

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

**П Р И К А З**

От 25.06.2019г.

№ 1027-1

О мероприятиях при работе  
в информационной системе  
«Электронный бюджет» подсистема  
«Бюджетное планирование»

В целях обеспечения предоставления информации и подписания электронной подписью документов, размещенных на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент по формированию, размещению, согласованию и утверждению информации МФТИ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование», и ввести его в действие с даты регистрации приказа.
2. Заведующему канцелярией административного отдела довести настоящий приказ до сведения должностных лиц в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **по формированию, размещению, согласованию и утверждению информации МФТИ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, размещения, согласования и подписания информации МФТИ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») и является обязательным для выполнения всеми сотрудниками, отвечающими за своевременное размещение и согласование данной информации и её актуализацию.

1.2. Регламент разработан на основании:

1.2.1. Распоряжения Правительства РФ от 20 июля 2011г. № 1275-р «О Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1.2.2. Постановления Правительства РФ от 30.06.2015г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1.2.3. Постановления Правительства РФ от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

1.2.4. Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2016г. № 198н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

1.2.5. Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2016 № 197н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.3. Техническое сопровождение при размещении информации в ГИИС «Электронный бюджет» осуществляет Управление информационных технологий МФТИ (далее УИТ).

1.4. Организационное обеспечение, контроль сроков размещения и подписания Информации в ГИИС «Электронный бюджет» осуществляет Финансово-экономическое управление (далее ФЭУ).

#### **2. Порядок формирования информации**

2.1. Организация формирования, согласования Информации в ГИИС «Электронный бюджет», возлагается на должностных лиц, определенных в приложении № 2 к настоящему приказу.

2.2. Ответственные исполнители, отвечающие за полноту и достоверность Информации, размещенной в ГИИС «Электронный бюджет», а также её своевременную актуализацию определены в приложении № 2 к настоящему приказу.

2.4. Формирование Информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну (далее – тайна),



осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

### 3. Порядок согласования и подписания соглашений

3.1. Сформированное соглашение в ГИИС «Электронный бюджет» направляется сотрудником ФЭУ для согласования проректору/руководителю проекта/ответственному исполнителю по корпоративной электронной почте в течении одного рабочего дня после опубликования.

3.2. При наличии замечаний руководитель проекта/ответственный исполнитель направляет уведомление в ФЭУ для проведения процедуры отклонения сформированного соглашения в ГИИС «Электронный бюджет» с указанием причины. Срок для согласования не более 2 рабочих дней с даты направления сотрудником ФЭУ соглашения.

3.3. При отсутствии замечаний соглашение проходит процедуру согласования согласно приказа №1120-1 от 28.09.2017г. Срок для согласования не более 2 рабочих дня с даты получения соглашения.

Согласованное соглашение направляется в ФЭУ для осуществления процедуры подписания в ГИИС «Электронный бюджет».

3.4. Информация, размещенная в ГИИС «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ректора МФТИ или лица, уполномоченного на подписание соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью ректором МФТИ.

### 4. Порядок согласования государственного задания

4.1. Сформированный в ГИИС «Электронный бюджет» проект государственного задания ФЭУ (отдел статистической информации) направляет для согласования курирующим проректорам и ответственным исполнителям согласно приложения № 2.

4.2. При наличии замечаний ответственный курирующий проректор /исполнитель направляет уведомление в ФЭУ (отдел статистической информации) для проведения процедуры отклонения проекта государственного задания в ИС формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – ИС ГЗГУ) с указанием причины отклонения не позднее 1 рабочего дня до срока, установленного Министерством науки и высшего образования.

4.3. При отсутствии замечаний ответственный исполнитель/курирующий проректор направляет уведомление в ФЭУ (отдел статистической информации) для подтверждения проекта государственного задания в ИС ГЗГУ не позднее 1 рабочего дня до срока, установленного Министерством науки и высшего образования.

### 5. Порядок формирования и размещения сведений об операциях с целевыми субсидиями

5.1. Сведения об операциях с целевыми субсидиями формируются в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

5.2. Сведения об операциях с целевыми субсидиями формируются в ГИИС «Электронный бюджет» ФЭУ.

### 6. Порядок формирования и размещения отчетов, предусмотренных условиями заключенных соглашений

6.1. Отчеты размещаются в ГИИС «Электронный бюджет» в срок, установленный условиями заключенного Соглашения.

6.2. Формы отчетов должны соответствовать формам, установленным условиями Соглашения.

- 6.3. Для формирования Информации в ГИИС «Электронный бюджет» руководитель проекта/ответственный исполнитель направляет в ФЭУ отчет, согласованный с курирующим проректором, на бумажном носителе за 2 рабочих дня до срока, установленного условиями Соглашения.
- 6.4. Отчет о выполнении Государственного задания формируется в ИС ГЗГУ и размещается в ГИИС «Электронный бюджет» в срок, установленный Министерством науки и высшего образования, отделом статистической информации.
- 6.5. Формы отчета должны соответствовать формам, установленным Министерством науки и высшего образования и размещенным для заполнения в ИС ГЗГУ.
- 6.6. Для формирования отчета о выполнении Государственного задания согласованная с исполнителем в соответствии с перечнем ответственных лиц, указанных в приложении №2, и курирующим проректором информация направляется в ФЭУ (отдел статистической информации) в электронном виде и на бумажном носителе за 2 рабочих дня до срока, установленного условиями Соглашения о представлении отчета в Министерство науки и высшего образования.



## ПЕРЕЧЕНЬ

### электронных документов МФТИ, подлежащих размещению и согласованию в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование»

| № п.п. | Наименование информации (сведений, документа)                                                      | Курирующий проректор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Исполнитель                                                                                                                                                           | Обязанность исполнителя                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1      | Государственное задание МФТИ в части образовательной деятельности                                  | 1.Проректор по учебной работе и довузовской подготовке.<br>2.Проректор по международным программам и цифровым инновациям.                                                                                                                                                                                                                            | 1.Заместитель проректора<br>2.Руководитель Международного департамента                                                                                                | Проверяет количественные и качественные показатели |
| 2      | Государственное задание МФТИ в части научной деятельности                                          | 1.Проректор по исследованиям и разработкам.<br>2.Проректор по научной работе и программам развития.                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Начальник отдела приоритетных исследований и разработок.<br>2.Куратор по программам ГЗ, РНФ, РФФИ, грантов и стипендий президента, ЦИТиС                            | Проверяет количественные и качественные показатели |
| 3      | Государственное задание МФТИ в части организации проведения общественно-значимых мероприятий (ОЗМ) | 1.Проректор по экономике и финансам.<br>2.Проректор по учебной работе и довузовской подготовке.<br>3.Проректор по исследованиям и разработкам.<br>4.Проректор по научной работе и программам развития.<br>5.Проректор по международным программам и цифровым инновациям<br>6.Проректор по строительству, эксплуат. сооружений и энергоэффективности. | 1.Начальник финансового отдела<br>2. Заместитель проректора по учебной работе и довузовской подготовке и начальник учебного управления<br>3.Ответственные исполнители | Проверяет количественные и качественные показатели |
| 4      | Соглашения по субсидии на выполнение государственного задания                                      | 1.Проректор по экономике и финансам.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Начальник финансового отдела                                                                                                                                          | Проверяет реквизиты МФТИ                           |
| 5      | Соглашения по субсидии на предоставление грантов                                                   | 1.Проректор по исследованиям и разработкам.<br>2.Проректор по научной работе и программам развития.                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Начальник отдела приоритетных исследований и разработок.<br>2.Куратор по программам ГЗ, РНФ, РФФИ, грантов и стипендий президента, ЦИТиС                            | Проверяет содержательную часть соглашения,         |

| № п.п. | Наименование информации<br>(сведений, документа)            | Курирующий проректор                                                         | Исполнитель                                  | Обязанность исполнителя                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 6      | Соглашения по субсидии на иные цели (стипендии)             | 1.Проректор по экономике и финансам.                                         | 1.Начальник финансового отдела               | Проверяет реквизиты                                          |
| 7      | Соглашения по субсидии на иные цели (программа 5-100 и др.) | 1.Проректор по научной работе и программам развития                          | 1.Заместитель руководителя ЦУП               | Проверяет содержательную часть соглашения                    |
| 8      | Соглашения по субсидии на иные цели (прочие)                | 1.Проректор по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности. | 1.Заместитель начальника управления кампусом | Проверяет содержательную часть соглашения                    |
| 9      | Сведения об операциях с целевыми субсидиями                 | 1.Проректор по экономике и финансам.                                         | 1.Начальник финансового отдела               | Проверяет содержательную часть сведений, проверяет реквизиты |