

 <p>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</p>	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
<p>Документ SMK 3 уровня</p>	<p>Редакция № 1 от «14» 01 2022 г.</p>	<p>П 029-02-04.4.01 – 2022</p>

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бюджетной комиссии**

**П 029-02-04.4.01 – 2022**

Алматы 2022

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**1 РАЗРАБОТАНО** Департаментом финансов и учета (ДФиУ) НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Директор ДФиУ –  
главный бухгалтер  
«04» 01 2022 г.

  
Г. Токжигитова

**2 СОГЛАСОВАНО**

Член Правления – Проректор по  
корпоративному развитию и  
стратегическому планированию  
«13» 01 2022 г.

Член Правления - Проректор по  
академическим вопросам  
«12» 01 2022 г.

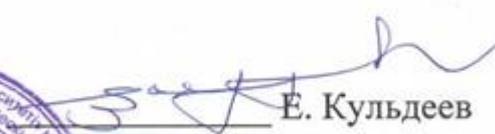
Член Правления – Проректор по науке и  
международному сотрудничеству  
«11» 01 2022 г.

Член Правления - Проректор по социально-  
культурному развитию  
«10» 01 2022 г.

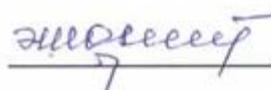
И.о. начальника управления юридического  
обеспечения и государственных закупок  
«06» 01 2022 г.

Начальник отдела оценки и качества  
«06» 01 2022 г.

И.о. начальника отдела  
документационного обеспечения и  
развития государственного языка  
«05» 01 2022 г.

  
Е. Кульдеев

  
Б. Жаутиков

  
А. Шокпаров

  
М. Алимханов

  
Т. Абуkenов

  
А. Сауранбаева

  
Ж. Оракбаева

**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления от «14» 01 2022 г. № 1

**4 ВВЕДЕНО** впервые

Утверждено решением Правления от « 14 » 01 2022г. № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи Бюджетной комиссии	4
3	Состав Бюджетной комиссии	4
4	Функции Бюджетной комиссии	5
5	Права и обязанности Бюджетной комиссии	6
6	Заключительные положения	8
	Лист регистрации изменений	9

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящим положением определяются цели, задачи и организация работы Бюджетной комиссии.

1.2 Бюджетная комиссия (далее – Комиссия) является консультативно-совещательным органом Университета по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами равноправия его членов и гласности в работе.

1.4 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Университета.

## **2 Цели и задачи Бюджетной комиссии**

2.1 Целью деятельности Комиссии является организация системы рассмотрения и согласования основных параметров плана развития, обеспечение своевременного и качественного планирования бюджета.

2.2 Деятельность Комиссии направлена на решение следующих основных задач:

1) рассмотрение планируемых показателей доходов и расходов на планируемый период;

2) координация действий структурных подразделений университета при планировании показателей бюджета и плана развития университета;

3) повышение эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности Университета.

## **3 Состав Бюджетной комиссии**

3.1 В состав Комиссии входят председатель - Член Правления - Проректор по корпоративному развитию и стратегическому планированию, члены комиссии и секретарь. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Члена Правления–Проректора по корпоративному развитию и стратегическому планированию.

3.2 Членами Комиссии являются члены Правления, руководитель аппарата Правления, начальник управления юридического обеспечения и государственных закупок, директора институтов и департаментов. При проведении расширенного заседания в состав Комиссии включаются заведующие кафедрами.

3.3 Изменение состава Комиссии осуществляется на основании приказа.

## **4 Функции Бюджетной комиссии**

4.1 В процессе формирования и распределения бюджета Университет руководствуется Программой развития и Планом мероприятий по реализации Программы развития (Дорожная карта) НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева» (далее – КазНИТУ). В соответствии с этими документами рабочая группа Комиссии формирует бюджет Университета на текущий год.

4.2 Комиссией рассматриваются бюджетные заявки на приобретение товаров, работ, услуг, которые предоставляют руководители структурных подразделений, в соответствии с бюджетом подразделений, а также заявки на перераспределение средств между утвержденными статьями бюджета с обоснованием, но в рамках утвержденного основного бюджета Университета. Комиссия рассматривает и принимает решение на целесообразность и необходимость приобретения товаров, работ и услуг.

4.3 На основании решения Комиссии отдел экономики и стратегического планирования формирует проект плана развития университета (уточнение на 1 и 2 полугодие текущего года) с пояснительной запиской, содержащей обоснование и пояснение внесенных уточнений к каждому приложению плана развития и проект плана развития на пятилетний период.

## **5 Права и обязанности Бюджетной комиссии**

5.1 Периодичность и сроки проведения заседаний Комиссии определяются ее председателем. Заседания по вопросам проведения государственных закупок и внесения изменений в план государственных закупок проводятся два раза в месяц.

5.2 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает заседание Комиссии;
- организует на заседаниях ведение протокола;
- подписывает документы, исходящие от имени Комиссии.

5.3 Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии и голосовать по всем вопросам повестки дня;
- в случае невозможности участия в заседании Комиссии, заранее уведомить об этом ее председателя;
- сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных работников, размеров должностных окладов и иных выплат работникам.

5.4 Члены Комиссии имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета документы и материалы, необходимые для принятия обоснованных решений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Членам Комиссии запрещается преследовать личную заинтересованность при принятии решений, разглашать работникам и иным лицам информацию о вопросах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии и принятых решениях по ним до момента их официального опубликования.

5.5 Деятельность по организации работы Комиссии обеспечивает секретарь.

Секретарь осуществляет следующие функции:

- обобщает и представляет председателю Комиссии предложения, поступившие на рассмотрение;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета для сбора и обобщения информации, необходимой для проведения заседания Комиссии, реализации предложений, связанных с основными направлениями деятельности Комиссии;
- готовит документы к рассмотрению на заседании Комиссии, осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии и рассылку документов членам Комиссии;
- по поручению председателя уведомляет членов Комиссии о проведении заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и подписывает выписки из протоколов;
- осуществляет регистрацию, учет и хранение протоколов заседаний и других документов Комиссии;
- информирует заинтересованных лиц о решениях, принятых Советом.

5.7 Председатель Правления вправе внести на рассмотрение Комиссии любой вопрос, касающийся предоставления мер социальной поддержки, оплаты и стимулирования труда работников при формировании бюджета.

5.8 Заседание Комиссии является правомочным, а условия кворума соблюдены, если на заседании присутствует более половины членов Бюджетной комиссии. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно.

5.9 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, открытым голосованием. Председателю принадлежит право решающего голоса в случае равенства голосов членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

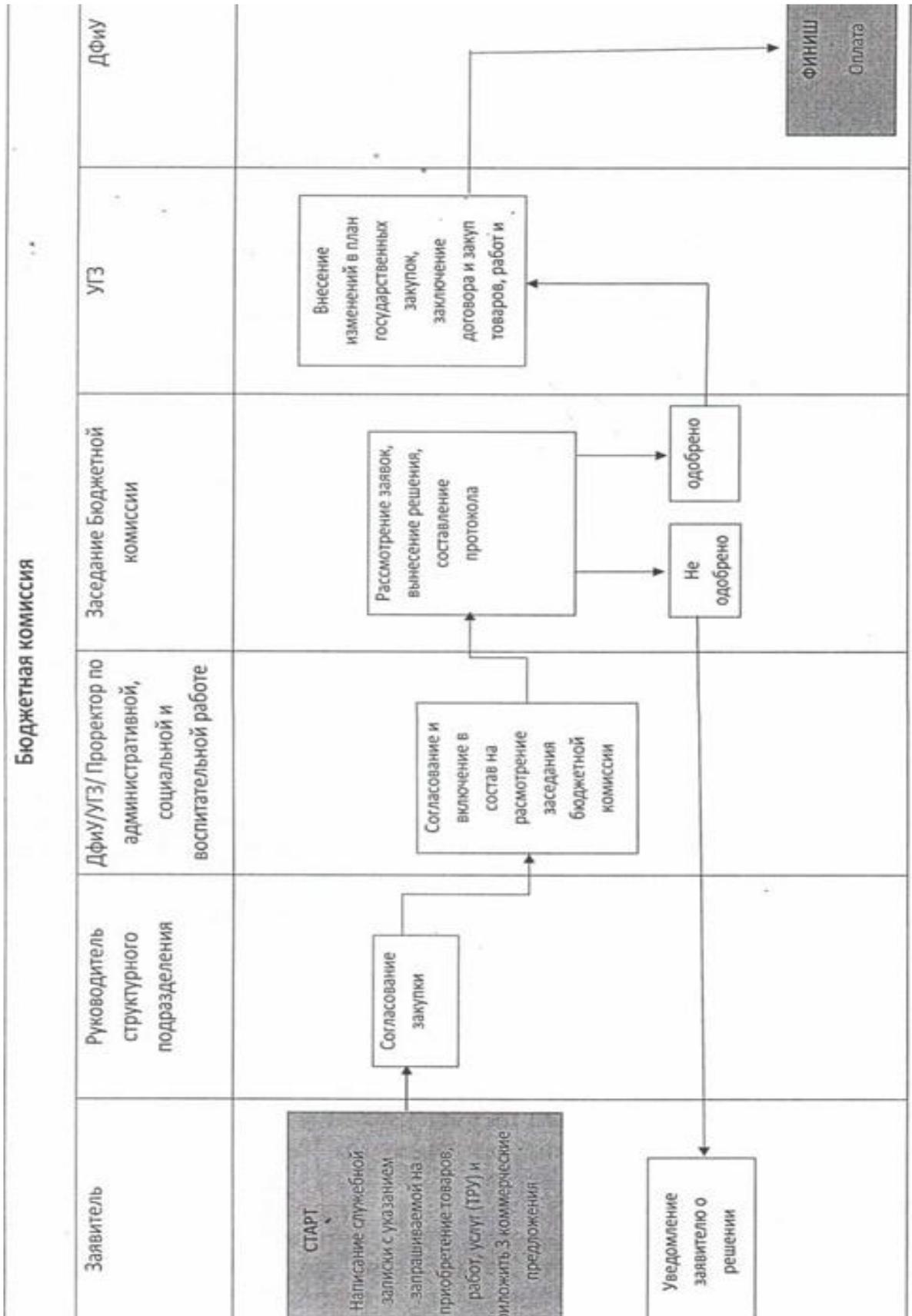
5.10 На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается после его проведения председателем и секретарем.

5.11 Протоколы всех заседаний комиссии, подшиваются и хранятся у секретаря Комиссии.

## **6 Заключительные положения**

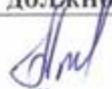
6.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения в новой редакции либо оформлением изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению.

6.2 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены.



## Лист регистрации изменений к \_\_\_\_\_

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а. 2	текст. мет	удалить	а. 1. 01	19.06.2025	
а. 2.	Форм. 1.	добавить отметки	а. 2. 01	27.08.2024	Смитай Р. Мещеряков