



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12.2022

№ 1114

О внесении изменений в приложение к распоряжению Департамента здравоохранения Ивановской области от 17.11.2022 № 1003 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения Ивановской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Ивановской области»

В целях уточнения порядка утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения Ивановской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Ивановской области:

1. Внести изменения в приложение к распоряжению Департамента здравоохранения Ивановской области от 17.11.2022 № 1003 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения Ивановской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Ивановской области», изложив раздел 5 в редакции согласно приложению.

2. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
директора Департамента
здравоохранения Ивановской области**

С.С. Москвина

«5. Порядок утверждения Плана»

5.1. План учреждения на очередной финансовый год и плановый период согласовывается Департаментом в Программном комплексе «Бюджет-Смарт» кроме случая, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего Порядка.

Перед согласованием Департамент проверяет План на соответствие указанных в Плате поступлений и выплат доведенной информации о планируемых к предоставлению из бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и целевых субсидий.

После согласования Департаментом, но не позднее начала очередного финансового года, План подлежит утверждению руководителем учреждения на бумажном носителе в одном экземпляре с приложением обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, и хранится в учреждении.

5.2. В случае, указанном в п. 2.1 Порядка, учреждение в течение 5 рабочих дней после доведения до учреждения информации о планируемых к предоставлению из бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и целевых субсидий, предоставляет в Департамент проект Плана с приложением обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel.

Перед утверждением Департамент проверяет проект Плана, и в случае наличия замечаний, возвращает его в учреждение для корректировки. Учреждение обязано представить скорректированный с учетом замечаний проект Плана для последующей проверки в сроки, установленные Департаментом.

План утверждается руководителем Департамента не позднее начала очередного финансового года.

Один экземпляр Плана на бумажном носителе хранится в Департаменте. После утверждения Плана учреждение обязано сформировать План в электронном виде в Программном комплексе «Бюджет-Смарт» в установленном порядке.

5.3 Уточненный План, сформированный в соответствии с абзацем 3 п. 3.1. Порядка, перед утверждением предоставляется учреждением в Департамент на бумажном носителе для согласования.

Внесение изменений в План в течение текущего финансового года, не связанное с требованием абзаца 3 п. 3.1. Порядка, подлежит утверждению руководителем на бумажном носителе с приложением обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (кроме внесения изменений, указанных в п. 4.5 Порядка) в одном экземпляре без согласования руководителем Департамента и хранится в учреждении, с обязательным внесением изменений в План в электронном виде в Программном комплексе «Бюджет-Смарт», за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.4. В случае, указанном в п. 2.1 Порядка, внесение изменений в План утверждается руководителем Департамента. Учреждение предоставляет в Департамент проект внесения изменений в План с приложением обоснований

(расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (кроме внесения изменений, указанных в п. 4.5 Порядка) на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel с обязательным внесением изменений в электронном виде в Программном комплексе «Бюджет-Смарт».

Перед утверждением Департамент проверяет проект внесения изменений в План, и в случае наличия замечаний, возвращает его в учреждение для корректировки. Учреждение обязано представить скорректированный с учетом замечаний проект внесения изменений в План для последующей проверки в сроки, установленные Департаментом. Один экземпляр утвержденного Плана на бумажном носителе хранится в Департаменте.

5.5. Учреждения по запросу Департамента предоставляют иную необходимую информацию и документы в целях утверждения и согласования Плана.

5.6. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Плане (проекте Плана, внесении изменений в План), обоснованность и своевременность внесения изменений в План (в том числе в Программном комплексе «Бюджет-Смарт»), соответствие данных на бумажном носителе данным в Программном комплексе «Бюджет-Смарт» и в формате Excel, представленных в Департамент, несет руководитель учреждения.

5.7. Один экземпляр Сведений после утверждения Департаментом остается в Департаменте.»