

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А.Дмитриев



План работы управления экономики на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Наименование работы	Сроки представления	Ответственный за контроль
Экономика			
1	Составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на 2019 учебный год.	до 31.01.2019	Цевелева А.С.
2	Размещение плана финансово-хозяйственной деятельности в информационной системе Министерства.	В сроки установленные Министерством	Цевелева А.С.
3	Подписание Соглашения о предоставлении Субсидий из федерального бюджета в системе "Электронный бюджет".	В течении 1 рабочего дня после размещения проекта в системе "Электронный бюджет"	Цевелева А.С.
4	Размещение Сведений об операциях с целевыми субсидиями.	В течении 5 дней после согласования Соглашения Министерством	Цевелева А.С.
5	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности университета.	В течении 5 дней после согласования Соглашения Министерством по бюджетным средствам, по внебюджетным средствам 1 раз в квартал	Цевелева А.С.
6	Согласование дополнений к Соглашениям о предоставлении субсидий из федерального бюджета в системе "Электронный бюджет".	В течении 1 рабочего дня после размещения проекта в системе "Электронный бюджет"	Цевелева А.С.
7	Предоставление информации о контингенте обучающихся фактических и планируемых расходах университета за счет бюджетных ассигнований	В сроки установленные Министерством	Цевелева А.С.

Труд и заработная плата			
1	Составление и утверждение штатного расписания университета.	ежегодно до 31.12.2018	Цевелева А.С.
2	Внесение изменений в штатное расписание университета.	В течении 3 дней после поступления распоряжения ректора	Цевелева А.С.
3	Заполнение отчета ЗП-образование и размещение его в информационной сети.	Ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным месяцем, либо в сроки утвержденные Министерством	Цевелева А.С.
4	Заполнение формы мониторинга " Сведения о численности и оплате труда работников".	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным	Цевелева А.С.
5	Заполнение статистических форм по заработной плате и штатной численности в соответствии с запросами Росстата.	В сроки установленные Приказами Росстата	Цевелева А.С.
6	Заполнение формы П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников".	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным	Цевелева А.С.
7	Согласование трудовых договоров и дополнений к трудовому договору с сотрудниками.	Ежедневно	Цевелева А.С.
8	Предоставление информации ректору по численности и заработной плате.	По запросу	Цевелева А.С.
9	Предоставление сведений, входящих в компетенцию управления, по запросу структурных подразделений и различных ведомств	По запросу	Цевелева А.С.
10	Регистрация и согласование договоров оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты при реализации дополнительных образовательных услуг	Ежедневно	Цевелева А.С.
Внебюджетная деятельность			
11	Размещение информации о доходах и расходах подразделений в программе "Лицевые счета".	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е., Серая А.В.

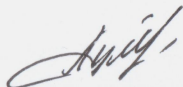
12	Ввод данных по оплате за обучение на основании выписки банка и кассового отчета в программу "БИТ: Расчеты со студентами".	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
13	Занесение новых договоров, соглашений на оказание образовательных услуг в программу "БИТ: Расчеты со студентами" при поступлении, переводе, восстановлении студентов.	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
14	Согласование приказов по ЛСС, занесение их в программу "БИТ: Расчеты со студентами".	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
15	Составление расчета стоимости проживания в общежитиях университета, составление и согласование приказов.	Два раза в год	Стольников А.В.
16	Составление финансового отчета в МИНОБРНАУКИ по научно-исследовательской деятельности	Ежегодно	Серая А.В.
17	Составление статистического отчета по форме НАУКА-2	Ежеквартально	Серая А.В.
18	Составление статистического отчета по форме НАУКА-2 и ТЕХНОЛОГИЯ	Ежегодно	Серая А.В.
19	Составление статистического отчета по форме № 22-ЖКХ.	Ежеквартально	Крылова А.Е.
20	Составление статистического отчета по форме № 8-ВЭС (услуги).	Ежегодно	Кулапина В.В.
21	Оформление трудовых и гражданско-правовых договоров, финансируемых за счет грантов, хоз. договоров	По необходимости	Серая А.В.
22	Оформление документации по закупкам за счет средств гранта, хоз. договоров, субсидии из федерального бюджета выделяемых на проведение общественно-значимых мероприятий	По необходимости	Серая А.В.
23	Финансовое сопровождение и составление отчетности по расходованию целевых средств.	В сроки и по формам установленные грантодателем, ежеквартально для составления декларации по налогу на прибыль	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Серая А.В.
24	Предоставление сведений о задолженности за обучение ректору университета.	Еженедельно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.

25	Выдача направлений на оплату в кассу студентам очной формы обучения и студентам заочной формы обучения ФЭМ.	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
26	Предоставление в бухгалтерию справки по начислению доходов от оказания платных образовательных услуг	Ежеквартально	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
27	Составление расчета стоимости оказанных образовательных услуг при отчислении, переводе, академическом отпуске.	Ежедневно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
28	Выписка счетов, подписание актов сверки по оказанным образовательным услугам с юридическими лицами.	По запросу	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
29	Составление расчета полной стоимости образовательных услуг на текущий учебный год	Ежегодно и по необходимости	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
30	Выдача финансовых документов (копия чека, справка) студентам ВО очной формы обучения, ФЗДО и ФЭМ (заочная форма).	По запросу	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
31	Информирование отчисленных студентов о задолженности, сверка расчетов и работа по погашению ее в досудебном порядке.	По необходимости	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
32	Подготовка пакета документов по списку ПУ для взыскания задолженности по оказанным образовательным услугам в судебном порядке.	По необходимости	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
33	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета на будущий год и отчета по финансово-хозяйственной деятельности университета за прошедший год.	Ежегодно	Стольников А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е., Серая А.В., Цевелева А.С.

34	Работа со студентами с целью погашения задолженности по действующим договорам на оказание образовательных услуг при формировании списков студентов на отчисление через смс-оповещение, звонки по телефонам, письменное уведомление	По запросу	Стольникова А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
35	Размещение информации о ценах на образовательные услуги, оказываемые университетом, в рамках мониторинга МИНОБРНАУКИ.	Ежегодно	Стольникова А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
36	Актуализация данных УЭ и ПФО на странице сайта.	По необходимости	Стольникова А.В.
37	Прием входящих звонков, консультация клиентов по вопросам оплаты.	Ежедневно	Стольникова А.В., Чугунова О.В., Кулапина В.В., Крылова А.Е.
Стипендиальное обеспечение			
38	Подготовка проектов приказов о размерах стипендии и материальной поддержки обучающихся ВО и СПО.	По мере изменения размеров стипендии	Кривуша Г.А.
39	Подготовка проектов приказов о постановке на учет детей-сирот с зачислением их на полное государственное обеспечение ВО и СПО.	По мере предоставления документов подтверждающих статус	Кривуша Г.А.
40	Расчет потребности в средствах на финансовое обеспечение исполнения публичных обязательств в части материального обеспечения детей-сирот ВО и СПО.	По запросу МИНОБРНАУКИ	Кривуша Г.А.
41	Согласование приказов о назначении стипендий и материальной поддержки обучающимся ВО и СПО	Ежедневно	Кривуша Г.А.
42	Расчет размера повышенной академической стипендии за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной и спортивной деятельности в зависимости от курса и достижений обучающихся	Два раза в год	Кривуша Г.А.
43	Мониторинг стипендиального обеспечения ВО и СПО.	По запросу МИНОБРНАУКИ	Кривуша Г.А.

44	Ведение и оформление " Протоколов заседаний стипендиальной комиссии университета"	По мере проведения заседаний	Кривуша Г.А.
Планирование и размещение закупок			
45	Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд университета в качестве заказчика в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Ежедневно	Бойко Т.В., Сочелева Ю.А., Пугачева Н.Г.
46	Участие в закупках в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя)	По мере необходимости	Бойко Т.В., Сочелева Ю.А., Пугачева Н.Г.
47	Договорно-претензионная работа, досудебное урегулирование споров.	По мере необходимости	Бойко Т.В., Сочелева Ю.А., Пугачева Н.Г.
Иное			
48	Предоставление информации, в пределах компетенции подразделения, для заполнения статистических и иных форм наблюдения структурным подразделениям	В соответствии с запросами	Бойко Т.В., Цвелева А.С., Серая А.В.

Начальник УЭ



Цвелева А.С.