

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

21 ноября 2019 года

№03/ОД-105

г. Пермь

*О представлении информации для формирования проекта
плана финансово - хозяйственной деятельности
ПГГПУ на 2020 год*

В связи с необходимостью формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на 2020 год, в соответствии с приказом Министерства финансов от 12 октября 2018 года № 45н «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Проректорам по направлениям деятельности и руководителям структурных подразделений университета представить в срок до 5 декабря 2019 года в планово-экономический отдел **информацию о предполагаемых доходах и закупках товаров, работ, услуг на 2020 год.**
2. Шаблон формы для заполнения размещен на странице pspu.ru/pfhd официального сайта ПГГПУ. В бумажном варианте (в форме заявки), предоставить после включения расходов в план ФХД на 2020 год, по мере необходимости.

Информацию представить по следующим направлениям:

2.1. Проректору по учебной работе **Л.Р.Лизуновой** и руководителям структурных подразделений:

2.1.1 Начальнику учебного методического управления **Зелениной Н.Ю.:**

- форма № 9.5 (в части численности студентов);
- форма № 6.4 статья 224 (в части расходов на оплату договоров на аренду спортивных сооружений для учебных занятий (факультет физической культуры));

- форма № 6.6. статья 226 (в части прочих расходов, например, приобретение учебных программ, подписка на информационные базы, проведение спортивных занятий)
- форма № 6.7 статья 310 (в части приобретения учебного оборудования)
- форма № 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов для учебных целей, канцелярских товаров для работы УМУ, деканатов и кафедр, изготовление зачеток и студенческих билетов)

2.1.2 Начальнику отдела практики, трудоустройства и профессионального сопровождения **Красноборову М.А.:**

- формы № 5.2 (количество студентов выезжающих на практику и количество дней практики)
- форма № 6.2 статья 222(в части перевозки студентов на практику)
- форма № 6.5 статья 225(обработка от клещей в стационарных местах проведения практик)
- формы № 6.6 статья 226 (в части расходов на оплату медосмотра студентов, оплата договоров по учебной, производственной практикам)
- форма № 6.7 статья 310 (в части приобретения оборудования для практик)
- форма № 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов для практик)
- форма № 6.8.1 статья 341 (в части приобретения медикаментов для практик)

2.1.3 Начальнику копировально-множительного центра **Наместниковой Л.А.:**

- форма 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов – краска, бумага)

2.1.4 Начальнику отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста **Глушковой Е.И. :**

- формы № 6.6 статья 226 (в части расходов на оплату договоров тестирования, интернет – экзаменов, работ по инспекционному контролю)

2.1.5 Директору ЦОКО **Захаровой В.А.:**

- форма 10 смету доходов и расходов по ЦОКО на 2020 год;
- форма 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов)

2.2. Проректору по науке и внешним связям **Белавицу А.М.** и руководителям структурных подразделений:

- форма № 9.7 (в части прогноза доходов: субсидии на выполнение государственного задания на фундаментальные исследования и прикладные научные исследования в области образования, а также прогноз хозяйственных договоров на выполнение научно-исследовательских работ, гранты, РФФИ);
- форма 10 смета (по 0110,0708 в части: субсидии на выполнение государственного задания на фундаментальные исследования и прикладные научные исследования в области образования, а также прогноз хозяйственных договоров на выполнение научно-исследовательских работ, гранты, РФФИ))

- план научных мероприятий на 2020 год.

2.2.1 Начальнику РИО Покровской Е.Е:

- форма № 6.8.6 статья 346 (в соответствии с Тематическим планом издательской деятельности ПГПУ, в части расходов на публикации, приобретения расходных материалов для отдела)
- форма 6.6 статья 226 (в части расходов информационных услуг, изготовление электронных подписей)

2.2.2 Ведущему специалисту научного отдела Игнатченко С.А:

- форма № 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы научного отдела, изготовление печатной продукции);
- форма 6.6 статья 226 (прочие расходы);
- форма 3.2. статья 291 (госпошлины).

2.2.3 Начальнику отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации Краузе А.А:

- форма 9.6 (численность аспирантов)
- формы № 6.6 статья 226 (в части расходов на оплату гостиниц приезжающим специалистам);
- форма 6.8.6 статья 346 (в части приобретения зачетных книжек, канцелярия).

2.3. Проректору по непрерывному образованию Красноборовой Н.А. и руководителям структурных подразделений:

2.3.1 Начальнику отдела дополнительного образования Кушковой Е.А.

- форма 9.3(в части дохода ФППК Пилотные на 2020 год)
- форма 10 смету расходов по ФППК Пилотные на 2020 год;
- форма № 9.4 (в части прогноза дохода от контрактов и хозяйственных договоров);
- форма 10 смету расходов по контрактам на 2020 год;
- форма 9.3(в части дохода по курсам «Детский сад-дом радости на 2020 год)
- форму 10 смету расходов по курсам «Детский сад-дом радости» на 2020 год;
- форму № 6.6 статья 226; форму 6.8.6 статья 346; форму 6.8.9. статья 349 (в части оплаты договоров ГПХ, комплектование и сопровождение групп, приобретения и обновления программного обеспечения и баз данных, приобретение расходных материалов поставка бутилированной воды, оплата проживания в гостинице, выписки ЕГРЮЛ, бланки дипломов и приложения к ним);

2.3.2 Руководителю курсов «Полиглот-профи» Вертьяновой А.А:

- форма 9.3(в части дохода ФППК Пилотные на 2020 год)
- форма 10 смету расходов по курсам «Полиглот» на 2020 год;
- формы № 6.6 статья 226; 6.8.6 статья 346 (в части оплаты договоров ГПХ, приобретение расходных материалов);

2.3.3 Руководителю Центра патологии речи Тверской О.Н:

- форма 10 смету доходов по ЦПР на 2020 год;
- форма 9.3 (в части дохода ЦПР на 2020 год)
- формы № 6.6; 6.8.6 статьи 226, 346 (в части оплаты договоров ГПХ, приобретение расходных материалов);

2.3.4 Факультету дополнительного образования Глушковой Е.И:

- форма 9.3 (в части дохода ФДО на 2020 год)
- форма 10 смету расходов по ФДО на 2020 год;
- формы № 6.6; 6.8.6 статьи 226, 346 (в части оплаты договоров ГПХ, приобретение расходных материалов);

2.3.5 Руководителю провайдер центра Безукладникову Э.К:

- форма 9.4(в части дохода провайдер центра на 2020 год)
- форма 10 смету и расходов по центру на 2020 год;
- форма № 6.6 статьи 226 (в части оплаты договоров ГПХ, комплектование и сопровождение групп, услуги по организации площадок, оплата сертификатов для студентов (международный сертификат) и другое);

2.3.6 Руководителю лаборатории ЛФФК Поляковой Т.А:

- форма 10 смету расходов по лаборатории на 2020 год;
- форма 9.3 (в части дохода ЛФФК на 2020 год)
- форма № 6.6 статьи 226 (в части оплаты договоров ГПХ, проживание в гостинице);

2.3.7 Руководителю образовательного ресурсного центра Полежаеву Д.А:

- форма 10 смету расходов по ОРЦ на 2020 год;
- форма 9.3 (в части дохода ОРЦ на 2020 год)
- формы № 6.6; 6.8.9, 6.8.6 статьи 226, 349, 346 (в части оплаты договоров ГПХ, участие в выставках, поставка сувениров, канцтоваров);

2.3.8 Руководителям курсов немецкого Канцур А.Г, французского Пересторониной И.Л, английского Желватых Л.А.:

- форма 10 смету расходов по курсам на 2020 год;
- формы № 6.6; 6.8.6, статьи 226, 346 (в части оплаты договоров ГПХ, участие в выставках, реклама, прочие услуги, канцтовары, расходные материалы);

2.4. Проректору по внеучебной работе Лысенко О.В:

- План внеучебной работы на 2020 год.
- Деканам факультетов, организующим различные конференции, мастер-классы, передать данные планы работ на 2020 год проректору по ВО Лысенко О.В.
- Форма 9.3 (доходы по грантам, по мероприятиям)

2.5. Начальнику управления информатизации Панкратову Н.В.:

- форма № 6.1 статья 221 (в части расходов интернета, связи);
- форма № 6.5 статья 225 (в части расходов на ремонт и техническое обслуживание оборудования),

– форма № 6.6; 6.7; 6.8.6 статьи 226,310,346 (в части приобретения и обновления программного обеспечения и баз данных, приобретения компьютерного оборудования, приобретение расходных материалов и комплектующих для оргтехники и вычислительной техники для подразделений университета и для работы управления информатизации);

2.6. Начальнику административно-хозяйственного управления **Сюзеву В.В.:**

- форма № 6.3. статья 223 (в части потребления коммунальных услуг);

- форма № 6.5. статья 225 (в части обслуживания и содержания инженерных и эксплуатационных систем, расходов на ремонтные работы, проведение противопожарных мероприятий, благоустройство территорий, вывоз мусора, стирку белья, мероприятия по охране труда, поверку хозяйственного оборудования, услуг по дератизации, дезинфекции и др.);

- формы № 6.6, 6.7, 6.8.3, 6.8.4, 6.8.5, 6.8.6, 6.8.7. статьи 226,310,343,344,345,346, 347 по всему университету в целом и отдельно по учебным корпусам и общежитиям университета, гаражу:

- специальная оценка условий труда;
- разработка проектно-сметной документации к объектам, подлежащим ремонту;
- расходов по экологическим платежам;
- расходы на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования, других основных средств;
- расходы запасных частей и комплектующих к автотранспорту;
- расходы на бумагу, канцелярские принадлежности для работников АХЧ;
- расходные материалы и хозяйственные товары;
- материалы для ремонтных работ;
- ГСМ;
- мягкий инвентарь, спецодежда и др.;
- расходы по развитию, обеспечению и обслуживанию охранной сигнализации и систем видеонаблюдения, тревожных кнопок и других охранных систем, устройств;

Кроме того, в обязательном порядке представить:

- прогнозный план проведения текущих ремонтов объектов и помещений университета на 2020 год с указанием наименования объекта и предполагаемого объема затрат;
- сформированный план-прогноз противопожарных мероприятий в университете на 2020 год;
- план мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности на 2020 год

2.7. Главному бухгалтеру **Сарсадских М.Г.:**

- форма 3.1 в части прогнозных объемов расходов по налогам на имущество и землю

- форма 2 Стипендии

-форма 9.1 (возмещение арендных платежей)

- форма 9.2 (возмещение дохода от общежитий)
- форма 6.6. статья 226 (в части расходов на информационно-консультационные услуги, повышение квалификации, обслуживание программ);
- форма № 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы бухгалтерии и ПЭО);

2.8. Начальнику управления кадров **Крюковой О. В.:**

- форма № 6.8.9 статья 349, 6.8.6 статья 346, 6.6. статья 226 (в части расходов по приобретению бланочной продукции (дипломы); приобретения расходных материалов, канцелярских товаров; прочие расходы для работы управления кадров);

2.9. Начальнику отдела правового обеспечения **Отиновой А.А.:**

Передать в ПЭО вновь заключенные договоры аренды, безвозмездного пользования, для постановки на учет.

- форма № 3,2 статья 291(пошлины)
- форма № 6.6 статья 226 (в части расходов на паспортизацию зданий, изготовление цифровой подписи, информационные услуги, повышение квалификации, обслуживание программы Консультант)
- форма № 3.3 статья 295 (в части штрафов);
- форма № 6.8.6 статья 346 (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы отдела правового обеспечения);

2.10. Зав. подготовительным отделением, ответственному секретарю приемной комиссии **Коняхину А.Б.:**

- форма № 6.6 статья 226 (в части расходов для работы приёмной комиссии в период вступительных испытаний, реклама);
- форма № 9.3. (прогнозные данные по доходам на 2020 год по подготовительным курсам).

2.11. Директору библиотеки **Подгорных Г.М.:**

- форма № 6.6 статья 226, 6.7 статья 310, 6.8.6 статья 346 (в части расходов на подписку периодической и справочной литературы и обеспечение доступа к электронной базе данных, в части расходов на пополнение библиотечного фонда и оборудования; расходы на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров для работы библиотеки);

2.12. Заведующей отделом общего делопроизводства **Масалевой А.А.:**

- форму № 6.1 статья 221, 6.8.6 статья 346 (в части расходов на почтовые расходы (марки и конверты), расходы на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров для работы отдела общего делопроизводства, а также расходы архивного отдела).

2.13. Директору ФОКа **Бардиной Н.К.:**

- форма 10 смету расходов по ФОКу на 2020год;
- форма 9.3 (в части дохода Фока на 2020 год



- калькуляции всех услуг на 2020 год;
- форму № 6.8.6. статья 346 (в части расходов на приобретение расходных материалов).

2.14 Директору УОК Ляды **Пономаревой Г.В.**

- форма № 6.5 статья 225 (в части расходов на ремонт)
- формы № 6.7 статья 310, 6.8.6 статья 346 (в части расходов на приобретение оборудования и расходных материалов для комплекса);

2.15 Профкому сотрудников **Красотиной Т.Ю.**

- смету расходов на 2020 год
- форма 6.6 ст.226 (в части приобретения путевок)
- форма 3.4. ст.297 (отчисления)

2.15 Начальнику ПЭО **Кулешовой Е.М.:**

Подготовить к 20 декабря 2019 года план ФХД на 2020 год для рассмотрения и утверждения, в том числе:

- пересмотреть все калькуляции на 2020 год (стоимость проживания в общежитиях, ЭПК, ГАКи, ВАКи, почасовая оплата труда)
- утвердить тарифы на коммунальные услуги на 2020 год и произвести расчет плановых показателей по оплате коммунальных услуг.
- подготовить штатное расписание на 1 января 2020 год для обязательств по статье КОСГУ 211.
- рассчитать коэффициент платной деятельности на 2020 год;
- смету расходов по ВЦФ 0706,0705, 0708, резервный фонд;
- смету расходов и доходов по общежитиям на 2020 год;
- подготовить реестр действующих договоров аренды, безвозмездного пользования на 01.01.2020 года с ожидаемым доходом.
- смету доходов и расходов по условным арендным платежам;

3. Расчеты и обоснования плановых расходов формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания услуг (выполнения работ), приобретение товаров с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами и т.п.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги;

Расчет плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчеты (обоснования) расходов на содержание имущества осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому

обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания государственной (муниципальной) услуги.

Расходы на повышение квалификации или профессиональную переподготовку работников определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации или профессиональную переподготовку работников, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

4. Начальнику управления информатизации Панкратову Н.В. обеспечить доступность и необходимыми ресурсами к заполнению форм подразделениями университета.

5. Начальнику ПЭО Кулешовой Е.М. производить корректировку плана ФХД в 2020 году не более, чем один раз в квартал (за исключением случаев выделения дополнительных субсидий).

6. В случае возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату 01 января 2020 года было невозможно, руководителям структурных подразделений и (или) материально ответственным лицам предоставлять заявки (далее – внеплановые заявки) на закупку товаров, работ, услуг на рассмотрение не менее чем за 4 недели до совершения закупки. К внеплановой заявке необходимо прикладывать обоснование обстоятельств, предвидеть которые на дату 01 января 2020 года было невозможно.

Запретить руководителям структурных подразделений и материально ответственным лицам совершать закупки (заказывать товар, приглашать для выполнения работ, оказания услуг, проводить мероприятия) без согласования внеплановой заявки.

Подписанные документы с юридическими лицами (договоры, счета, акты, накладные) передавать в ПЭО, не более чем в 3-хдневный срок, с даты оформления, для постановки финансовых обязательств на учет.

7. Возложить на руководителей структурных подразделений персональную ответственность за неисполнение настоящего приказа.

8. Контроль исполнения приказа возлагаю за собой.



Врио ректора

К.Б.Егоров