



## ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от А.В. П. П. П.

№ 1178

**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 на очередной финансовый год и плановый период на бумажном носителе в одном экземпляре с приложением обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат утверждается руководителем учреждения не позднее начала очередного финансового года и хранится в учреждении, кроме случая, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего Порядка

После утверждения учреждение представляет План в электронном виде в Программном комплексе «Бюджет-Смарт» в установленном порядке для согласования с Департаментом здравоохранения Ивановской области.

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

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. После утверждения Плана Департаментом учреждение обязано внести соответствующие изменения в План 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.

Внесение изменений в План производится не чаще одного раза в квартал за исключением случаев предоставления (или изменения сумм) субсидий из областного бюджета, а также изменения объемов поступлений средств обязательного медицинского страхования с приложением документов, подтверждающих указанные уточнения показателей Плана.

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.».