



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

07 сентября 2022 года

№ 351

Москва

Об организации работы Финансовой комиссии

Во исполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части формирования плана-графика на 2022-2024 годы и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с учетом приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Финансовой комиссии (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Финансовой комиссии (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ от 26.01.2022 № 31 «О создании Финансовой комиссии».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

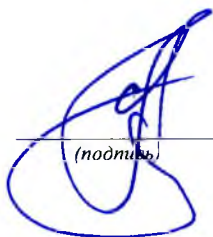
Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Управление организации закупок

Исполнитель

Начальник Управления



(подпись)

/ / /2022

С.В. Гронский

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



(подпись)

/ / /2022

И.В. Ершова

Начальник Управления
бухгалтерского учета и
финансового контроля,
главный бухгалтер

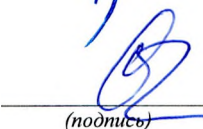


(подпись)

/ / /2022

Н.А. Кирсанова

Начальник
Юридического отдела



(подпись)

10/09/2022

С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Делопроизводитель
отдела документационного
обеспечения Управления делами
(наименование должности)



(подпись)

10/09/2022

Гриба Д. П.
(инициалы, фамилия)

Рассылка: всем подразделениям Университета

Приложение № 1
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «07» сентября 2022 г. № 357

СОСТАВ Финансовой комиссии

Председатель комиссии – Блажеев В.В., ректор Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Заместитель председателя комиссии – Ершова И.В., первый проректор Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Ответственный секретарь комиссии – Жмай Н.А., начальник отдела внутреннего контроля.

Члены комиссии:

Игитханян С.С. – проректор по административной работе и информационным технологиям;

Мажорина М.В. – проректор по стратегическому и международному развитию;

Синюков В.Н. – проректор по научно-исследовательской деятельности;

Софийчук Н.В. – проректор по образовательной деятельности;

Чанышев А.С. – проректор по молодежной политике;

Кирсанова Н.А. – начальник УБУ и ФК, главный бухгалтер;

Агафонова Г.А. – начальник Управления экономики и финансов;

Стерликова С.И. – начальник Юридического отдела;

Гронский С.В. – начальник Управления организации закупок.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Финансовой комиссии**

1. Общие положения

1.1. Финансовая комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при ректоре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет), создаваемым в целях повышения эффективности планирования и расходования финансовых ресурсов Университета, его структурных подразделений, обеспечения соответствия расходов целям развития Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и функции, порядок организации деятельности Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Обеспечение проведения единой финансовой политики Университета в части управления финансовыми ресурсами, координация взаимодействия в этой сфере филиалов и структурных подразделений Университета;

2.1.2. Организация разработки и реализации мер, направленных на обеспечение финансовой устойчивости Университета;

2.1.3. Создание условий и предпосылок для повышения эффективности использования финансовых ресурсов и оптимизации структуры расходов Университета в соответствии с уставными целями деятельности Университета, а также приоритетами Программы стратегического развития;

2.1.4. Согласование и утверждение закупок, созданных в системе 1С Бухгалтерия блок «Закупки»;

2.1.5. Согласование внесения изменений в План закупки и План-график Университета, утвержденный ректором Университета и размещенные в Единой информационной системе;

2.1.6. Определение правильности выбора способа закупки и обоснования цены закупаемых товаров, работ, услуг;

2.1.7. Рассмотрение обоснования проведения закупок (целесообразность);

2.1.8. Организация разработки и согласования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.9. Анализ информации о выполнении структурными подразделениями Университета плановых показателей финансовой деятельности;

2.1.10. Развитие систем среднесрочного и долгосрочного финансового планирования;

2.1.11. Формирование рекомендаций по внесению на рассмотрение Ученого совета Университета предложений по вопросам финансовой политики;

2.1.12. Рассмотрение иных вопросов, определяемых руководством Университета.

2.2. К функциям Комиссии относится обязательное рассмотрение:

2.2.1. Предложений о мероприятиях, подлежащих финансированию в форме предоставляемых Университету субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, иных целевых средств;

2.2.2. Предложений о плане поступления доходов от приносящей доход деятельности (в рамках разработки плана финансово-хозяйственной деятельности Университета);

2.2.3. Предложений о реализации новых проектов, программ и мероприятий, требующих дополнительного финансирования (в том числе из средств федерального бюджета, грантов в виде субсидий), и финансовые результаты их реализации;

2.2.4. Определение основных параметров формирования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его разработка;

2.2.5. Информации о результатах анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, предложения о целесообразности финансирования отдельных структурных подразделений.

2.2.6. Предложений об использовании структурными подразделениями Университета, средств, выделяемых из федерального бюджета, экономии средств, сложившейся по результатам подготовки и проведения закупочных процедур;

2.2.7. Предложений по использованию дополнительных доходов при возникновении профицита, привлечению дополнительных средств либо по сокращению ранее запланированных расходов при дефиците средств;

2.2.8. Анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.9. Проекта отчета о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии (далее – члены Комиссии);

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Ответственным за организацию работы Комиссии является заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии проводит заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, дает поручения другим членам Комиссии.

3.4. Ответственным секретарем Комиссии является начальник Отдела внутреннего контроля Университета.

Ответственный секретарь Комиссии:

- осуществляет сбор предложений по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и материалов к ним;

- рассматривает документы по вопросам, предложенным для рассмотрения на заседании Комиссии, анализирует их, при необходимости запрашивает дополнительную информацию по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии и представляет его на утверждение Заместителю Председателя Комиссии;

- рассылает утвержденную повестку дня заседания Комиссии и прилагаемые к ней материалы членам Комиссии и приглашенным участникам заседания Комиссии по электронной почте;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4. Порядок подготовки к рассмотрению вопросов на заседании Комиссии

4.1. Работник, ответственный за подготовку вопроса, предложенного для рассмотрения Комиссии (далее – ответственный за подготовку вопроса), представляет ответственному секретарю Комиссии необходимые документы на бумажном носителе или в электронном виде. В состав указанных документов обязательно должны входить: служебная записка на имя председателя Комиссии, справка по выносимому на рассмотрение вопросу.

(техническое задание, расчет обоснования цены, коммерческие предложения, сметы и т.д.)

4.2. Документы, представленные на рассмотрение Комиссии, должны быть завизированы ответственным за подготовку вопроса, курирующим проректором, а также руководителем структурного подразделения Университета, с деятельностью которого связан вопрос, предложенный на рассмотрение Комиссии (если вопрос вносится для рассмотрения Комиссии проректором, первым проректором Университета, координирующим деятельность указанного структурного подразделения).

4.3. Документы, представленные на рассмотрение Комиссии включаются в состав материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Комиссия организует свою деятельность на основании предложений, вносимых для рассмотрения членами Ректората.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии, входящих в его состав.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

5.4. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. Решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя), ответственным секретарем и членами Комиссии.

5.6. Комиссия имеет право давать поручения членам Комиссии, а также другим работникам Университета, связанные с проработкой вопросов, подлежащих рассмотрению Комиссии.

5.7. Работа Комиссии осуществляется на постоянной и систематической основе. Очередные заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и планируются с учетом предложений, поступивших от работников Университета.

5.8. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по решению председателя Комиссии.

5.9. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине на заседании Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии (его заместителем), может присутствовать замещающее его лицо с правом совещательного голоса или член Комиссии может принимать участие дистанционно при помощи видеоконференцсвязи.

5.10. По каждому из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов могут быть приглашены лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение, которые присутствуют только при рассмотрении данного вопроса.

5.11. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется ответственным секретарем на основании предложений, поступивших от работников Университета. Предложения по проекту повестки дня заседания

Комиссии и материалы к соответствующим вопросам, а также список дополнительно привлекаемых участников заседания формируются ответственным секретарем Комиссии и представляются председателю Комиссии за два рабочих дня, предшествующую заседанию Комиссии.

5.12. Заместитель Председателя Комиссии утверждает повестку дня очередного заседания, после чего ответственный секретарь оповещает участников заседания.

5.13. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет рассылку приглашений и повестки дня участникам заседания, а также материалы для рассмотрения на заседании членам Комиссии за один рабочий день до заседания Комиссии.

5.14. Лица, ответственные за подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.15. В случае возникновения разногласий по обсуждаемым вопросам в протоколе заседания Комиссии, помимо принятого решения, фиксируется позиция членов Комиссии, не согласных с принятым решением.

5.16. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем Комиссии, согласуется членами Комиссии в течение одного рабочего дня после проведения заседания Комиссии и представляется на ознакомление ректору Университета.

5.17. Копии протокола рассылаются по электронной почте всем лицам, входящим в состав Комиссии, независимо от их присутствия на данном заседании. Для иных лиц, задействованных в реализации решений Комиссии, ответственным секретарем Комиссии готовятся и рассылаются выписки из протокола.

5.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии. Контроль исполнения поручений Комиссии осуществляется курирующим структурное подразделение проректором.

5.19. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. Подлинник протокола заседания Комиссии и материалы к нему хранятся у ответственного секретаря Комиссии, который несет ответственность за их сохранность. По истечении пяти лет протоколы и прилагаемые к ним материалы передаются по описи на архивное хранение в Управление делами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение и изменения в него принимаются и утверждаются приказом ректора Университета.