

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2025 г.

№ 1133-О

Об утверждении Регламента о порядке бюджетирования мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

На основании протокола заседания Ученого совета Московского государственного института культуры от 17.12.2025 № 7, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент о порядке бюджетирования мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (Приложение 1).
2. Опубликовать Регламент о порядке бюджетирования мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» на официальном сайте Института в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Филилеева Д.П.

И.о.ректора

Д.С.Сидоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	7D8A46334B6FAEB4FA2CD84307B8D0DA
Владелец:	Сидоров Дмитрий Сергеевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ, Исполняющий
Действителен:	с 23.01.2025 по 18.04.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
Протокол № 7
«17» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 1133-О от « 30 » декабря 2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ
О ПОРЯДКЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

г. Химки, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент о порядке бюджетирования мероприятий Московского государственного института культуры (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации, учета, исполнения, хранения смет расходов, сформированных для бюджетирования мероприятий и событий Московского государственного института культуры (далее – Институт), а также устанавливает порядок взаимоотношений структурных подразделений и профильных специалистов Института, по вопросу подготовки, согласования, заключения, исполнения и хранения смет расходов.

1.2. Регламент разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), Федеральным закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (далее – Закон № 223-ФЗ). Приказом Минкультуры России от 26.06.2024 № 1234 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют Министерство культуры Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Требования Регламента распространяются на все мероприятия и события, в том числе, закупки в соответствии с Законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, в результате осуществления которых происходит расходование денежных средств Института (далее - мероприятия).

1.4. Регламент обязателен для соблюдения и исполнения всеми структурными подразделениями Института, которые осуществляют организацию и подготовку мероприятий, согласование и исполнение смет расходов на проведение мероприятий, указанных в п.п. 1.3. настоящего Регламента.

1.5. Целью настоящего Регламента является:

- 1) обеспечение прозрачности всех процессов расходования денежных средств Института;
- 2) избежание незапланированных трат;
- 3) оценка экономической целесообразность мероприятий на стадии принятия управленческого решения руководством Института.

1.6. Право подписи на смете расходов от имени Института имеет ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора (иное уполномоченное им лицо).

1.7. Отдельными внутренними локальными нормативными актами и/или организационно-распорядительными документами Института могут устанавливаться дополнительные и специальные требования к порядку подготовки, оформлению и контролю за исполнением смет расходов, в том числе требования к их содержанию в зависимости от видов расходов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

2.1. Мероприятие - организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определенной цели или совершения события, к которым относятся:

- 1) реализация проекта (в т.ч., но не ограничиваясь, грантового и/или инновационного);
- 2) организация научного, учебного и творческого мероприятия;
- 3) проведение конгресса, конференции, симпозиума, выставки, семинара, мастер-класса, праздника, приема и т.п.;
- 4) закупка имущества, не предусмотренная планом финансово-хозяйственной деятельности Института в текущем году;
- 5) командировка сотрудника (в т.ч. со студентами) за пределы Российской Федерации;
- 6) строительство, реконструкция, капитальный или текущий ремонт объектов Института;
- 7) иные нестандартные или незапланированные события в интересах Института.

2.2. Визирование - надпись «СОГЛАСОВАНО» либо «НЕ СОГЛАСОВАНО», проставляемая в результате согласования сметы расходов.

2.3. Визовый экземпляр - предназначенный для согласования экземпляр проекта сметы в электронном виде (в редактируемом формате (Microsoft Word, Excel и т.д.) или в виде отсканированной копии при отсутствии документа в редактируемом формате).

2.4. Смета расходов - это финансовый документ, который содержит сведения о планируемых расходах на организацию и проведение мероприятия, утверждённая ректором Института или лицом, исполняющим его обязанности (далее - смета).

2.5. Проект сметы расходов - это финансовый документ, который содержит сведения о планируемых расходах на организацию и проведение мероприятия подлежащий согласованию и утверждению.

2.6. Бюджетирование - это планирование и разработка бюджета мероприятия, которые осуществляет Институт. Процедура составления и принятия бюджетов, одна из составляющих системы финансового управления, предназначенная для оптимального распределения ресурсов Института.

2.7. Инициатор - структурное подразделение Института либо профильный специалист, обосновывающий необходимость, цель и основные параметры планируемого мероприятия, события или закупки и инициирует процедуру подготовки сметы расходов.

2.8. Ответственный исполнитель – специалист Института, непосредственно на которого возложены обязанности по подготовке сметы расходов, согласованию (визированию), и организации исполнения сметы.

2.9. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения (ПФХД) - составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, основной документ экономического планирования для Института, отображающий общие значения доходов и расходов Института в текущем году, а также детализацию по категориям поступлений и распределение затрат по кодам видов расходов, который утверждается ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора.

2.10. Руководство - ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора (иное уполномоченное им лицо).

2.11. 1С ДГУ - сеть деловых коммуникаций и обмена электронными документами между структурными подразделениями Института, в которой происходит согласование и утверждение смет расходов в Институте.

2.12. Согласование проекта сметы - предварительное рассмотрение и оценка сметы до подписания.

2.13. Согласующее лицо - работник структурного подразделения и/или специалист Института, уполномоченный на согласование проекта сметы в рамках своей компетенции. Отметка о согласовании, либо не согласовании включает личную подпись согласующего документ лица, расшифровку его фамилии и должности, а также дату визирования.

2.14. Электронный документооборот (ЭДО) - документооборот с применением системы 1С ДГУ.

2.15. Электронная подпись (ЭП) - цифровой аналог обычной подписи на бумаге, специальная последовательность символов, которая присоединяется к документу. ЭП позволяет установить личность подписчика и подтвердить информацию, предоставленную в документе.

2.16. Термины и определения, значение которых прямо не определено для целей Регламента, используются в его тексте в значении, закрепленном в законодательстве Российской Федерации и иных локальных нормативных актах Института.

3. ОСНОВАНИЯ И ЭТАПЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

3.1. Основанием для бюджетирования мероприятия с оформлением проекта сметы (примерная форма - Приложение 1) является:

1) программы и планы, утвержденные ректором Института или лица, исполняющего его обязанности, в установленном порядке;

2) решение руководства Института, оформленное в письменном виде (приказ, распоряжение, поручение и т.п.);

3) служебная записка о целесообразности и необходимости проведения мероприятий с положительным решением (резолюция) руководства Института;

4) утвержденный ПФХД Института на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Бюджетирование мероприятий с оформлением проекта сметы может быть инициировано:

1) Руководством Института;

2) Проректорами Института;

3) Руководителями структурных подразделений по направлению деятельности возглавляемого им структурного подразделения;

4) Специалистами Института по своему направлению деятельности.

3.3. Подготовка и оформление сметы расходов осуществляется поэтапно:

1) подготовка обоснования о целесообразности и необходимости проведения мероприятия (служебная записка) на имя руководства;

2) подготовка проекта приказа, распоряжения с приложением проекта сметы;

3) согласование и визирование проекта сметы расходов с приложениями к нему (при наличии) подтверждающих документов и обоснований целесообразности и необходимости проведения мероприятия;

4) составление и предоставление предложений на закупку в ПФХД;

5) согласование и визирование предложений на закупку;

6) подписание руководством Института и регистрация (учет) сметы;

7) включение предложений на закупку в ПФХД;

8) формирование, утверждение ПФХД, размещение ПФХД в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федерального казначейства: www.bus.gov.ru;

9) контроль за исполнением сметы;

10) хранение сметы и документов, подтверждающих её исполнение.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СМЕТЫ

4.1. Подготовка и передача на согласование проекта сметы осуществляется Инициатором или Ответственным исполнителем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения мероприятия для:

- 1) определения бюджета мероприятия;
- 2) распределения денежных средств по различным статьям расходов;
- 3) минимизации рисков (включая риск перерасхода средств);
- 4) контроля расходования выделенных денежных средств.

4.2. В ходе подготовки проведения мероприятия Инициатор или Ответственный исполнитель:

- 1) подготавливает обоснование о целесообразности и необходимости проведения мероприятия (служебная записка) на имя руководства;
- 2) подготавливает проект приказа, распоряжения о проведении мероприятия;
- 3) разрабатывает перечень и содержание существенных статей расходов на основании технического задания, спецификации, программы мероприятия и др.;
- 4) оформляет проект сметы по образцу (Приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 5) направляет на согласование обоснование о целесообразности и необходимости проведения мероприятия и оформленный проект сметы для принятия управленческого решения руководством Института;
- 6) обеспечивает организацию совещания при наличии разногласий профильных специалистов Института по условиям проведения мероприятия и статей расходования денежных средств по смете;
- 7) организует оформление Протокола разногласий (при их наличии) с учетом согласованных со всеми необходимыми специалистами Института замечаний;
- 8) обеспечивает процесс визирования проекта сметы у специалистов или структурных подразделений Института;
- 9) обеспечивает процесс утверждения сметы руководством Института.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ) ПРОЕКТА СМЕТЫ

5.1. Согласование (визирование) проекта сметы осуществляется через 1С ДГУ путем подписания с помощью ЭП или НЭП.

5.2. Перед началом процедуры согласования (визирования) проекта сметы Инициатор или Ответственный исполнитель ставит свою подпись, которая подтверждает:

- 1) соответствие сметы интересам Института, задачам и целям реализации мероприятия;
- 2) определение бюджета мероприятия;
- 3) распределения денежных средств по различным статьям расходов;
- 4) минимизацию рисков (включая риск перерасхода средств);
- 5) наличие и надлежащее оформление всех документов, представляемых на согласование;
- 6) наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и иной документации к соответствующему приказу, распоряжению на проведение мероприятия.

5.3. После проставления отметки (визы) Инициатор или Ответственный исполнитель направляет на согласование (визирование) проект сметы расходов в следующем порядке:

- 1) одновременно - декану факультета и проектору, курирующему инициатора или ответственного исполнителя, либо проректору, по направлению деятельности в рамках которой осуществляется мероприятие;
- 2) руководителю планово-экономического управления Института;
- 3) главному бухгалтеру.

5.4. При согласовании (визировании) проекта сметы:

1) Планово-экономическое управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления на согласование проекта сметы анализирует условия проекта на предмет:

- соответствия ПФХД Института;
- соответствия статей расходов в смете кодам вида расхода (КВР), кода экономической классификации (КЭК), кода финансового обеспечения (КФО);
- правильности расчетов.

2) Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 1 рабочего дня со дня предоставления проекта сметы расходов на согласование осуществляет проверку:

- правильности расчета ставок и сумм налогов в проекте сметы расходов;
- наличия денежных средств по статьям расходов;

5.5. Согласующие лица вправе отказать в согласовании (визировании) проекта сметы в случаях:

- 1) неправильно оформленного проекта сметы расходов (при наличии ошибок, неверно указанных сроков исполнения этапов проведения мероприятия, и других неточностей);
- 2) недостающих документов для определения экономической целесообразности проведения мероприятия;
- 3) несоответствия документов;
- 4) отсутствии либо недостаточности мотивированного обоснования необходимости осуществления инициируемых затрат;
- 5) явного несоответствия размера инициируемых затрат рыночным условиям;
- 6) нарушения инициатором или ответственным исполнителем срока, определенного п.4.1. Настоящего регламента;
- 7) обнаружении факта личной заинтересованности инициатора или ответственного исполнителя в осуществлении расходов, не совпадающей с интересами Института.
- 8) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Инициатор или Ответственный исполнитель после рассмотрения и согласования (визирования) согласующими лицами направляет на утверждение проект сметы расходов руководству Института в 1С ДГУ с помощью ЭП или НЭП.

5.7. Руководство Института при отсутствии замечаний подписывает смету расходов посредством КЭП, а при наличии замечаний, отказывает в подписании и возвращает (направляет) Инициатору или Ответственному исполнителю на доработку.

6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ПРОЕКТА СМЕТЫ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

6.1. Инициатор или Ответственный исполнитель после прохождения согласования проекта сметы через 1С ДГУ согласующими лицами:

- 1) распечатывает на бумажном носителе 2 экземпляра проекта сметы расходов:
 - 1 экземпляр чистового варианта;
 - 1 визовой экземпляр (с ЭП или НЭП согласующих работников Института);
 - 2) передает проект сметы расходов на подпись руководству Института.
- 6.2. Руководство Института:
- 1) подписывает чистовой экземпляр проекта сметы расходов;

2) передает все экземпляры сметы Инициатору либо Ответственному исполнителю.

6.3. Инициатор либо ответственный Исполнитель передает экземпляр чистового варианта и визовой экземпляр сметы расходов в Планово-экономическое управление Института, а если смета расходов является приложение к приказу ректора Институт, то данная смета расходов передается в канцелярию Института.

6.4. Экземпляр сметы расходов подписанный руководством Института Канцелярия передает в Планово-экономическое управление, а визовой экземпляр сметы расходов регистрирует и хранит в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ РАСХОДОВ

7.1. Ответственность за своевременное и надлежащее исполнение сметы расходов осуществляется Инициатором, Ответственным исполнителем либо контрактной службой Института.

7.2. В ходе исполнения сметы расходов Инициатор, Ответственный исполнитель либо Контрактная служба обязаны:

1) взаимодействовать с контрагентами, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору, в том числе надлежащее качество поставляемых товаров/работ/услуг;

2) обеспечить составление необходимых актов в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации;

3) участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договору с контрагентом;

4) организовать приемку товаров, работ и услуг с участием Приемочной комиссии в случае заключения расходного договора;

5) подготовить (обеспечить подготовку) и согласование всей письменной информации (переписки) в ходе исполнения сметы расходов;

6) принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения сметы расходов;

7) направлять в адрес Планово-экономического управления и Управления бухгалтерского учета и отчетности, надлежаще оформленную и подписанную руководством Института смету посредством электронного документооборота в (1С ДГУ), либо в оригинал на бумажном носителе;

8) обеспечивать оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение договоров или оказания работ, услуг (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, счета и пр.);

9) осуществлять приемку товара, работы услуги по договору с участием Приемочной комиссии Института;

10) обеспечивать предоставление в Управление бухгалтерского учета и отчетности надлежаще оформленных документов об исполнении статей расходов по смете.

7.3. В ходе исполнения сметы расходов Планово-экономическое управление обязано:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением статей расходов по смете, включая расходование денежных средств;

2) при необходимости информировать руководство Института обо всех отклонениях в ходе исполнения;

3) вносить изменения в ПФХД при наличии отклонений в исполнении сметы расходов.

7.4. В ходе исполнения сметы расходов Управление бухгалтерского учета и отчетности обязано:

1) при наличии необходимых документов осуществляет своевременное и полное исполнение денежных обязательств;

2) своевременно отражать факты хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

8. ХРАНЕНИЕ СМЕТЫ РАСХОДОВ

8.1. Визовой экземпляр сметы расходов с приложением хранится у Инициатора, либо у Ответственного исполнителя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.2. После истечения указанных сроков смета расходов сдается в архив Института в порядке, предусмотренном Номенклатурой дел.

Регламент о порядке бюджетирования мероприятий Московского
государственного института культуры согласовали:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись, дата
1.			
2.			
3.			
4.			