

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

17 ноября 2017 года

№03/781

г. Пермь

*О представлении информации для формирования проекта
плана финансово - хозяйственной деятельности
ПГГПУ на 2018 год*

В связи с необходимостью формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на 2018 год и соответствии с приказами Министерства финансов от 29 августа 2016 года №142н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 28 июля 2010 года № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и Минобрнауки России №717 от 16.06.2016г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Проректорам по направлениям деятельности и руководителям структурных подразделений университета представить в срок до 8 декабря 2017 года в планово-экономический отдел **информацию о предполагаемых доходах и закупках товаров, работ, услуг на 2018 год.**
2. Информацию представить на бумажном носителе или в электронном виде на электронную почту pfhd@pspu.ru. Шаблон формы для заполнения размещен на странице pspu.ru/pfhd официального сайта ПГГПУ.

Информацию представить по следующим направлениям:

2.1. Проректору по учебной работе Егорову К.Б. и руководителям структурных подразделений:

- начальнику учебного методического управления Зелениной Н.Ю.
 - форма № 9 (планирование численности обучающихся);
 - форма № 1.2 (в соответствии с планом командировок для выполнения служебных заданий преподавателями и сотрудниками ПГГПУ, в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание);
 - форма № 6.4 (в части расходов на оплату договоров на аренду спортивных сооружений для учебных занятий);
 - форма № 6.6. (в части прочих расходов, например, приобретение учебных программ)

- форма № 6.7, 6.8 (в части приобретения учебного оборудования, расходных материалов для учебных целей, канцелярских товаров для работы УМУ, деканатов и кафедр)
- начальнику отдела практики, трудоустройства и профессионального сопровождения Тюлькиной Д.В.
 - формы № 1.2; 6.4 6.8 (в части расходов на учебную, производственную практику студентов по проезду к месту практики и обратно);
 - формы № 6.6 (в части расходов на оплату учебной, производственной практики студентов);

2.2. Проректору по науке и внешним связям Белавину А.М.

- форма № 1.2 (в соответствии с Планом командировок для выполнения служебных заданий преподавателями и сотрудниками ПГГПУ, в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание);
- форма № 3,3; 6.6 (в соответствии с Тематическим планом издательской деятельности ПГГПУ, в части расходов на публикации; поддержание патентов и оплату пошлин);
- форма № 6.8. (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы научного отдела и отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации);
- форма № 8 (в части прогноза субсидии на выполнение государственного задания на фундаментальные исследования и прикладные научные исследования в области образования, а также хозяйственные договоры на выполнение научно-исследовательских работ);
- форма № 9 (планирование численности аспирантов);
 - План научных мероприятий на 2018 год.

2.3. Проректору по непрерывному образованию Красноборовой Н.А.:

- форма № 1,2 (в соответствии с планом по повышению квалификации ППС на 2018 год, в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание);
- форма № 6.6. (в соответствии с планом по повышению квалификации ППС ПГГПУ на 2018 год в части расходов: оплата труда с начислениями, а также бланочная продукция и т.д.);
- форма № 6.7, 6.8 (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы отделов), а также по расходам всех структурных подразделений, приносящих доход по дополнительному образованию;
- форма № 8 прогнозные данные по доходам на 2018 год по всем структурным подразделениям, приносящим доход по дополнительному образованию, в соответствии с п. 1.1.3, 1.1.4.

2.4. Проректору по внеучебной работе и развитию образовательной среды Лысенко О.В.

- форма № 1.2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий);

- форма № 6.6 формирование расходов в соответствии с планом по внеучебной работе и планом по развитию образовательной среды на 2018 год;
- форма № 6.8. (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы отделов).
- План внеучебной работы на 2018 год.

2.5. Начальнику управления информатизации Панкратову Н.В.

- форма № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий);
- форма № 6.1. (в части расходов интернета);
- форма № 6.5 (в части расходов на ремонт и техническое обслуживание оборудования),
- форма № 6.7; 6.8 (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. Проректору по административно-хозяйственной работе Корнилову Д.М.:

- форма № 7.3. (в части расходов по видам коммунальных услуг в соответствии с заключенными договорами);
- форма № 6.4. (в части расходов по договору аренды с Кудымкарским представительством);
- форма № 6.5. (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 по всему университету в целом и отдельно по учебным корпусам и общежитиям университета, гаражу:
- форма 6.3 в части расходов на коммунальные услуги
 - 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 2018 год с указанием наименования объекта и предполагаемого объема затрат;
- сформированный план-прогноз противопожарных мероприятий в университете на 2018 год;
- план мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности на 2018 год

2.7. Главному бухгалтеру Сарсадских М.Г.

- форма 3.1, 3.2 в части прогнозных объемов расходов по налогам на имущество и землю
- форма № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий работниками бухгалтерии и планово-экономического отдела);
- форма 6.6. (в части расходов на информационно-консультационные услуги);
- форма № 6.7. (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы бухгалтерии и ПЭО);

2.8. Начальнику управления кадров Крюковой О. В.

- форма № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий работниками управления кадров);
- форма № 6.6. (в части расходов по приобретению бланочной продукции (дипломы);
- форма № 6.7. (в части приобретения расходных материалов, канцелярских товаров для работы управления кадров);

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

- форма № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для и командировок для выполнения служебных заданий);
- форма № 6.6; (в части расходов на паспортизацию зданий, пошлины)
- форма № 3.3 (в части штрафов);
- форма № 6.8. (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 № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий);

- форма № 6.6. (в части расходов для работы приёмной комиссии в период вступительных испытаний);
- форма № 6.7. (в части расходов на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров для работы сотрудников приёмной комиссии);
- форма № 8 п. 1.4. (прогнозные данные по доходам на 2017 год по подготовительным курсам).

2.11. Директору библиотеки Подгорных Г.М.:

- форма № 1,2 (в части расходов: суточные, оплата проезда, проживание для поездок и командировок для выполнения служебных заданий);
- форма № 6.6, 6.7, 6.8 (в части расходов на подписку периодической и справочной литературы и обеспечение доступа к электронной базе данных, в части расходов на пополнение библиотечного фонда; расходы на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров для работы библиотеки);

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

- форму № 6.8 (в части расходов на расходные материалы (марки и конверты), а также расходы на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров для работы отдела общего делопроизводства).

2.13. Директору ФОКа Н.К. Бардиной представить прогнозные данные о предстоящих доходах от представления спортивно-оздоровительных услуг по форме 8, и расходах по формам 1.1; 1.4; 6,3; 6,6; 6.7; 6.8.

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. При подготовке расчетов-обоснований в графе «Основания для расчета» необходимо указать ссылку на конкретный документ (договор выполнения работ, услуг на 2018 год). В случае необходимости дополнительные обоснования предоставляются в произвольной форме в электронном виде в формате Excel по электронной почте, или на флеш-накопителе, а также на бумажном носителе.

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

4. В случае возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату 01 января 2018 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 2018 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.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.