

Проект

МИНЗДРАВ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА**
«__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
_____ **В.В. Кузнецов**
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Бюджетной комиссии

**Председатель профкома
работников
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава
России**

_____ **И.В. Шилова**
«__» _____ 2026 г.

1. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие понятия и определения:

1.1. Бюджетирование – процесс финансового планирования, учета и контроля доходов и расходов университета на всех уровнях, позволяющий анализировать прогнозируемые и фактические финансовые показатели деятельности.

1.2. Бюджет (план финансово-хозяйственной деятельности) – финансовый документ установленного формата, при помощи которого производится планирование и учет результатов финансово-хозяйственной деятельности на текущий, плановый и последующий годы, составленный в стоимостном выражении.

1.3. Руководитель структурного подразделения – должностное лицо которое управляет деятельностью структурного подразделения организации (института, отдела, центра, факультета и т. п.) в пределах предоставленных полномочий.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия Бюджетной комиссии.

2.2. Бюджетная комиссия создается на основании приказа ректора.

2.3. Бюджетная комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях управления финансово-хозяйственной деятельности университета, повышения эффективности расходования бюджетных средств.

2.4. В своей деятельности Бюджетная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Указами Президента РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, образовании, медицине;
- постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минфина России, Минздрава России, Минобрнауки России;
- нормативными документами и методическими материалами по бухгалтерскому (бюджетному) учету, плановой, экономической и финансовой деятельности;
- нормативными документами и методическими материалами;
- учетной политикой Университета;
- уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- коллективным договором;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;
- настоящим Положением.

3. Основные задачи

- 3.1. Контроль за эффективным расходованием бюджетных средств.
- 3.2. Формирование эффективной и прозрачной системы бюджетирования.
- 3.3. Планирование проекта бюджета университета (плана финансово-хозяйственной деятельности) на текущий, плановый и очередной годы.
- 3.4. Повышение финансовой устойчивости, улучшение финансового состояния университета.
- 3.5. Организация рассмотрения и согласования планируемых доходов и расходов.
- 3.6. Контроль за исполнением бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности) университета, рассмотрение выявленных причин отклонений фактических значений от утвержденного плана, принятие мер, способствующих исполнению бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности).
- 3.7. Подготовка предложений по распределению экономии средств, полученной по итогам проведения торговых процедур на закупки товаров, работ, услуг по Федеральным законам 44-ФЗ и 223-ФЗ.

4. Функции Бюджетной комиссии

- 4.1. Рассмотрение проекта бюджета университета (плана финансово-хозяйственной деятельности) на текущий, плановый и очередной годы.
- 4.2. Рассмотрение и принятие решения о внесении корректировок в план финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.3. Координация действий структурных подразделений университета при планировании показателей плана финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 4.4. Повышение эффективности и результативности деятельности университета.
- 4.5. Рассмотрение плановых выплат на оплату труда, иных выплат персоналу учреждений, социальных выплат гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, стипендии, налогов, сборов и иных платежей, приобретение товаров, работ, услуг и др.
- 4.6. Рассмотрение бюджетных заявок на приобретение товаров, работ, услуг предоставляемых руководителями структурных подразделений в планово-экономический отдел согласно приложения №1.
- 4.7. Рассмотрение сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.8. Определение дополнительных источников финансирования непредусмотренных расходов.

4.9. Подготовка предложений по мероприятиям, способствующим увеличению поступлений плана финансово-хозяйственной деятельности, рекомендаций по оптимизации расходов.

4.10. Распределение поступления средств производится согласно следующей системе приоритетов (по убыванию важности):

4.10.1. Обязательные расходы – выплата заработной платы, пособий и налоговых платежей, стипендий, обеспечение социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплата коммунальных услуг, услуг связи и охраны объектов, судебные решения (исполнение исполнительных листов и предписаний надзорных органов);

4.10.2. Расходы на выполнение государственного задания – закупка расходных материалов и оборудования, необходимых для оказания основных услуг учреждения, содержание имущества в нормативном состоянии (дезинфекция, дератизация, текущий ремонт, техническое обслуживание оборудования);

4.10.3. Расходы на развитие и стимулирование – приобретение основных средств для улучшения качества услуг, повышение квалификации и обучение сотрудников, выплата премий и стимулирующих выплат (эффективный контракт), участие в конференциях, выставках и представительские расходы.

5. Организация работы Бюджетной комиссии

5.1. Председателем бюджетной комиссии является руководитель учреждения.

5.2. В состав Бюджетной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Бюджетной комиссии. Состав членов Бюджетной комиссии формируется из работников университета.

Председатель Бюджетной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Бюджетной комиссии;
- утверждает повестку заседания Бюджетной комиссии, в том числе дату, время и форму проведения заседания;
- подписывает протоколы заседаний Бюджетной комиссии и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Бюджетной комиссии.

Заместитель председателя Бюджетной комиссии при отсутствии председателя Бюджетной комиссии исполняет обязанности председателя Бюджетной комиссии.

Секретарь Бюджетной комиссии:

- обеспечивает организацию делопроизводства Бюджетной комиссии;
- обеспечивает формирование повестки заседания Бюджетной комиссии на основании бюджетных заявок структурных подразделений;
- информирует членов Бюджетной комиссии и иных участников заседаний Бюджетной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Бюджетной комиссии;
- обеспечивает подготовку к заседанию Бюджетной комиссии необходимых материалов, а также проектов решений Бюджетной комиссии на основании

бюджетных заявок структурных подразделений по направлениям их деятельности;

- обеспечивает подготовку протокола заседания Бюджетной комиссии;
- не участвует в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Бюджетной комиссии.

5.3. Члены Бюджетной комиссии принимают участие в рассмотрении, обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Бюджетной комиссии в соответствии с повесткой заседания Бюджетной комиссии.

5.4. Решения Бюджетной комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа голосов членов Бюджетной комиссии, принимающих участие в заседании Бюджетной комиссии. В случае равенства голосов членов Бюджетной комиссии решающим является голос председателя Бюджетной комиссии. Делегирование права голоса при принятии решения не допускается.

5.5. Принятые на заседаниях Бюджетной комиссии решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем Бюджетной комиссии и членами комиссии.

5.6. Протокол заседания Бюджетной комиссии содержит следующую информацию: дату, время, место, форму проведения заседания Бюджетной комиссии, состав участников заседания, повестку заседания, результаты обсуждения по каждому вопросу повестки, принятые решения.

5.7. На основании решения Бюджетной комиссии планово-экономический отдел формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности с пояснительной запиской.

5.8. Состав Бюджетной комиссии формируется приказом руководителя учреждения.

6. Обязанности и права Бюджетной комиссии

6.1. Проводить плановые заседания 4 (четыре) раза в год. Внеплановые заседания неограниченное количество раз по инициативе председателя Бюджетной комиссии на основании служебной записки начальника планово-экономического отдела.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета обоснования (расчеты) к заявкам.

6.3. Возвращать исполнителям на доработку документы при наличии к ним обоснованных замечаний.

6.4. Приглашать на заседания руководителей структурных подразделений, ответственных исполнителей и независимых экспертов.

7. Ответственность комиссии

7.1. Члены Бюджетной комиссии несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Члены Бюджетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность, участвовать в заседаниях, выполнять принятые решения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с _____ 2026 года.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом руководителя учреждения, на основании решения ученого совета университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник планово-экономического отдела

Н.В. Осипова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого проректора _____

Коршенко А.И.

Заместитель первого проректора _____

Бурдовицин П.П.

Заместитель первого проректора _____

Кроон Т.И.

Главный бухгалтер _____

Решетникова Л.В.

Юрисконсульт 2 категории _____

Конопелько Н.Н.

Приложение №1 к Положению о Бюджетной
комиссии

Форма бюджетной заявки (заявки на закупку/расход)

Составил руководитель
структурного подразделения _____ (Ф.И.О., дата)

Согласовано планово-экономический отдел _____ (Ф.И.О., дата)

№ п/п	Наименование показателя	Содержание
1	Структурное подразделение	
2	Предмет расхода (закупка/услуга)	
3	Ориентировочная стоимость, в руб. (с приложением 3 коммерческих предложений)	
4	Источник финансирования (субсидия на выполнение гос.задания - 4, приносящая доход деятельность - 2, субсидия на иные цели - 5, средства по обязательному медицинскому страхованию - 7)	
5	КВР, КОСГУ	
6	Категория приоритетности (1- обязательно, 2 - гос.задание, 3 - развитие)	
7	Обоснование необходимости (Причина: предписание органа, поломка, расширение штата и т.д.)	
8	Последствия отказа (Риски: штраф, остановка учебного процесса, угроза безопасности и др.)	
9	Ожидаемый результат	

	(экономия ресурсов, улучшение показателей ГЗ и др.)	
--	---	--