



Положение о Финансовом комитете Ошского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Финансовый комитет (далее – Комитет) является совещательным органом при ректоре Ошского государственного университета (далее-ОшГУ). Комитет создан для повышения эффективности планирования и расходования финансовых ресурсов ОшГУ, его структурных подразделений, обеспечения соответствия расходов целям развития ОшГУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Комитета, определяет его задачи и функции, порядок рассмотрения вопросов и организацию деятельности.

2. Задачи и функции Комитета

2.1. Задачи Комитета:

2.1.1. обеспечение проведения единой финансовой политики ОшГУ в части управления финансовыми ресурсами, координация взаимодействия в этой сфере структурных подразделений ОшГУ;

2.1.2. организация разработки и реализации мер, направленных на обеспечение финансовой устойчивости ОшГУ и планомерного роста его доходов;

2.1.3. создание условий и предпосылок для повышения эффективности использования финансовых ресурсов и оптимизации структуры расходов ОшГУ в соответствии с уставными целями деятельности Университета, а также приоритетами Программ развития или бизнес планов ОшГУ, утвержденный со стороны Попечительского совета ОшГУ и/или Ученого совета ОшГУ и/или Педагогического совета ОшГУ;

2.1.4. координация формирования цен на платные образовательные услуги, оказываемые структурными подразделениями ОшГУ;

2.1.5. предварительное рассмотрение проектов бюджетов структурных подразделений ОшГУ;

2.1.6. организация разработки и согласования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности ОшГУ;

2.1.7. предварительное рассмотрение предложений о реализации отдельных проектов, программ и мероприятий, финансирование по которым осуществляется впервые или которые требуют изменения финансовой политики ОшГУ;

2.1.8. анализ информации о выполнении структурными подразделениями Университета плановых показателей финансовой деятельности;

2.1.9. развитие системы мониторинга результативности затрат и качества управления финансовыми ресурсами;

2.1.10. дальнейшее развитие систем среднесрочного и долгосрочного финансового планирования;

2.1.11. организация предварительной экспертизы документов, направляемых для рассмотрения ректору ОшГУ (далее - Ректор) по вопросам, требующим финансового обеспечения;

2.1.12. формирование рекомендаций для Ректора по внесению на рассмотрение Ученого совета и Попечительского совета ОшГУ предложений по вопросам финансовой политики;

2.1.13. рассмотрение иных вопросов, определяемых руководством ОшГУ.

2.2. В функции Комитета входит рассмотрение вопросов, отнесенных руководством ОшГУ к его компетенции. Обязательному рассмотрению Комитетом подлежат следующие вопросы:

2.2.1. предложения о формировании проекта государственного задания ОшГУ и его финансового обеспечения;

2.2.2. предложения о мероприятиях, подлежащих финансированию в форме предоставляемых ОшГУ субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, иных целевых средств;

2.2.3. предложения о плане поступления доходов от приносящей доход деятельности (в рамках разработки плана финансово-хозяйственной деятельности ОшГУ);

2.2.4. предложения об определении цен на платные образовательные услуги, оказываемые структурными подразделениями ОшГУ;

2.2.5. экономические обоснования (бизнес-планы) создания новых структурных подразделений, предложения о финансовых условиях деятельности новых структурных подразделений (реализации программ, проектов) в рамках ОшГУ;

2.2.6. предложения о реализации новых проектов, программ и мероприятий, требующих дополнительного финансирования (в том числе из централизованных средств), и финансовые результаты их реализации;

2.2.7. определение основных параметров формирования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности ОшГУ и его разработка;

2.2.8. информация о результатах анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений ОшГУ, предложения о целесообразности финансирования отдельных структурных подразделений и изменении структуры финансового управления;

2.2.9. предложения об использовании структурными подразделениями ОшГУ, финансируемыми из централизованных средств, экономии средств, сложившейся по результатам подготовки и проведения закупочных процедур;

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

2.2.11. анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ОшГУ;

2.2.12. проект отчета о результатах деятельности ОшГУ и об использовании имущества, проект отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ОшГУ.

3. Состав Комитета

3.1. В состав Комитета входят: председатель, два члена, секретарь (далее – члены Комитета).

3.2. Состав Комитета утверждается приказом ректора ОшГУ. В состав Комитета включаются представители образовательных и/или научно-исследовательских и/или административно-управленческих структурных подразделений ОшГУ.

3.3. Председателем Комитета является ректор ОшГУ. Председатель Комитета проводит заседания Комитета, утверждает повестку дня заседания Комитета, дает поручения другим членам Комитета.

3.4. члены Комитета по поручению председателя Комитета организуют деятельность Комитета по направлениям, определенным председателем Комитета. Один из членов Комитета по поручению председателя Комитета в случае его отсутствия организует и проводит заседания Комитета, в том числе утверждает повестку дня заседания Комитета (далее – уполномоченный заместитель председателя Комитета).

3.5. Члены Комитета рассматривают документы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, участвуют в их обсуждении на заседании Комитета и принятии решений.

3.6. Для выполнения функций по организационно-техническому обеспечению деятельности Комитета из числа работников ОшГУ назначается секретарь Комитета, не входящий в состав Комитета. Секретарь Комитета назначается приказом ректора ОшГУ, по согласованию с членами Комитета.

3.7. Секретарь Комитета осуществляет сбор предложений по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, и материалов к ним, по поручению председателя Комитета (его уполномоченного заместителя) направляет их экспертам Комитета для подготовки заключения, рассылает утвержденную повестку дня заседания Комитета и прилагаемые к ней материалы членам Комитета и приглашенным участникам заседания Комитета по электронной почте, оформляет протоколы заседаний Комитета.

4. Порядок подготовки к рассмотрению вопросов на заседании Комитета

4.1. Предложения по вопросам для рассмотрения Комитетом вносятся структурными подразделениями ОшГУ на имя председателя Комитета.

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

4.3. Документы, представленные на рассмотрение Комитета, должны быть завизированы ответственным за подготовку вопроса, руководителем структурного подразделения ОшГУ, с деятельностью которого связан вопрос, предложенный на рассмотрение Комитета.

4.4. Вместе с документами, указанными в пункте 4.2. настоящего раздела, ответственный за подготовку вопроса представляет секретарю Комитета на бумажном носителе и в электронной форме экспертные заключения по соответствующему вопросу, подготовленные экспертами Комитета.

4.5. Экспертами Комитета являются работники структурных подразделений ОшГУ, которые могут дать заключение на документы, представленные на рассмотрение Комитета, в соответствии с их функциями и направлениями деятельности.

4.6. Эксперты рассматривают представленные на экспертизу документы на предмет ответственности:

- заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых показателей структурного подразделения и оценки эффективности структурного подразделения (проекта, программы, мероприятия) по стоимости достигнутых результатов;
- на предмет правильности оценки стоимости запрашиваемого финансирования структурного подразделения (проекта, программы, мероприятия) и выполнения требований законодательства Кыргызской Республики и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд;
- на предмет соответствия их содержания задачам и приоритетам Программ развития (бизнес планов) ОшГУ.

4.7. Эксперты Комитета готовят экспертные заключения в течение трех рабочих дней после получения документов по вопросам, предложенным для рассмотрения Комитетом. При необходимости эксперты могут запросить дополнительные документы у ответственного за подготовку вопроса, при этом экспертные заключения по данному вопросу готовятся в течение трех рабочих дней со дня получения ими запрошенных документов. Экспертное заключение должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, осуществляющего экспертизу, или замещающим его лицом.

4.8. Документы, представленные на рассмотрение Комитета, и заключения экспертов по ним включаются в состав материалов для рассмотрения на заседании Комитета. Пред-

ставители структурных подразделений ОшГУ, проводивших экспертизу, докладывают о результатах экспертизы документов в рамках своей компетенции при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Комитета.

4.9. При подготовке к рассмотрению отдельных вопросов порядок их подготовки к рассмотрению на заседании Комитета может быть изменен по решению председателя Комитета.

5. Организация деятельности Комитета

5.1. Комитет организует свою деятельность на основании предложений, вносимых для рассмотрения руководителями структурных подразделений ОшГУ.

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

5.3. Руководители структурных подразделений ОшГУ, не входящие в состав Комитета, имеют право присутствовать на заседаниях Комитета с правом совещательного голоса.

5.4. На заседание Комитета обязательно приглашаются руководители структурных подразделений ОшГУ, вносящие на рассмотрение Комитета вопросы, включенные в повестку заседания, а также руководители структурных подразделений ОшГУ, осуществлявших экспертизу по указанным вопросам.

5.5. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комитета.

По решению председателя Комитета секретарь может провести электронное голосование среди членов Комитета по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

На очередном заседании Комитета председатель заседания информирует членов Комитета о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами комитета и заносятся в протокол заседания Комитета

5.6. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комитета.

5.7. Решения Комитета фиксируются в протоколе заседания Комитета, который подписывается председателем Комитета или его уполномоченным заместителем и секретарем Комитета.

5.8. Решения Комитета носят рекомендательный характер. Комитет имеет право давать поручения членам Комитета, а также другим работникам ОшГУ, связанные с проработкой вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом.

5.9. Очередные заседания Комитета проводятся два раза в месяц в первую и третью среду календарного месяца и планируются с учетом предложений, поступивших от руководителей структурных подразделений. Если первая или третья среда календарного месяца является государственным праздником, заседание Комитета переносится на ближайший рабочий день.

5.10. Внеочередные заседания Комитета могут проводиться по решению председателя Комитета.

5.11. В случае отсутствия члена Комитета по уважительной причине на заседании Комитета, по согласованию с председателем Комитета, может присутствовать замещающее его лицо с правом совещательного голоса.

5.12. По каждому из рассматриваемых на заседании Комитета вопросов могут быть приглашены лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение. При этом они присутствуют только при рассмотрении данного вопроса.

5.13. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета, формируется секретарем Комитета с учетом вопросов, включенных в повестку дня заседания, и согласовывается с председателем Комитета.

5.14. Проект повестки дня заседания Комитета формируется ответственным секретарем на основании предложений, внесенных руководителями структурных подразделений ОшГУ, и заключений экспертов на документы, представленные на рассмотрение Комитета.

Предложения по проекту повестки дня заседания Комитета и материалы к соответствующим вопросам формируются секретарем Комитета и представляются Председателю Комитета до 17-00 в пятницу, предшествующую очередному заседанию Комитета.

5.15. Секретарь в понедельник, предшествующий очередному заседанию Комитета, представляет председателю Комитета (уполномоченному заместителю председателя Комитета) проект повестки дня заседания Комитета, материалы для рассмотрения на заседании и список участников заседания.

5.16. Председатель Комитета (уполномоченный заместитель председателя Комитета) утверждает повестку дня очередного заседания, после чего секретарь передает утвержденную повестку дня, материалы для рассмотрения на заседании и список участников заседания секретарю Комитета в понедельник до 17-00 для оповещения участников заседания.

5.17. Секретарь Комитета осуществляет рассылку приглашений и повестки дня участникам заседания, а также материалов для рассмотрения на заседании членам Комитета за один рабочий день до заседания Комитета.

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

5.19. На заседаниях Комитета время для доклада, как правило, устанавливается в пределах 5-7 минут, для содокладов (в том числе по результатам экспертизы представленных на рассмотрение документов) 3-5 минут, для выступления в прениях до 3 минут.

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

5.21. Протокол заседания секретарем Комитета, согласуется с членами Комитета, после чего представляется на подпись председателю Комитета (уполномоченному заместителю председателя Комитета) в течение одного рабочего дня после проведения заседания Комитета.

5.22. Копии протокола рассылаются по электронной почте всем лицам, входящим в состав Комитета, и руководителям структурных подразделений ОшГУ независимо от их присутствия на данном заседании. Для иных лиц, задействованных в реализации решений Комитета, секретарем Комитета готовятся и рассылаются выписки из протокола.

5.23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется Секретарем ОшГУ. Контроль исполнения поручений Комитета осуществляется Секретарем ОшГУ в соответствии с локальным актом ОшГУ, устанавливающим порядок контроля исполнения поручений.

5.24. Протоколы заседаний Комитета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. Подлинник протокола заседания Комитета и материалы к нему хранятся у секретаря Комитета, который несет ответственность за их сохранность. По истечении пяти лет протоколы и прилагаемые к ним материалы передаются по описи на архивное хранение в отдел архивации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора ОшГУ.