



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«15» сентября 2024 г.

№ 00402/0

**Москва**

**Об утверждении  
Положения о Фонде развития филиалов Финансового университета**

В целях повышения результативности деятельности, модернизации материально-технической базы и развития образовательного, научного и воспитательного потенциала филиалов Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Фонде развития филиалов Финансового университета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 14.12.2022 № 3014/о «Об утверждении Положения о Фонде развития филиалов Финансового университета».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Работа с документами | Согласование проекта приказа о "УМПП" Планово-финансовое управление - Задание

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить | Сохранить и закрыть | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Переписка | Предпросмотр | Состояние

Все | В работе | Задания | Просроченные | Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Сыромятникова Алина Вя...		выполнена		18.12.2023 ...	18.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Юдина Наталья Владим...		выполнено		18.12.2023 ...	18.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Сыромятникова Алина ...		выполнено		18.12.2023 ...	18.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Сыромятникова Алина Вя...		выполнено	Отправить на по...	28.12.2023 ...	12.01.2024 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Сыромятникова Алина ...		выполнена		10.01.2024 ...	11.01.2024 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Юдина Наталья Влади...		выполнено		10.01.2024 ...	11.01.2024 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Сыромятникова Али...		выполнено		11.01.2024 ...	11.01.2024 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Сыромятникова Алина Вя...		выполнено	В группу распеч...	12.01.2024 ...	12.01.2024 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Семёнов Дмитрий Алекса...		выполнено	Подписать	30.11.2023 ...	08.12.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Селезнёва Екатерина Ал...		выполнена		30.11.2023 ...	08.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Юдина Наталья Влади...		выполнено		30.11.2023 ...	08.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Семёнов Дмитрий Але...		выполнено		08.12.2023 ...	08.12.2023 ...	>> Согласование проекта приказа ...
Макаренко Ирина Юрьев...		выполнено	На доработку	12.12.2023 ...	28.12.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Елисеева Галина Игоревна		выполнено	Подписать	29.11.2023 ...	29.11.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Гуськова Екатерина Андр...		выполнено	Адресату с ЭП	29.11.2023 ...	30.11.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...
Группа Распечатки Прика...		В работе		12.01.2024 ...		Согласование проекта приказа о "У...
Гапонова Надежда Алекс...		выполнено	Подписать	08.12.2023 ...	11.12.2023 ...	Согласование проекта приказа о "У...

Типовой маршрут: Универсальный ТМР проектов приказов \*Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 1889992 | ИД задания: 21231292 | Дата изменения: 12.01.2024 10:47:28 | Просмотр

Вложения:

- Приказ\_Положение о Фонде развития филл...
- Положение\_Фонд развития филиалов
- Положение о ФРФ\_лис с подписью Юдиной Н...
- ПОДПИСАННОЕ\_11.01.2024
- Приложения ФРФ
- 1889992\_Реестр рассылки

ИД задачи: 1889992 | ИД задания: 21231292 | Дата изменения: 12.01.2024 10:47:28 | Просмотр

Поиск

Подписи документа "Приказ\_Положение о Фонде развития филиалов"

Главная

Подписать | Сертификат | Сертификат | Действия

Версия: 1

- Сыромятникова Алина Вячеславовна. Дата подписи: 29.11.2023 18:16:37
- Елисеева Галина Игоревна. Дата подписи: 29.11.2023 18:34:40
- Семёнов Дмитрий Александрович. Дата подписи: 08.12.2023 16:18:41
- Гапонова Надежда Александровна. Дата подписи: 11.12.2023 19:52:56
- Хусайнова Амина Савдахановна. Дата подписи: 12.12.2023 17:20:56
- Юдина Наталья Владимировна. Дата подписи: 18.12.2023 16:03:18

Поиск

11:15 | 12.01.2024

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финансового университета  
от 15.01.2024 № 0042/0

## ПОЛОЖЕНИЕ о Фонде развития филиалов Финансового университета

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Фонде развития филиалов Финансового университета (далее – Фонд) разработано в целях регламентации процесса взаимодействия Финансового университета и его филиалов в рамках формирования и использования Фонда развития филиалов.

1.2. Положение разработано для реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.07.2021 № 1881-р «О согласовании программы развития федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

1.3. Направлениями использования средств Фонда являются:

социальная поддержка студентов путем назначения и выплаты им стипендий за наличие достижений в образовательной, научной, социальной и иных сферах деятельности;

инициирование и развитие в процессе обучения студентов исследовательской и творческой деятельности;

организация и проведение выставок, конференций, круглых столов;

развитие издательской и просветительской деятельности;

развитие сотрудничества с российскими и зарубежными учебными заведениями;

развитие и совершенствование инфраструктуры филиалов, в том числе активное внедрение в учебный процесс инновационных технологий;

повышение научного потенциала филиалов;

проведение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений;

повышение квалификации преподавателей и работников филиалов, в том числе оплата командировочных расходов;

оказание целевой помощи филиалам;

погашение сформировавшегося дефицита в рамках достижения показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

формирование резервов предстоящих расходов в размере не более 25% в структуре Фонда.



## 2. Порядок формирования Фонда

2.1. Фонд формируется за счет средств, полученных от оказания платных услуг (работ) в филиалах Финансового университета, в части доходов от реализации программ высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Планирование отчислений от доходов филиалов в Фонд осуществляется до начала текущего финансового года в размере:

4,5 % от запланированного объема доходов от оказания платных услуг (работ) в части реализации программ среднего профессионального образования;

7,5 % от запланированного объема доходов от оказания платных услуг (работ) в части реализации программ высшего образования,

закрепляется в натуральной величине и корректируется в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения.

2.2.1. Планово-финансовое управление определяет объем Фонда расчетным путем с учетом отдельных решений ректора и в соответствии с размером, установленным в п. 2.2, п. 2.11.1 настоящего Положения, на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.2. Планово-финансовое управление формирует проект Плана поступлений и выплат Фонда по форме согласно приложению № 1 к Положению для рассмотрения на заседании Комиссии по контролю за расходованием средств Фонда (далее – Комиссия) экспертным методом, исходя из расчетного объема Фонда, определенного в соответствии с п. 2.2.1.

2.2.4. При формировании Плана поступлений и выплат объем денежных средств на формирование резерва предстоящих расходов должен составлять не менее 10 % запланированного объема расходов Фонда.

Планирование и фактическое перечисление филиалами денежных средств в Фонд осуществляется без привязки к конкретному направлению деятельности.

2.3. Перечисление денежных средств в Фонд производится филиалами два раза в год не позднее:

30 апреля текущего финансового года (50% от объема, установленного на текущий финансовый год в соответствии с п. 2.2.1 настоящего Положения);

31 октября текущего финансового года (50% от объема, установленного на текущий финансовый год в соответствии с п. 2.2.1 настоящего Положения).

2.4. Управление бухгалтерского учета и отчетности направляет в Планово-финансовое управление информацию о фактическом поступлении денежных средств от филиалов по форме приложения № 2 к Положению:

не позднее 15 мая текущего года;

не позднее 15 ноября текущего года.

2.5. Фонд является неотъемлемой частью Планов финансово-хозяйственной деятельности головного учреждения и филиалов на очередной финансовый год.

2.6. Внесение изменений в части объема Фонда в течение финансового года производится в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Положения.

2.7. Планово-финансовое управление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Управлением бухгалтерского учета и отчетности информации в соответствии с п. 2.4 готовит аналитическую справку по кассовому исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – аналитическая справка) с учетом задолженности в Фонд развития филиалов по форме согласно приложению № 3 к Положению и направляет её на согласование директорам филиалов (иным уполномоченным лицам).

2.8. Директора филиалов (иные уполномоченные лица) согласовывают в установленном порядке полученную аналитическую справку в течение 3 рабочих дней и направляют в Планово-финансовое управление посредством системы электронного документооборота Финансового университета ПО DIRECTUM (далее – СЭД).

2.9. Остаток неиспользованных средств Фонда по состоянию на 31 декабря текущего года переносится на очередной финансовый год.

2.10. В случае принятия решения о ликвидации филиала перечисление филиалом денежных средств в Фонд прекращается после сдачи разделительного (ликвидационного) баланса.

2.11. В отношении вновь созданного филиала расчет отчислений денежных средств в Фонд осуществляется Планово-финансовым управлением с 1 января года, следующего за годом внесения данных о филиале в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.11.1. Планирование отчислений денежных средств вновь созданного филиала в Фонд осуществляется в следующих размерах:

В течение первого года:

0,0 % от запланированного объема доходов от оказания платных услуг (работ).

В течение второго года:

2,5 % от запланированного объема доходов от оказания платных услуг (работ) в части реализации программ среднего профессионального образования.

5,5 % от запланированного объема доходов от оказания платных услуг (работ) в части реализации программ высшего образования;

Начиная с третьего года – в соответствии с п. 2.2. на общих основаниях.

### 3. Порядок проведения заседаний Комиссии по контролю за расходованием средств Фонда

3.1. Состав Комиссии по контролю за расходованием средств Фонда (далее – Комиссия) утверждается приказом Финансового университета.

3.1.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.1.2. Председателем Комиссии является по должности проректор по стратегии и работе с органами власти. Председатель Комиссии ведет заседание, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и выработке предложений в установленной сфере деятельности Комиссии, а также принимает решение о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами Комиссии.

3.1.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

3.1.4. При отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии председательствует и проводит заседание член Комиссии, назначаемый по решению председателя Комиссии.

3.1.5. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.1.6. В отсутствие секретаря Комиссии (лица, его замещающего) его обязанности исполняет сотрудник Дирекции по контролю за деятельностью и развитием филиалов по поручению председателя Комиссии, о чем объявляется им на заседании Комиссии с просьбой о занесении указанного назначения в протокол заседания Комиссии.

3.1.7. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Фиксация результатов заседания производится в виде Протокола заседания Комиссии.

3.1.8. Протокол заседания Комиссии, созываемой в соответствии с основаниями, указанными в пп. 3.3 и 3.4, утверждается ректором.

3.1.9. Протокол заседания Комиссии, созываемой в соответствии с основаниями, указанными в п. 3.3.1, 4.4.1, 4.4, утверждается проректором по экономической и финансовой работе.

3.1.10. Копия Протокола с приложением подтверждающих документов представляется секретарём Комиссии Членам Комиссии и директору филиала (иным уполномоченным лицам) по электронной почте в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения.

3.2. Комиссия собирается в соответствии с основаниями, указанными в пп. 3.3, 3.3.1, 3.4, 4.4.1, 4.4. настоящего Положения.

3.3. Не позднее 1 декабря текущего финансового года проводится заседание Комиссии с целью утверждения Плана поступлений и выплат Фонда, а также определения приоритетных направлений и механизмов расходования средств Фонда в очередном финансовом году.

3.3.1 В исключительных случаях Комиссия собирается в соответствии с отдельными решениями ректора, проректора по экономической и финансовой работе, проректора по стратегии и работе с органами власти.

В случае корректировки остатков на начало очередного финансового года или планового периода, а также в случае внесения технических изменений в данные по объему Фонда созыв Комиссии не требуется, корректировки вносятся Планово-финансовым управлением на основании выписки с лицевого счета и расшифровки, представленной филиалами в адрес проректора по экономической и финансовой работе.

3.4. Не позднее 15 апреля текущего года проводится заседание Комиссии в целях подведения итогов отчетного финансового года в части поступления и расходования средств Фонда с рассмотрением пакета документов, указанных в п. 4.2.

В результате заседания Комиссии принимаются следующие решения:

об утверждении Отчета об исполнении Плана поступлений и выплат Фонда;

о переносе срока перечисления денежных средств в Фонд для одного или нескольких филиалов.

#### 4. Порядок внесения корректировок в План поступлений и выплат Фонда

4.1. В течение года проректором по экономической и финансовой работе (по согласованию с проректором по стратегии и работе с органами власти) в рамках формирования Фонда могут рассматриваться вопросы:

об уменьшении размера отчислений в Фонд для одного или нескольких филиалов с учетом анализа по направлениям деятельности по одному, нескольким видам деятельности или по объему доходов в целом;

о переносе срока перечисления денежных средств в Фонд для одного или нескольких филиалов, но не позднее 30 сентября текущего финансового года;

о предоставлении льготной ставки по расчету отчислений в Фонд в случае увеличения запланированных доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат.

4.1.1. Основаниями для рассмотрения вопроса об уменьшении размера отчислений в Фонд и переноса сроков перечисления денежных средств в Фонд являются:

предоставление Планово-финансовым управлением аналитической справки за среднесрочный период (продолжительностью не менее четырех лет, но не ранее 2020 года), указывающей на устойчивое снижение темпов роста доходов и ежегодное невыполнение установленных плановых показателей, с детализацией по направлениям деятельности (Приложение № 3):

реорганизация, изменение типа учреждения, ликвидация филиала;

иные обстоятельства непреодолимой силы;

иные обстоятельства, признанные существенными по результатам заседания Комиссии.

4.1.2. Рассмотрение вопроса об уменьшении размера отчислений в Фонд или переносе установленного срока перечисления денежных средств допускается в исключительных случаях, указанных в п. 4.1.1., на основании докладной записки директора филиала (иного уполномоченного лица) с указанием новых сроков, причин и обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению обязательств по перечислению денежных средств в Фонд, по форме согласно приложению № 5 к Положению,

направляемой директором или иным должностным лицом филиала (далее – инициатор заявки) посредством СЭД.

К докладной записке прикладывается аналитическая справка, сформированная в соответствии с п. 2.7 – 2.8 настоящего Положения.

Докладные записки, не соответствующие форме приложения № 4 к Положению, к рассмотрению не принимаются.

Согласование докладных записок осуществляется путем проставления электронной подписи в СЭД.

4.1.3. Документы, указанные в п. 4.1.2 настоящего Порядка, визируются электронной подписью директора филиала (иного уполномоченного лица), после чего направляются на согласование в электронном виде посредством СЭД в Дирекцию по контролю за деятельностью и развитием филиалов.

4.1.4. Дирекция по контролю за деятельностью и развитием филиалов в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и в случае отсутствия замечаний согласовывает докладную записку путем проставления электронной подписи в СЭД.

4.1.5. После согласования Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов докладная записка передается на рассмотрение в Планово-финансовое управление, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и в случае отсутствия замечаний согласовывает докладную записку путем проставления электронной подписи в СЭД.

4.1.6. Согласованная Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов и Планово-финансовым управлением докладная записка передается посредством СЭД на рассмотрение проректору по стратегии и работе с органами власти.

4.1.7. После согласования проректором по стратегии и работе с органами власти, докладная записка передается посредством СЭД на рассмотрение проректору по экономической и финансовой работе.

4.1.8. Согласованная в соответствии с пп. 4.1.3-4.1.7 докладная записка направляется в Планово-финансовое управление для учета в работе и уведомления директора филиала, Дирекции по контролю за деятельностью и развитием филиалов и проректора по стратегии и работе с органами власти о принятом решении посредством СЭД.

4.1.9. В случае отказа в согласовании докладной записки Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов, Планово-финансовым управлением, проректором по стратегии и работе с органами власти, проректором по экономической и финансовой работе формируется отрицательный отчет посредством СЭД с объяснением причины отказа и направляется инициатору.

4.1.10. После получения уведомления об отказе в согласовании докладной записки инициатор прекращает выполнение задачи или вносит изменения в документы, направляет их на повторное согласование всеми лицами в соответствии с пп. 4.1.3-4.1.7.



4.2. В случае, если невозможность перечисления филиалом денежных средств в Фонд связана с ожидаемым поступлением доходов в следующем отчетном периоде, к докладной записке прикладываются документы, подтверждающие запланированное получение дохода (например, проект доходного договора).

4.3. Директорам филиалов (иным уполномоченным лицам) разрешается инициировать внесение изменений и корректировок в установленные объемы перечисления денежных средств в Фонд не более 4 (четырёх) раз в течение финансового года.

4.4. Внесение корректировок в План поступлений и выплат Фонда в течение финансового года возможно при условии:

изменения доходной части Фонда в соответствии с п. 4.1 – 4.2 настоящего Порядка;

возникновения обстоятельств, приводящих к необходимости корректировки расходной части Плана поступлений и выплат Фонда (изменение КОСГУ, КВР, других аналитик).

## 5. Порядок расходования средств Фонда

5.1. Расходование средств Фонда в течение финансового года производится в соответствии с утвержденным Планом поступлений и выплат Фонда.

5.2. Заявка филиалов о выделении средств из Фонда, в том числе при отсутствии денежных средств в Фонде за счет средств Фонда Университета, направляется инициатором заявки в виде докладной записки по форме приложения № 4 с приложением подтверждающих документов (далее – заявка) посредством СЭД.

Заявки, не соответствующие форме приложения № 4, без докладных записок и подтверждающих документов к рассмотрению не принимаются.

Согласование заявок осуществляется путем проставления электронной подписи в СЭД.

5.2.1. Документы, указанные в п. 5.2 настоящего Порядка, визируются электронной подписью директора филиала (иного уполномоченного лица), после чего направляются на согласование в электронном виде посредством СЭД в Дирекцию по контролю за деятельностью и развитием филиалов.

5.2.2. Дирекция по контролю за деятельностью и развитием филиалов в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и в случае отсутствия замечаний согласовывает заявку.

5.2.3. После согласования Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов заявка передается на рассмотрение в Планово-финансовое управление, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и в случае отсутствия замечаний согласовывает заявку путем проставления электронной подписи в СЭД.

5.2.4. Согласованная Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов и Планово-финансовым управлением заявка передается посредством СЭД на рассмотрение проректору по стратегии и работе с органами власти.

5.2.5. После согласования проректором по стратегии и работе с органами власти заявка передается посредством СЭД на рассмотрение проректору по экономической и финансовой работе.

5.2.6. Согласованная в соответствии с пп. 5.2.1-5.2.5 заявка направляется в Планово-финансовое управление в целях составления проекта сметы расходов в соответствии с п. 5.4.

5.2.7. В случае отказа в согласовании заявки Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов, Планово-финансовым управлением, проректором по стратегии и работе с органами власти, проректором по экономической и финансовой работе формируется отрицательный отчет посредством СЭД с объяснением причины отказа и направляется инициатору.

5.2.8. После получения уведомления об отказе в согласовании заявки инициатор прекращает выполнение задачи или вносит изменения в документы, направляет их на повторное согласование всеми лицами в соответствии с пп. 5.2.1-5.2.5.

5.3. По представлению проректоров Финансового университета (в формате докладной записки на имя председателя Комиссии) может осуществляться централизованная закупка для нужд филиалов Финуниверситета.

5.4. Расходование средств Фонда в течение финансового года производится в соответствии с утвержденными сметами расходов.

5.5. Планово-финансовое управление формирует проект сметы расходов и направляет на согласование посредством СЭД:

5.5.1. по форме приложения № 6 к Положению в случае самостоятельного осуществления расходов филиалом;

5.5.2. по форме приложения № 7 к Положению в случае осуществления централизованной закупки для нужд филиалов Финуниверситета;

5.6. Планово-финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения сметы расходов направляет ее копию в Управление бухгалтерского учета и отчетности, в Дирекцию по контролю за деятельностью и развитием филиалов.

5.6.1. При расходовании средств Фонда в соответствии с п. 5.5.1. копия сметы направляется в адрес директора филиала в целях осуществления расходов.

5.6.2. При расходовании средств Фонда в соответствии с п. 5.5.2. копия сметы направляется в адрес директоров филиалов, ответственного администратора закупки и курирующего проректора в целях проведения закупочных процедур.

5.7. Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет перечисление денежных средств филиалу в течение 3 (трех) рабочих дней с

момента получения в соответствии с п. 5.6 от Планово-финансового управления утвержденной сметы расходов, сформированной в соответствии с п. 5.5.1.

## 6. Порядок списания задолженности в Фонд

6.1. Ежегодно в срок до 30 марта текущего финансового года Планово-финансовым управлением производится анализ поступлений и выплат Фонда.

6.2. По результатам анализа формируются следующие документы:

справка о движении денежных средств Фонда в текущем финансовом году в разрезе филиалов по форме приложения № 8 к Положению, сведения о задолженности в Фонд по форме приложения № 9 к Положению,

аналитическая справка,

отчет об исполнении Плана поступлений и выплат Фонда за отчетный год по форме согласно приложению № 10 к Положению.

отчет представляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Комиссии в целях подведения итогов отчетного финансового года.

6.3. На заседании Комиссии, проводимом в соответствии с п. 3.4, могут подготавливаться предложения ректору по списанию просроченной задолженности филиалов в Фонд с отражением в протоколе заседания Комиссии.

6.4. Решение о списании задолженности филиалов по отчислению денежных средств в Фонд принимается ректором по представлению Докладной записки Председателя комиссии с приложением Протокола заседания комиссии.

Копия докладной записки с резолюцией ректора направляется в Планово-финансовое управление и директору филиала (иным уполномоченным лицам), в отношении которого принято решение.

## 7. Заключительные положения

7.1. Отчет филиала о расходовании полученных средств (далее – отчет) с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы, в течение 15 календарных дней со дня подписания документов об исполнении обязательств поставщиком (подрядчиком) направляется инициатором посредством СЭД проректору по стратегии и работе с органами власти по форме приложения № 11 к Положению.

Согласование отчета осуществляется путем проставления электронной подписи в СЭД.

7.1.1. Документы, указанные в п. 7.1. настоящего Порядка, визируются электронной подписью директора филиала (иного уполномоченного лица), после чего направляются на согласование в электронном виде посредством СЭД проректору по стратегии и работе с органами власти.

7.1.2. В случае отказа в согласовании заявки проректором по стратегии и работе с органами власти формируется отрицательный отчет посредством СЭД с объяснением причины отказа и направляется инициатору.

7.1.3. После получения уведомления об отказе в согласовании заявки инициатор вносит изменения в документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и направляет их на повторное согласование в соответствии с п. 7.1.1.

7.1.4 После согласования проректором по стратегии и работе с органами власти отчет передается посредством СЭД проректору по экономической и финансовой работе.

7.2. Остаток неиспользованных денежных средств не может быть израсходован на иные цели, кроме утвержденных Планом поступлений и выплат Фонда, и подлежит возврату в Фонд.

7.3. Контроль за формированием и расходованием средств Фонда возлагается на проректора по экономической и финансовой работе.

7.4. Контроль за целевым использованием средств Фонда возлагается на проректора по стратегии и работе с органами власти.

Директор Дирекции по контролю  
за деятельностью и развитием филиалов



Н.В. Юдина

Начальник Планово-финансового  
Управления



Г.И. Елисеева

## ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегии и работе  
с органами власти\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономической и  
финансовой работе\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## План поступлений и выплат Фонда развития филиалов

на 20\_\_ год

Источник финансирования

ФРФОбъем денежных средств на  
202\_\_ год

Наименование показателя	Код вида расх одов	КОСГ У	Статья оборотов	Всего	Филиалы, в т.ч. по наименован ию филиала:	
					...	...
Остаток на начало (задолженность)	х	х	х			
Остаток на конец года	х	х	х			
Поступления - всего, в т.ч.:	х	х	х			
- Увеличение остатков по внутренним расчетам, в т.ч.:	х	510	510001			
...	х	х				
Итого средства в распоряжении на финансовый год	х	х	х			
Выплаты - всего, в т.ч. по направлениям:	х	х	х			
- Уменьшение остатков по внутренним расчетам, в т.ч.:	х	610	610001			
- социальная поддержка студентов путем назначения и выплаты им стипендий за наличие достижений в образовательной, научной, социальной и иных сферах деятельности	х	х				
- инициирование и развитие в процессе обучения студентов исследовательской и творческой деятельности	х	х				



- организация и проведение выставок, конференций, круглых столов	x	x				
- развитие издательской и просветительской деятельности	x	x				
- развитие сотрудничества с российскими и зарубежными учебными заведениями	x	x				
- развитие и совершенствование инфраструктуры филиалов, в том числе активное внедрение в учебный процесс инновационных технологий	x	x				
- повышение научного потенциала филиалов	x	x				
- проведение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений	x	x				
- повышение квалификации преподавателей и работников филиалов, в том числе оплата командировочных расходов	x	x				
- оказание целевой помощи филиалам	x	x				
- погашение сформировавшегося дефицита в рамках достижения показателей, установленных Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»						
- формирование резервов предстоящих расходов (не менее 10%)	x	x				

Начальник Планово-финансового  
управления

ФИО

Директор Дирекции по контролю за  
деятельностью и развитием филиалов

ФИО

**ФОРМА**

**Информация о фактическом поступлении денежных средств в Фонд развития филиалов за \_\_ квартал 20\_\_ года**

Наименование	Источник пополнения ФРФ	___ филиал	...	Сумма, руб.
Задолженность на начало финансового года	X			
Установленная сумма отчислений на 20	X			
Сумма поступлений за 1 полугодие	0704			
	0706			
<b>Итого за 1 полугодие</b>	<b>X</b>			
Сумма поступлений за 2 полугодие	0704			
	0706			
<b>Итого за 2 полугодие</b>	<b>X</b>			
<b>ВСЕГО за 20__ год</b>	<b>X</b>			

Главный бухгалтер

ФИО









Задолженность в Фонд развития филиалов (в том числе по оказанной помощи на возвратной основе), по состоянию на . . . . . 202 г.:																			
Отчисления в Фонд развития филиалов . . . . .	610																		
Дополнительное субсидирование, в том числе:																			
Дополнительные средства субсидии ГЗ или СИЦ	510																		
Финансовая помощь из Фонда развития филиалов	510	Всего																	
		Х																	
Остаток средств на конец периода с учетом финансовой помощи и отчислений в фонд (при условии погашения задолженности в Фонд)																			
Сальдо (отчисления-Долг)																			
Сальдо взаиморасчетов в рамках Фонда развития филиалов с учетом задолженности																			
Накопительное сальдо взаиморасчетов с ФУ																			

Согласовано:

Главный бухгалтер филиала

ФИО

Директор филиала

ФИО

Начальник Отдела по работе с филиалами ПФУ

ФИО

**ФОРМА****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

\_\_\_\_\_ филиал

Проректору по  
стратегии и работе с  
органами властиПроректору по  
экономической и  
финансовой работе**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об оказании финансовой  
помощи****Заявка**

Прошу оказать финансовую помощь из Фонда развития филиалов в  
размере \_\_\_\_\_ руб. В соответствии с п.1.3:

\_\_\_\_\_,  
оказание целевой помощи:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Срок возврата: \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Директор филиала

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

В виду отсутствия средств в Фонде развития филиалов, и в соответствии с решением Ректора по докладной записке от \_\_\_\_\_. 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ необходимо выделить денежные средства из Фонда Университета в размере \_\_\_\_\_ руб.

Проректор по экономической  
и финансовой работе

\_\_\_\_\_

**ФОРМА****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

\_\_\_\_\_ филиал

Проректору по  
стратегии и работе с  
органами властиПроректору по  
экономической и  
финансовой работе**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об уменьшении размера отчислений  
в Фонд развития филиалов /  
О переносе срока перечисления  
денежных средств в Фонд  
развития филиалов**

Прошу уменьшить размер отчислений в Фонд развития филиалов в \_\_\_  
квартале 20\_\_ г. / перенести срок перечисления денежных средств в Фонд  
развития филиалов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина переноса срока (в соответствии п. 4.1.1):  
\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Директор филиала

\_\_\_\_\_   
подпись\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

## ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегии и работе  
с органами власти\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономической и  
финансовой работе\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Смета расходов  
на \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)Наименование направления  
использования средств Фонда развития  
филиалов:

Наименование филиала:

Срок выполнения работ (оказания услуг):

Направление деятельности:

Источник финансирования:

ФРФ

Объем денежных средств на 202\_\_ год \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование статей расходов	Код вида расходов	Код КОСГУ	Статья оборотов	Сумма всего, рублей	в т.ч.:	
						...	...
1	Расходы на выплаты персоналу, всего	110	х	х			
	<b>из них:</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>			
1.1	Зарботная плата	111	211	х			
1.1.1	- Зарботная плата ППС			211001			
1.1.2	- Зарботная плата АУП			211002			
1.1.3	- Зарботная плата НС			211003			
1.1.4	- Зарботная плата иных НР			211004			
1.1.5	- Зарботная плата ВП			211005			
1.1.6	- Зарботная плата пед. работников			211006			
1.1.7	- Зарботная плата иных пед. работников			211007			
1.2	Начисления на выплаты по оплате труда	119	213	х			
1.2.1	- Начисления на выплаты по оплате труда ППС			213001			
1.2.2	- Начисления на выплаты по оплате труда АУП			213002			
1.2.3	- Начисления на выплаты по оплате труда НС			213003			

1.2.4	- Начисления на выплаты по оплате труда иных НР			213004			
1.2.5	- Начисления на выплаты по оплате труда ВП			213005			
1.2.6	- Начисления на выплаты по оплате труда пед. работников			213006			
1.2.7	- Начисления на выплаты по оплате труда иных пед. работников			213007			
2	Прочая закупка товаров, работ и услуг		x	x			
	из них:		x	x			
2.1	Работы, услуги по содержанию имущества		225	x			
2.1.1	...			...			
2.2	Прочие работы, услуги		226	x			
2.2.1	...			...			
2.3	Увеличение стоимости основных средств	244	310	x			
2.3.1	...			...			
2.4	Увеличение стоимости прочих материальных запасов		346	x			
2.4.1	...			...			
	...		...	...			
3	Премии и гранты		x	x			
3.1	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	350	296	x			
3.1.1	...			...			
4		...	...	...			
5	<b>ВСЕГО:</b>	x	x	x			

Директор филиала \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник Планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник Отдела по работе с филиалами  
Планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ФИО

Директор Дирекции по контролю за  
деятельностью и развитием филиалов \_\_\_\_\_ ФИО



## ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегии и работе  
с органами власти\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономической и  
финансовой работе\_\_\_\_\_ ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Смета расходов  
на \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
(централизованная закупка)Наименование направления  
использования средств Фонда развития  
филиалов:

Ответственный администратор закупок:

Срок выполнения работ (оказания услуг):

Направление деятельности:

Источник финансирования:

ФРФ

Объем денежных средств на 202\_\_ год \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование статей расходов	Код вида расходов	Код КОСГУ	Статья оборотов	Сумма всего, рублей	в т.ч.:	
						...	...
1	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	243	x	x			
	из них:		x	x			
1.1	Работы, услуги по содержанию имущества		225	x			
1.1.1	...			...			
1.2	Прочие работы, услуги		226	x			
1.2.1	...			...			
1.3	...		...				
2	Прочая закупка товаров, работ и услуг	244	x	x			
	из них:		x	x			
2.1	Работы, услуги по содержанию имущества		225	x			
2.1.1	...			...			
2.2	Прочие работы, услуги		226	x			
2.2.1	...			...			

2.3	Увеличение стоимости основных средств		310	x			
2.3.1	...			...			
2.4	Увеличение стоимости прочих материальных запасов		346	x			
2.4.1	...			...			
	...		...	...			
3	...	...	...	...			
4	<b>ВСЕГО:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>			

Директор филиала \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник Планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник Отдела по работе с филиалами  
Планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ФИО

Директор Дирекции по контролю за  
деятельностью и развитием филиалов \_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель ответственного  
администратора закупок \_\_\_\_\_ ФИО

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ ФИО

## ФОРМА

Справка о движении денежных средств Фонда развития филиалов  
в 20\_\_ году

Наименование филиала	Сумма задолженности	Период за который сформировалась задолженность	Поступления в Фонд		Итого по Фонду	Выплаты из Фонда развития филиалов						Выплаты из Фонда Университета					
			Дата поступления денежных средств на лицевой счет Финансового университета	Сумма, руб. по состоянию на ____		Дата выбытия денежных средств с лицевого счета Финансового университета	Направление деятельности	Наименование расходов	Направление расходования средств		Сумма, руб.	Дата выбытия денежных средств с лицевого счета Финансового университета	Наименование расходов	Направление деятельности	Направление расходования средств		Сумма, руб.
									КОСГУ	КВР					КОСГУ	КВР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Итого</b>			X			X				X							

## ФОРМА

Сведения о задолженности в Фонд развития филиалов  
по состоянию на \_\_. \_\_.20\_\_ г.

(руб.)

№ п/п	Наименование филиала	Задолженность в фонд развития филиалов	из них: по сроку перечисления						Просроченная задолженность за 20__-20__ гг.	...
			Просроченная задолженность за отчетный финансовый год	__..__20__ г.	__..__20__ г.	__..__20__ г.	__..__20__ г.	__..__20__ г.		
1	...									
<b>ВСЕГО</b>										

Начальник отдела по работе с филиалами Планово-финансового управления

ФИО

Начальник Планово-финансового управления

ФИО

## ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегии  
и работе с органами  
власти

\_\_\_\_\_ ФИО

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по экономической и  
финансовой работе

\_\_\_\_\_ ФИО

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет об исполнении Плана поступлений и выплат  
Фонда развития филиалов  
на 20\_\_ год**

(руб.)

Наименование показателя	Код вида расходов	КОСГУ	Всего	Плановые назначения	Фактическое исполнение
<b>Остаток на начало</b>	x	x			
<b>Остаток на конец года</b>	x	x			
<b>Поступления - всего, в т.ч.:</b>	x	x			
-Увеличение остатков по внутренним расчетам, в т.ч.:	x	510			
филиал	x	x			
филиал	x	x			
...	x	x			
<b>Итого средства в распоряжении на финансовый год</b>	x	x			
<b>Выплаты - всего, в т.ч. по направлениям:</b>	x	x			
-Уменьшение остатков по внутренним расчетам, в т.ч.:	x	610			
- социальная поддержка студентов путем назначения и выплаты им стипендий за наличие достижений в образовательной, научной, социальной и иных сферах деятельности	x	x			
- инициирование и развитие в процессе обучения студентов исследовательской и творческой деятельности	x	x			
- организация и проведение выставок, конференций, круглых столов	x	x			
- развитие издательской и просветительской деятельности	x	x			
- развитие сотрудничества с российскими и зарубежными учебными заведениями	x	x			
- развитие и совершенствование инфраструктуры филиалов, в том числе	x	x			



активное внедрение в учебный процесс инновационных технологий					
- повышение научного потенциала филиалов	x	x			
- проведение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений	x	x			
- повышение квалификации преподавателей и работников филиалов, в том числе оплата командировочных расходов	x	x			
- оказание целевой помощи филиалам	x	x			
- формирование резервов предстоящих расходов	x	x			

Начальник Отдела по работе с филиалами  
Планово-финансового управления

\_\_\_\_\_

Начальник Планово-финансового управления

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по стратегии  
и работе с органами власти\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Отчет****об использовании денежных средств, полученных из Фонда развития  
филиалов**\_\_\_\_\_  
(наименование филиала)\_\_\_\_\_  
(направление использования денежных средств)

№ п/п	Перечень расходов	Наименование поставщика (подрядчика)	Планируемые расходы (руб.)	Фактические расходы (руб.)	Остаток средств (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Приложения: (копии договоров, копии документов, подтверждающих выполнение поставщиком (подрядчиком) обязательств, копии платежных документов, копия документа, подтверждающего возврат неиспользованных средств)

Директор филиала

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер филиала

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_