



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

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

10 февраля 2026г.

№ 14

Москва

Об организации работы Финансовой комиссии

В соответствии с Федеральным законом 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», в рамках обеспечения внутреннего контроля в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Финансовой комиссии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить состав Финансовой комиссии (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ от 07.09.2022 № 351 «Об организации работы Финансовой комиссии».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.В. Блажеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовой комиссии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

1. Общие положения

1.1. Финансовый комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при ректоре федерального государственного автономного 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», иными законодательными и нормативными правовыми актами, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», 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 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 и Наблюдательного 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, 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 заседания Комиссии, дает поручения другим членам Комиссии.

3.4. Ответственным секретарем Комиссии является начальник Управления организации закупок 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 заседания Комиссии и представляет его на утверждение заместителю председателя Комиссии;
- рассылает утвержденную повестку заседания Комиссии и прилагаемые к ней материалы членам Комиссии и приглашенным участникам заседания Комиссии по электронной почте;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4. Порядок подготовки заседания Комиссии

4.1. Работник, ответственный за подготовку вопроса, предложенного для рассмотрения Комиссией (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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии, входящих в его состав.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.4. Комиссия вправе не рассматривать какой-либо вопрос повестки заседания с принятием по нему решения и поручить членам Комиссии, другим работникам Университета доработку указанного вопроса повестки заседания.

5.5. 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.

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

5.7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании и невозможности его участия в дистанционном формате посредством видеоконференцсвязи по согласованию с председателем Комиссии (его заместителем) на заседании вправе присутствовать замещающее его лицо с правом совещательного голоса.

5.8. По каждому из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов могут быть приглашены лица, ответственные за подготовку указанного вопроса повестки заседания, которые присутствуют только при рассмотрении данного вопроса.

5.9. Проект повестки заседания Комиссии формируется ответственным секретарем на основании предложений, поступивших от работников Университета. Предложения по проекту повестки заседания Комиссии и материалы к соответствующим вопросам, список лиц, привлекаемых к участию в заседании Комиссии, формируются ответственным секретарем Комиссии и представляются председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

5.10. Заместитель председателя Комиссии утверждает повестку очередного заседания, после чего ответственный секретарь оповещает членом Комиссии и участников заседания.

5.11. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет рассылку приглашений и повестки заседания участникам заседания, а также материалы для рассмотрения на заседании членам Комиссии за два рабочих дня до заседания Комиссии.

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

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

5.14. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем Комиссии, согласовывается членами Комиссии в течение одного рабочего дня после проведения заседания Комиссии и представляется на подпись председателю Комиссии либо заместителю председателя, председательствующему на заседании.

5.15. Копия протокола рассылается по электронной корпоративной почте членам Комиссии вне зависимости от их присутствия на данном заседании. Для иных лиц, задействованных в реализации решений Комиссии, ответственным секретарем Комиссии готовятся и рассылаются на корпоративную электронную почту выписки из протокола заседания.

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

5.17. Протоколы заседаний Комиссии являются документами постоянного срока хранения.

Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии, который несет ответственность за их сохранность. По истечении пяти лет передаются по описи на архивное хранение в Управление делами Университета.

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 – Гронский С.В., начальник Управления организации закупок.

Члены комиссии:

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

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

Назаров А.В. – проректор по развитию филиалов;

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

Софийчук Н. В. – проректор по образовательной деятельности;

Чанышев А.С. – проректор по молодежной политике;

Тарасов С.А. – заместитель проректора по административной работе и информационным технологиям;

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

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

Стерликова С.И. – начальник Правового управления;

Попова М.А. – начальник Отдела внутреннего контроля.