

## ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК на 2016 – 2017 учебный год

**Цель:**

Организация финансово-хозяйственной деятельности, эффективное обеспечение уставной деятельности учреждения финансовыми и материально-техническими ресурсами.

**Задачи:**

1. Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности колледжа.
2. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.
3. Осуществление закупок товаров и услуг, выполнения работ в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года для обеспечения наиболее эффективного достижения заданных результатов деятельности колледжа.
4. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
5. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1.</b>	<b>Организационная работа</b>		
1.1.	Участие в работе тарификационной комиссии	сентябрь	Хайруллина А.Ю.
1.2.	Сбор и подготовка данных, необходимых для расчета нормативных затрат на выполнение государственного задания на оказание государственной услуги колледжем на очередной финансовый год и плановый период.	Апрель-май	Хайруллина А.Ю.
1.3.	Расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с нормативными документами.	июнь	Хайруллина А.Ю.
1.4.	Осуществление сбора и подготовки данных для расчета поступления доходов от приносящей доход деятельности колледжа и составления плана расходов.	Май-июнь	Хайруллина А.Ю.
1.5.	Разработка прейскуранта цен оказываемых платных услуг по приносящей доход деятельности колледжа.	В течение года по мере необходимости	Хайруллина А.Ю.
1.6.	Подготовка и сдача форм отчетов по заработной плате и численности работников учреждения и других отчетных форм в вышестоящие органы, размещение на информационных сайтах.	Ежемесячно и ежеквартально после начисления заработной платы за отработанный отчетный период	Хайруллина А.Ю.
1.7.	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ	В установленные сроки	Хайруллина А.Ю.

1.8.	Подготовка и сдача отчета по заработной плате и численности работников по категориям персонала по форме ЗП-образование	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Хайруллина А.Ю.
1.9.	Разработка и организация утверждения руководителем плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Ноябрь, после утверждения Закона о бюджете на очередной год правительством субъекта РФ,	Хайруллина А.Ю.
1.10	Согласование заключения договоров для осуществления контроля принятия обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и соответствия статьям, виду расходов и мероприятий, а также в части соблюдения ограничений при принятии решения о способе определения поставщика.	В течение года	Хайруллина А.Ю. Коваленко Ю. А.
1.11.	Согласование документов на оплату на предмет соответствия статьям и видам расходов.	В течение года	Хайруллина А.Ю. Коваленко Ю. А.
1.12.	Составление смет расходов на служебные командировки, расчетов к договорам гражданско-правового характера на оказание услуг физическими лицами.	В течение года по мере необходимости	Хайруллина А.Ю.
1.13.	Согласование приказов по приему, увольнению и пр. движению личного состава учреждения.	В течение года	Хайруллина А.Ю.
1.14.	Участие в подаче заявки на реализацию мероприятий в рамках целевых программ ХМАО-Югры на очередной финансовый год.	Апрель	Хайруллина А.Ю.
1.15.	Разработка комплексного плана (сетового графика) реализации мероприятий в рамках целевых программ округа на очередной год.	Ноябрь	Хайруллина А.Ю.
1.16.	Участие в реализации мероприятий целевых программ согласно плану по учреждению в части составления сметы расходов.	В течение года.	Хайруллина А.Ю.
1.17.	Внесение изменений в сетевой график реализации мероприятий целевых программ округа.	Ежемесячно до 10 числа корректируемого месяца	Хайруллина А.Ю.
1.18.	Предоставление на согласование в Депкультуры ХМАО-Югры сведений об операциях с субсидиями на иные цели и внесение изменений при необходимости.	Январь и в течение года по мере необходимости	Хайруллина А.Ю.
1.19.	Контроль исполнения публичных обязательств перед физическими лицами и выплат из стипендиального фонда. Предоставление информации о выплате стипендий в Депкультуры ХМАО-Югры.	Ежеквартально	Хайруллина А.Ю.
1.20.	Согласование подписания соглашений и дополнительных соглашений о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг и о предоставлении субсидий на иные цели.	Декабрь и в течение года по мере необходимости.	Хайруллина А.Ю.

1.21.	Расчет штатного расписания колледжа, внесение изменений при изменениях в организационной структуре и изменениях штатной численности колледжа.	По мере необходимости	Хайруллина А.Ю.
1.22.	Предоставление различных сведений, информации и расчетов по запросам Департамента культуры ХМАО-Югры	В течение года	Хайруллина А.Ю. Коваленко Ю. А.
1.23.	Участие в работе Единой комиссии по закупкам товаров и услуг.	В течение года	Хайруллина А.Ю. Коваленко Ю. А.
1.24.	Разработка технического задания, обоснование начальной цены контракта, разработка аукционной и котировочной документации, контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	по мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.25.	Разработка приказов, внесение изменений в приказы по деятельности контрактного управляющего, Единой комиссии, приемочной комиссии	по мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.26.	Разработка Положений, внесение изменений в положения о единой комиссии, приемочной комиссии учреждения.	по мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.27.	Претензионная работа с исполнителями (поставщиками, подрядчиками), подготовка и передача необходимых материалов в ФАС	по мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.28.	Работа с потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг, сбор и обработка коммерческих предложений	постоянно	Коваленко Ю. А.
1.29.	Разработка, редактирование планов-графиков учреждения на текущий год на сайте <a href="http://www.ozhmao.ru">www.ozhmao.ru</a> , интеграция с Единой информационной системой	постоянно	Коваленко Ю. А.
1.30	Разработка проекта плана закупок на 2017 года и плановый период 2018-2019 гг., согласование с ГРБС	До 01.07.2016	Коваленко Ю. А.
1.31	Формирование плана закупок на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг. В АИС «Госзаказ»	В течение десяти дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности	Коваленко Ю. А.
1.32	Размещение плана-закупок на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг. в АИС «Госзаказ» с интеграцией в ЕИС	В течение трех рабочих дней после утверждения или изменения	Коваленко Ю. А.
1.33	Внесение изменений в план закупок учреждения	По мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.34	Обоснование объекта закупки при формировании плана закупок, обоснование НМЦК и способа определения поставщика при формировании плана-графика закупок	При утверждении на текущий и плановый период, далее постоянно	Коваленко Ю. А.
1.35	Формирование планов-графиков учреждения на 2017 год на сайте <a href="http://www.ozhmao.ru">www.ozhmao.ru</a> , интеграция с ЕИС	В течение десяти дней после утверждения плана	Коваленко Ю. А.

		финансово-хозяйственной деятельности	
1.36.	Размещение плана-графика закупок на 2017 год в ЕИС	В течение трех рабочих дней после утверждения	Коваленко Ю. А.
1.37.	Размещение информации о закупках в системе АИС «Госзаказ», а также в ЕИС	по мере необходимости	Коваленко Ю. А.
1.38.	Согласование с главным распорядителем бюджетных средств, уполномоченным органом и ответственными департаментами планов-графиков закупок, документации о закупках, заявок на закупку, технических заданий и расчетов цены накупаемую продукцию.	по мере необходимости, постоянно	Коваленко Ю. А.
1.39.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	Хайруллина А. Ю. Коваленко Ю. А.
1.40.	Подшивка документов	По мере необходимости	Хайруллина А. Ю. Коваленко Ю. А.
<b>2.</b>	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>		
2.1.	Анализ исполнения плана и внесение обоснованных изменений в план финансово-хозяйственной деятельности текущего года в соответствии с задачами колледжа.	В течение года по мере необходимости	Хайруллина А.Ю.
2.2.	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины	Ежеквартально	Хайруллина А.Ю.
2.3.	Ведение реестра контрактов на сайте <a href="http://www.ozhmao.ru">www.ozhmao.ru</a> , в Единой информационной системе, внесение информации о заключении, изменении, исполнении (расторжении) контрактов, внесение отчетов об исполнении, изменении, расторжении контрактов.	Постоянно	Коваленко Ю. А.
2.4.	Мониторинг исполнения плана-графика закупок, плана закупок товаров, работ, услуг	постоянно	Коваленко Ю. А.
2.5.	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для ГРБС, уполномоченного органа, иных контрольных и надзорных органов	по плану отчетов, по запросу	Коваленко Ю. А.
2.6	Публикация отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за 2016 год	До 01.04.2017 г.	Коваленко Ю. А.
<b>3.</b>	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, контроль за изменением	на систематической основе	Хайруллина А. Ю. Коваленко Ю. А.

	законодательства		
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Хайруллина А. Ю. Коваленко Ю. А.
3.3.	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	Хайруллина А.Ю. Коваленко Ю. А.