



АО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

ПЛ-МУА-10-142-
28.01/19

Положение о бюджетно-инвестиционном Комитете

Изд.№ 1
Стр 1 из 20



УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
АО «Медицинский университет Астана»
№ 2 от «18» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

**О БЮДЖЕТНО-ИНВЕСТИЦИОННОМ
КОМИТЕТЕ**

ПЛ-МУА-10-142-28.01/19

г.Астана

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цель и функции Комитета	4
3.	Структура и состав Комитета	4
4.	Регламент деятельности Комитета	5
5.	Регламент работы Рабочего органа и других участников процесса бюджетного планирования	6
6.	Регламент работы Рабочего органа 2 и других участников процесса бюджетного планирования	7
7.	Формирование Плана развития и внесение ежегодной корректировки предшествующему планируемому периоду (версия 1)	7
8.	Корректировка Плана развития текущего года (версия 2)	8
9.	Корректировка Плана развития текущего года (версия 3)	9
10.	Отчет по исполнению Плана развития по итогам календарного года	9
11.	Права Комитета	10
12.	Права и обязанности членов Комитета	10
13.	Ответственность Комитета и других участников бюджетного процесса	11
14.	Заключительные положения	11
	Приложение №1	12
	Приложение №2	14
	Приложение №3	15
	Приложение №4	16
	Лист согласования	17
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», приказом И.о. министра национальной экономики РК от 27.03.2015 года №249 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, а также мониторинга оценки их реализации», приказом И.о. министра национальной экономики РК от 27.03.2015 года №248 «Об утверждении Правил разработки и предоставления отчетов по исполнению планов развития контролируемых государством акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и государственных предприятий», Уставом акционерного общества «Медицинский университет Астана» и иными внутренними документами Общества, которые определяют статус, порядок создания, компетенцию и организацию деятельности Бюджетного комитета.

1.2. Определения и сокращения, используемые в настоящем Положении:

Общество – АО «Медицинский университет Астана»;

Дочерняя организация Общества (далее – ДО) – юридическое лицо, пятьдесят и более процентов участия которого прямо или косвенно принадлежит Обществу;

Бюджетно-инвестиционный Комитет (далее - Комитет) – постоянно действующий орган, координирующий реализацию процесса планирования планов развития Общества и его ДО через механизм формирования, согласования, мониторинга и исполнения Планов развития, а также контролирующей реализацию Стратегической и Инвестиционной политики Общества;

План развития – комплексный план финансово-хозяйственной деятельности Общества/ДО, разрабатываемый сроком на пять лет в целях реализации его/ее Стратегии развития на пятилетний период;

Инвестиционный проект- комплекс мероприятий, предусматривающий вложение инвестиций в создание новых, расширение и обновление действующих производств в течение определенного периода времени, с целью выполнения поставленных задач стратегического плана и плана развития Общества, а также для дальнейшего получения прибыли;

Рабочий орган 1– структурное подразделение, в функции которого входит организация планирования, анализа, мониторинга, предоставления Планов развития и Отчетов по исполнению планов развития Общества (далее – ФЭО);

Рабочий орган 2– структурное подразделение, в функции которого входит разработка инвестиционных проектов Общества, маркетинговое исследование, мониторинг реализации и исполнение проектов (далее – отдел коммерциализации, маркетинга, оценки проектов и развития услуг);

Ответственные отделы за свод – структурные подразделения, в функции которого входит определение потребности в товарно-материальных запасах, инвестициях, работах и услугах, сбор заявок с подтверждающими документами от всех структурных подразделений, предоставление сводных заявок с обоснованиями;

Участники бюджетного процесса - все структурные подразделения Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями единственного акционера, Совета директоров, Правления, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.



2 ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Целями работы Комитета являются определение подходов и методов планирования и управления проектной деятельностью в Обществе, управления проектами, рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности в части увеличения доходов и оптимизация операционных расходов, а также инвестиционных вложений Общества/ДО.

2.2. Комитет выполняет следующие функции:

2.2.1 рассмотрение и согласование проектов Планов развития Общества/ ДО разрабатываемых сроком на пять лет;

2.2.2 рассмотрение предложений и согласование корректировок Планов развития Общества/ ДО, внесение соответствующих изменений;

2.2.3 рассмотрение предложений и согласование отчетов по исполнению Планов развития Общества/ ДО;

2.2.4 согласование документов, касающихся системы оплаты труда и премирования работников Общества;

2.2.5 согласование затрат на реализацию бюджетных программ;

2.2.6 рассмотрение инвестиционных проектов Общества;

2.2.7 контроль и анализ эффективности инвестиционных проектов Общества;

2.2.8 принимает решение о целесообразности внутренних проектов и включении его в проект Плана развития Общества;

2.2.9 утверждает Планы реализации мероприятий и/ или перечень внутренних проектов;

2.2.10 рассматривает и согласовывает кандидатуры в состав Командного проекта;

2.2.11 рассматривает и согласовывает предложения по изменениям проекта, выходящим за пределы Плана развития Общества;

2.2.12 рассматривает и согласовывает предложения по досрочному завершению проекта;

2.2.13 принимает решения или рассматривает другие вопросы, связанные с утверждением и реализацией проекта;

2.2.14 направление Правлению Общества на одобрение, принятые Комитетом Планов развития и проектов;

2.2.15 определение перечня ответственных лиц за ненадлежащее исполнение или не исполнение утвержденных Планов развития Общества и предлагать меру наказания путем вынесения решения Комитета на рассмотрение и утверждение Председателя Правления - Ректору;

2.2.16 совершенствование внутренней нормативной документации, регламентирующей операционный процесс;

2.2.17 рассмотрение бизнес-планов, ТЭО и инвестиционных проектов;

2.2.18 согласование других вопросов, связанных с осуществлением финансовой деятельности Общества.

3 СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

3.1. Комитет подотчетен Председателю Правления-Ректору Общества.

3.2. Состав Комитета формируется из работников Общества и утверждается приказом Председателя Правления – Ректором Общества.

3.3. Комитет состоит из Председателя Комитета – проректора по финансово-экономической и хозяйственной работе, членов Комитета – проректора, проректоров, исполнительного директора по административной работе, директоров департаментов, руководителей кластеров и секретаря.

3.4. Руководство деятельностью Комитета осуществляет Председатель Комитета.



3.5. Секретарем Комитета является руководитель финансово-экономического отдела, осуществляющий координацию организационно-технической деятельности, подготовку заседаний и оформление протоколов заседаний Комитета. Секретарь Комитета не является ее членом и не имеет права голоса.

3.6. Секретарь Комитета:

3.6.1 информирует членов Комитета о дате, времени и месте проведения заседания, а также руководство Общества, руководителей структурных подразделений Общества о решениях и рекомендациях, принятых Комитетом;

3.6.2 осуществление мероприятий по подготовке решений и рекомендации Комитета;

3.6.3 обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией, касающейся деятельности Комитета, между структурными подразделениями Общества;

3.6.4 вести протокол заседания Комитета, оформлять и предоставлять его заинтересованным сотрудникам не позднее трех рабочих дней, следующего за днем проведения заседания;

3.6.5 вести контроль исполнения решений Комитета;

3.6.6 выполняет иные функции по поручению Председателя Комитета.

Для выполнения своих обязанностей секретарь Комитета вправе запрашивать у структурных подразделений Общества и ДО информации о ходе исполнения решений Комитета.

3.7. В целях осуществления оценки инвестиционных предложений на предмет соответствия их Стратегии и Планам развития и ДО, целесообразности их реализации, а также для проведения технической, юридической, экономической и финансовой экспертизы в Обществе в структуре Комитета создается рабочая группа. Состав рабочей группы определяется решением Комитета. В состав рабочего органа в обязательном порядке входят сотрудник финансово-экономического отдела.

4 РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

4.1. Комитет проводит свои заседания в соответствии с повесткой дня, утверждаемой Председателем Комитета на каждое заседание в соответствии с функциями Комитета.

4.2. Дата и время проведения заседания Комитета определяется Председателем Комитета.

4.3. Члены Комитета оповещаются организатором не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания Комитета с одновременным доведением повестки заседания и приложением всех необходимых материалов.

4.4. Решения Комитета принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комитета (или замещающих их лиц). Члены Комитета обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

4.5. Результаты заседаний Комитета, с указанием итогов, оформляются соответствующими протоколами секретарем Комитета. Оригиналы протоколов подписываются присутствующими на заседании членами и секретарем Комитета.

4.6. Оригиналы подписанного протокола и пакета документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся в ФЭО. Копии протоколов передаются секретарем Комитета членам Комитета и заинтересованным структурным подразделениям Общества и ДО.

4.7. По инициативе Председателя Комитета, вследствие особых причин требующих оперативного принятия решения, Комитет может принимать решения заочным голосованием. Заочное голосование членов Комитета проводится путем сбора подписей на проекте протокола, либо на опросных листах и иных письменных доказательствах волеизъявления членов Комитета, прилагаемых к последующему протоколу.



4.8. В случае наличия возражений не менее половины от состава членов Комитета против проведения заочного голосования по поставленному вопросу Председатель Комитета отменяет заочное голосование по данному вопросу, и вопрос ставится в повестку дня ближайшего очного заседания Комитета.

4.9. В случае необходимости, организатор заседания Комитета может, при согласии Председателя Комитета, пригласить на заседание Комитета любых необходимых для проведения заседания сотрудников Общества, в том числе и для заслушивания доклада приглашенного сотрудника.

5 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ОРГАНА 1 И ДРУГИХ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

5.1. Секретарь Комитета направляет служебную записку о формировании Планов развития и внесении ежегодной корректировки предшествующему планируемому периоду (1 версия), а также внесения корректировки в течении финансового года (2, 3 версия) с указанием срока сбора заявок от структурных подразделений по потребностям.

5.2. Структурные подразделения вносят перечень требуемых товаров, работ и услуг, основных средств и нематериальных активов руководителям подразделений ответственных за свод указанных в Приложении №1, по форме согласно Приложению №2 на бумажном и электронном носителях в формате Excel с указанием единиц измерения, количества, их цены и стоимости, с приложением следующих документов в обязательном порядке:

- оригиналов прайс-листов;
- не менее 2-х альтернатив (копии) на товары, работы и услуги;
- технических спецификаций к закупаемым товарам, работам и услугам.
- обоснование в произвольной форме с указанием при наличии отношения к стратегическим показателям акционера, государственных органов, Совета директоров и Правления Общества, согласованное со структурным подразделением ответственным за стратегические направления Общества.

5.3. Руководители подразделений ответственные за свод предоставляют сводные заявки в финансово-экономический отдел на бумажном и электронном носителях в формате Excel по форме согласно Приложению №3, с обоснованием потребностей закупаемых товаров, работ и услуг.

5.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона РК «О государственных закупках» заявки необходимо согласовать с отделом по организации закупок по правильности разделения товаров, работ, услуг на лоты по их однородным видам и месту их поставки, а также в части мониторинга цен на заявленные товары, работы и услуги.

5.5. Для формирования Плана развития структурному подразделению ответственному за стратегические направления Общества необходимо предоставить Рабочему органу 1 планируемые цели, задачи и ключевые показатели согласно стратегического плана Общества (приложение №4 Плана развития).

5.6. Ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации возлагается на провоста, курирующих проректоров, исполнительного директора по административной работе, директоров департаментов и руководителей структурных подразделений.



6 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ОРГАНА 2 И ДРУГИХ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

6.1. Рабочий орган 2 направляет структурным подразделениям служебную записку о сборе заявок по определению потребности вложений в инвестиции с указанием срока сбора заявок.

6.2. Структурные подразделения вносят перечень требуемых основных средств и нематериальных активов руководителям подразделений ответственных за свод указанных в Приложении №1, по форме согласно Приложению №2 на бумажном и электронном носителях в формате Excel с указанием единиц измерения, количества, их цены и стоимости, с приложением следующих документов в обязательном порядке:

- оригиналов прайс-листов;
- не менее 3-х альтернатив (копии) на основные средства и нематериальные активы;
- технических спецификаций к основным средствам и нематериальным активам.

- обоснование в произвольной форме с указанием при наличии отношения к стратегическим показателям акционера, государственных органов, Совета директоров и Правления Общества, согласованное со структурным подразделением ответственным за стратегические направления Общества.

6.3. Руководители подразделений ответственные за свод предоставляют сводные заявки Рабочему органу 2 на бумажном и электронном носителях в формате Excel по форме согласно Приложению №3, с обоснованием потребностей закупаемых основных средств и нематериальных активов.

6.4. Ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации возлагается на провоста, курирующих проректоров, исполнительного директора по административной работе, директоров департаментов и руководителей структурных подразделений.

6.5. Рабочий орган 2 за десять дней до вынесения на заседание Комитета проекта плана развития подготавливает и представляет инвестиционный проект согласно требованиям (Приложение 4) на согласование Комитета;

6.6. После согласование Комитетом Рабочему органу 2 необходимо в течении пяти рабочих дней вынести на заседание Правления Общества инвестиционный проект на согласование и направления для утверждения Совету директоров Общества;

6.7. После согласования Рабочему органу 2 необходимо предоставить Рабочему органу 1 перечень инвестиционных вложений для включения в 17 приложение Плана развития Глава «Приобретение (создание) активов» с указанием технических характеристик и с приложением решения заседания Правления, протокола с заседания комитета;

7 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА РАЗВИТИЯ И ВНЕСЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ КОРРЕКТИРОВКИ ПРЕДШЕСТВУЮЩЕМУ ПЛАНИРУЕМОМУ ПЕРИОДУ (ВЕРСИЯ 1)

7.1. Рабочий орган 1:

7.1.1. осуществляет сбор заявок от руководителей подразделений ответственных за свод с подтверждающими документами для формирования проекта Плана развития в сроки согласно служебного письма;

7.1.2. подготавливает и представляет проект Плана развития (версия 1) на согласование Комитета в срок до 25 сентября года, предшествующего планируемому периоду, если иной срок не указан в решении Комитета;

7.1.3. до 1 октября года, предшествующего планируемому периоду, направляет проект Плана развития (версия 1), а также ежегодные корректировки (второй-пятый годы плана развития), на рассмотрение и согласование уполномоченному органу.



7.2. Правление Общества до 01 ноября года, предшествующего планируемому периоду, вносит согласованный проект Плана развития (версия 1) на рассмотрение совету директоров Общества с предварительным согласованием Комитета Совета директоров по аудиту.

Совет директоров рассматривает проект Плана развития (версия 1) в течении 15 рабочих дней со дня его поступления.

При наличии замечаний, Общества в течение 15 рабочих дней дорабатывает проект Плана развития (версия 1) и повторно предоставляет его на рассмотрение совету директоров Общества.

Совет директоров акционерного общества в течении 10-ти календарных дней рассматривает доработанный проект Плана развития (версия 1).

7.3. План развития, а также ежегодные корректировки Плана развития утверждаются Советом директоров Общества до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

7.4. Общество в течении пяти рабочих дней со дня утверждения Плана развития направляет отчет об его утверждении в электронном виде с использованием программного обеспечения и подписываемым электронной цифровой подписью, выданной национальным удостоверяющим центром. Отчет направляется единому оператору для включения в реестр, прикрепив к нему решения Совета директоров Общества и организационную структуру в сканированном виде.

7.5. Единый оператор в течении пяти рабочих дней, со дня поступления отчета направляет на электронный адрес организации уведомление о включении отчета в Реестр государственного имущества либо уведомление об отказе в принятии отчета.

8 КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА РАЗВИТИЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА (ВЕРСИЯ 2)

8.1. Рабочий орган 1:

8.1.1. осуществляет сбор заявок от руководителей подразделений ответственных за свод с подтверждающими документами, формирование проекта корректировки Плана развития (версия 2) в сроки согласно служебной записки;

8.1.2. подготавливает и представляет проект скорректированного Плана развития (версия 2) на согласование Комитета в срок до 15 марта текущего года, если иной срок не указан в решении Комитета;

8.1.3. до 01 апреля текущего года, направляет проект скорректированного Плана развития (версия 2), на рассмотрение и согласование уполномоченному органу.

8.2. Правление Общества до 01 мая текущего года, предшествующего планируемому периоду, вносит согласованный проект скорректированного Плана развития (версия 2) на рассмотрение совету директоров Общества с предварительным согласованием Комитета Совета директоров по аудиту.

При наличии замечаний, Общества в течение пяти рабочих дней дорабатывает проект плана развития деятельности и повторно предоставляет его на рассмотрение совету директоров Общества.

8.3. Скорректированный План развития (версия 2) утверждается советом директоров Общества не позднее тридцати календарных дней до завершения первого полугодия.

8.4. Общество в течении пяти рабочих дней со дня утверждения скорректированного Плана развития (версия 2) направляет отчет об его утверждении в электронном виде с использованием программного обеспечения и подписываемым электронной цифровой подписью, выданной национальным удостоверяющим центром. Отчет направляется единому оператору для включения в реестр, прикрепив к нему сканированные решения Совета директоров Общества.

8.5. Единый оператор в течении пяти рабочих дней, со дня поступления отчета направляет на электронный адрес организации уведомление о включении отчета в Реестр государственного имущества либо уведомление об отказе в принятии отчета.



9 КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА РАЗВИТИЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА (ВЕРСИЯ 3)

9.1. Рабочий орган 1:

9.1.1. осуществляет сбор заявок от руководителей подразделений ответственных за свод с подтверждающими документами, формирование проекта корректировки Плана развития в сроки согласно служебной записки;

9.1.2. подготавливает и представляет проект корректировки Плана развития на согласование Комитета в срок до 10 сентября текущего года, если иной срок не указан в решении Комитета;

9.1.3. до 15 сентября текущего года, направляет проект скорректированного Плана развития, на рассмотрение и согласование уполномоченному органу.

9.2. Правление Общества до 01 октября текущего года, вносит согласованный проект скорректированного Плана развития на рассмотрение Совету директоров Общества.

При наличии замечаний, Общества в течение 5 рабочих дней дорабатывает проект Плана развития деятельности и повторно предоставляет его на рассмотрение Совету директоров Общества.

9.3. Скорректированный План развития утверждается Советом директоров Общества не позднее тридцати календарных дней до завершения полугодия.

9.4. Общество в течении пяти рабочих дней со дня утверждения скорректированного Плана развития направляет отчет об его утверждении в электронном виде с использованием программного обеспечения и подписываемым электронной цифровой подписью, выданной национальным удостоверяющим центром. Отчет направляется единому оператору для включения в реестр, прикрепив к нему сканированные решения Совета директоров Общества.

9.5. Единый оператор в течении пяти рабочих дней, со дня поступления отчета направляет на электронный адрес организации уведомление о включении отчета в реестр государственного имущества либо уведомление об отказе в принятии отчета.

9.6. Корректировка плана развития допускается не более одного раза в полугодие.

9.7. Внесение изменений и дополнений в план развития допускается в случаях, связанных с:

9.8. Посланием президента РК народу Казахстана о положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики, изменением, вносимым в документы системы государственного планирования, а также изменением внутренней и внешней среды, имеющих существенный эффект на деятельность организации;

9.9. изменением основных направлений деятельности организации;

9.10. внесением изменений и дополнений в стратегический план государственного органа (программу развития территории) или принятием указанных документов в новой редакции, в том числе связанных с финансированием из бюджета Общества.

10 ОТЧЕТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПЛАНА РАЗВИТИЯ ПО ИТОГАМ КАЛЕНДАРНОГО ГОДА

10.1. Отчет по исполнению плана развития Общества (далее - Отчет) разрабатывается и представляется по итогам каждого календарного года с использованием программного обеспечения, разработанного единым оператором.

10.2. Для формирования Отчета структурному подразделению ответственному за стратегические направления Общества необходимо предоставить Рабочему органу 1 достижение целей, задач и ключевых показателей согласно стратегического плана Общества (приложение №4 отчета по исполнению Плана развития).

10.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности после проведения обязательного аудита годовой финансовой отчетности предоставляет Рабочему органу консолидированный годовой финансовый



отчет по состоянию на 31 декабря отчетного года, утвержденный решением Совета директоров Общества. на рассмотрение и согласование Комитета в течение пяти рабочих дней.

10.4. Рабочий орган 1 :

10.4.1. предоставляет проект Отчета на рассмотрение и согласование Комитета в течение пятнадцати рабочих дней;

10.4.2. согласованный с Комитетом проект Отчета вносится на рассмотрение и согласование Правлению Общества;

10.4.3. согласованный с Правлением Общества проект Отчета вносится на рассмотрение и согласование уполномоченному органу в течение пятнадцати рабочих дней.

10.4.4. Согласованный с уполномоченным органом проект Отчета вносится на рассмотрение Совету директоров, в течение пятнадцати рабочих дней, но не позднее первого сентября года, следующего за отчетным годом.

Совет директоров рассматривает проект Отчета в течение пятнадцати рабочих дней.

При наличии замечаний Общество в течение пятнадцати рабочих дней дорабатывает проект Отчета и повторно представляет его на рассмотрение Совету директоров.

Совет директоров рассматривает доработанный проект Отчета в течение десяти рабочих дней.

10.5. Общество в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Отчета направляет его в электронном виде единому оператору для включения в реестр государственного имущества, прикрепив сканированное решение Совета директоров.

10.6. Единый оператор в течение пяти рабочих дней со дня поступления Отчета направляет на электронный адрес организации уведомление о включении Отчета в реестр государственного имущества либо уведомление об отказе в принятии Отчета.

11 ПРАВА КОМИТЕТА

11.1. Комитет имеет право:

11.1.1. направлять рекомендации структурным подразделениям Общества по вопросам, связанным с выполнением функций Комитета;

11.1.2. запрашивать у структурных подразделений Общества и ДО полного объема информации для осуществления своих функций;

11.1.3. самостоятельно решать вопросы, касающиеся внутренней организации по решению задач, поставленных перед Комитетом.

12 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

12.1 Члены Комитета имеют право:

12.1.1 инициировать созыв заседания Комитета при выявлении проблемных вопросов и/или разработки новых решений в области бюджетирования или управления проектами;

12.1.2 информировать Комитет о трудностях и сложностях при формировании и/или исполнении Планов развития и Бюджета Общества/ДО.

12.1.3 высказывать замечания, предложения и мнения на заседаниях Комитета, в том числе доводить в письменном виде;

12.1.4 запрашивать информацию о ходе формирования и/или исполнения Планов Развития Общества /ДО, а также о причинах их неисполнения или ненадлежащего исполнения;

12.1.5 предлагать на рассмотрение Комитета собственные варианты альтернативных проектов Планов развития или сумм отдельных статей со всеми необходимыми расчетами, обоснованиями и комментариями (пояснениями).

12.2. Обязанности Членов Комитета:



- 12.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комитета, Член Комитета может отсутствовать только при наличии уважительных причин (болезнь, отпуск, командировки);
- 12.2.2. принимать активное участие в обсуждениях и решениях Комитета;
- 12.2.3. исполнять в срок и в полном объеме поручения Комитета, полученные на заседаниях и внесенные в соответствующий протокол заседания Комитета.

13 ОБЯЗАННОСТЬ КОМИТЕТА И ДРУГИХ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

- 13.1. Председатель Комитета несёт в установленном порядке ответственность за неправомерно принятые решения.
- 13.2. Члены Комитета при принятии решения несут ответственность за неправомерно принятые решения в рамках курируемых вопросов.
- 13.3. Председатель, члены, секретарь Комитета и приглашенные на ее заседания работники Общества за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета, несут ответственность, предусмотренную внутренними положениями Общества и законодательством Республики Казахстан.
- 13.4. Ответственность за нарушение сроков и не представления в установленные сроки пакетов документов для согласования проектов Планов развития (их корректировки), отчетов исполнения Планов развития и Бюджетов ДО, а также других документов ДО, требующих согласования несут руководители соответствующих ДО.
- 13.5. Ответственность за неисполнение решений Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Общества и ДО.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1. Все решения Комитета обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений Общества и ДО.
- 14.2. Контроль за исполнением решений Комитета возложен на Председателя Комитета, если иное не предусмотрено в решении Комитета.
- 14.3. Период действия Комитета неограничен.
- 14.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Правления Общества.



Приложение № 1
к Положению о бюджетном Комитете
от « ___ » _____ 2019 года

Информация по планируемым товарам, работам и услугам, основным средствам и нематериальным активам

№ пп	Наименование товаров, работ, услуг, основных средств и нематериальных активов	Ответственные за свод заявок
1	Планируемые цели, задачи и ключевые показатели на планируемый год согласно стратегического плана Общества (приложение №4 Плана развития)	Начальник отдела стратегического развития и бизнес аналитики
2	Участие в рейтингах, аккредитация образовательных программ, по сертификации, услуги по прохождению практики студентов	Директор департамента по академическим вопросам и качества
3	Контингент студентов (бакалавриат), в т.ч. интернатура	Начальник отдела учета студентов
4	Контингент военной кафедры	Начальник военной кафедры
5	Контингент по послевузовскому обучению	Декан деканата послевузовского образования
6	Количество слушателей на повышении квалификации и переподготовке кадров	Декан деканата факультета непрерывного профессионального развития и дополнительного образования
7	Расходный материал медицинского назначения для образовательного процесса (медикаменты, хим.реактивы, инструменты, реагенты для послевузовского деканата)	Главный инженер по медицинскому оборудованию отдела материально-технического обеспечения
8	Услуги по аккредитации лабораторий, по обслуживанию медицинского / лабораторного оборудования (поверки), утилизация медицинских отходов (биоматериалы), услуги оценки мед.оборудования	
9	Приобретение медицинского оборудования, наглядных пособий	
10	Канцелярские и хозяйственные товары, мягкий инвентарь, ГСМ, автозапчасти, строительные материалы, спортивные товары, сантехнические материалы, электротовары, инструменты, телефония, прочие товары	Директор департамента сервисно-хозяйственного обслуживания
11	Услуги по текущему ремонту зданий, по ремонту автотранспорта, по техническому обслуживанию зданий (в тч противопожарной, турникет, лифты), по обязательному страхованию ГПО владельцев автотранспорта, по утилизации бытовых отходов, клининговые и охранные	



	услуги, сантехнические и эл/технические услуги, вывоз ТБО, прочие услуги	
12	Приобретение жёсткого инвентаря, прочих основных средств, проведение капитального ремонта.	
13	Расходные материалы и запасные части для печатной продукции подразделений Университета в издательско-полиграфическом отделе	Начальник издательско-полиграфического отдела
14	Печатная продукция – учебный материал (н-р: методические пособия, журналы для деканатов, офис-регистратора, послеузовское, отдел учета студентов)	
15	Услуги по обслуживанию оборудования издательско-полиграфического отдела	
16	Расходные материалы и запасные части для компьютерной и оргтехники	Начальник отдела информационных технологий
17	Услуги по техническому обслуживанию компьютерной и оргтехники (картриджи), по обслуживанию серверного парка, сайта, услуги оценки, утилизация, услуги VPN	
18	Приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения для компьютеров, серверов (НМА)	
19	Услуги по повышению квалификации и проведению семинаров работников	Начальник отдела управления персоналом
20	Командировочные расходы – работников Общества, по академической мобильности студентов и работников, стажировка магистрантов и докторантов, практика студентов, мероприятия, представительские расходы	Начальник финансово-экономического отдела
21	Материал (RFIT – теги, карты) для кодировки учебников	Заведующая библиотекой
22	Услуги по информационно-библиотечному обслуживанию, по подключению к электронной библиотеке, по подписке на периодические издания / газеты, журналы	
23	Приобретение учебной литературы (книги), электронных учебников (НМА)	
24	Услуги рекламы и объявления, приобретение имиджевой продукции.	Начальник отдела медиа-пресс центра



Приложение № 2
к Положению о бюджетном Комитете
от «__» _____ 2019 года

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

«__» _____ 20__ г.

Заявка структурного подразделения

(наименование структурного подразделения)

№	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма заявки
1					
2					
3					
	Итого:				

Руководитель подразделения
(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Ответственный исполнитель
(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Принял заявку
(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Дата приема заявки: «__» _____ 201__ г.



Приложение № 3
к Положению о бюджетном Комитете
от «___» _____ 201__ года

СВОДНАЯ ЗАЯВКА ОТ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

_____ (наименование подразделения)

Пример

№	Планируемый вид товаров, работ, услуг	Ед. изм	Кол-во	Цена	Сумма заявки	Наименование структурного подразделения	Обоснование	№ дата подтверждающего документа (прайс лист)
						отдел		
						отдел		
						отдел		
						отдел		
	Всего:							

Примечание:

Сводная заявка принимается только при наличии прайс-листов и альтернатив к основному прайсу

_____ Руководитель подразделения
(наименование должности) _____
(подпись) (ФИО)

_____ Ответственный исполнитель
(наименование должности) _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано _____ Отдел стратегического
(наименование должности) развития и бизнес аналитики _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано _____ Отдел по организации
(наименование должности) государственных закупок _____
(подпись) (ФИО)

_____ Принял заявку _____
(наименование должности) _____
(подпись) (ФИО)

Дата приема заявки: «__» ____ 201__ г.



Приложение № 4
к Положению о бюджетном Комитете
от «___» _____ 20__ года

Требования к инвестиционному проекту

1. Краткая характеристика проекта

- Цель и суть проекта, краткая характеристика.
- Основные преимущества проекта.
- Стоимость проекта (собственный вклад, заемные средства).
- Сроки осуществления проекта.

2. План маркетинга

- Продукция и объемы производства.
- Ценообразование.
- Методы стимулирования продаж.
- Конкуренция (наименование конкурентов, качество и цена реализации, производимой ими продукции).
- Рынки сбыта, схемы распространения товаров и маркетинговая стратегия компании.
- Основные поставщики сырья и материалов.

3. Институциональная схема участников проекта

Участники проекта (какие структурные подразделения участвуют в проекте, сколько штатных сотрудников будут задействованы в проекте)

Схема взаимодействия участников

Зона ответственности участников

4. План производства

- Детализированный по годам план производства совместно со схемой технологических связей (процесса контроля качества продукции и оценкой возможных издержек производства, приобретения производственного оборудования).
- Описание основного производственного оборудования, применяемого в процессе производства.

5. Финансовый анализ проекта

- Детализированный по годам финансовый план (финансовые показатели реализации бизнес-плана по годам, источники и объемы финансирования бизнес-плана и погашения кредита) и смета расходов.
- Прогнозируемые объемы производства и себестоимости товаров.
- Оценка рисков и управления ими.
- Анализ чувствительности (как финансовые показатели проекта изменятся в случае, если изменятся цены на производимую продукцию, или изменится объем производства/реализации продукции).
- Финансовая модель доходов и расходов по проекту



Финансовая модель доходов и расходов по проекту «_____»

тыс.тенге

Наименование статьи						
коэффициент использования производственных мощностей						
Доходы:						
Доходы от реализации		0	0	0	0	0
Расходы:						
Всего расходов:		0	0	0	0	0
Доход до налогообложения		0	0	0	0	0
Корпоративный подоходный налог				0	0	0
Чистый доход (убыток)		0	0	0	0	0
возврат амортизации		0	0	0	0	0
Итого денежных средств		0	0	0	0	0

ПОКАЗАТЕЛИ		1 год	2 год	3 год	4 год	5 год
начальные инвестиции						
поток	0	0	0	0	0	0
поток после обслуживания долга	0	0	0	0	0	0
период окупаемости, лет						
IRR, %						
NPV, тыс. тенге	0					
Дисконтированный период окупаемости (с момента пуска в эксплуатацию), лет (NPV>0)						
Ставка дисконтирования	10,5%					
Ст-ть услуги						



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Провост	Ф. Барточони		
2	Проректор по учебно – воспитательной работе	Г.А. Жаксылыкова		
/ 3	Проректор по научной и клинической работе	Е.А. Ахметов		
4	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Қ.Б. Иманберді		
5	Исполнительный директор по административной работе	Б.А. Сыздыков		
6	Директор департамента HR, Корпоративного развития и правового обеспечения	О.С. Устинович		
7	Главный бухгалтер	А.Б. Накупова		
8	Начальник отдела менеджмента качества, мониторинга внутренних проектов и аккредитации	Г.У. Валишина	21.12.18г.	
9	Начальник юридического отдела	А.Т. Шайкенов		
10	Начальник финансово-экономического отдела	М.К. Белгибаева		

