителю) рабочей группы;

извещает членов рабочей группы о проведении очередного заседания рабочей группы;

организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям рабочей группы;

оформляет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

10. Члены рабочей группы:

участвуют в заседаниях рабочей группы;

вносят предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы, а также дополнительных вопросов;

по поручению руководителя (соруководителя) рабочей группы представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение рабочей группы;

излагают особое мнение по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;

отчитываются о проделанной работе по реализации принятых рабочей группой решений.

## Раздел V

### Планирование и организация деятельности рабочей группы

11. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания.

12. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о проведении заседания принимается руководителем (соруководителем) рабочей группы, а в их отсутствие - заместителем руководителя рабочей группы.

13. Каждый член рабочей группы извещается о планируемом заседании рабочей группы не позднее, чем за 3 рабочих дня до его проведения.

14. Руководитель (соруководитель) рабочей группы, а в их отсутствие заместитель руководителя рабочей группы, вправе перенести очередное заседание рабочей группы или назначить дополнительное заседание.

15. В случае отсутствия на заседании рабочей группы член рабочей группы имеет право представить свои предложения по вопросам повестки заседания рабочей группы в письменном виде в адрес секретаря рабочей группы. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

16. Наряду с членами рабочей группы участие в заседании по согласованию с руководителем (соруководителем) рабочей группы его могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.

17. Члены рабочей группы готовят предложения по существу рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов и направляют необходимые документы секретарю рабочей группы.

18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел организационно-правовой деятельности Департамента финансов Ненецкого автономного округа.

#### Раздел VI

#### **Порядок принятия решений рабочей группой**

19. Решения, принятые на заседании рабочей группы, оформляются протоколом. Протокол заседания рабочей группы готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней после заседания рабочей группы.

20. Протоколы заседаний рабочей группы рассылаются членам рабочей группы в течение 3 рабочих дней после подписания протокола.

---