



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«30» декабря 202 1 г.

№ 3036/0

**Москва**

**О подготовке годовых планов работы и отчетов в Финансовом университете**

В целях совершенствования плановой и отчетной деятельности структурных подразделений Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

форму и структуру годового плана работы факультета согласно приложению № 1;

порядок подготовки годового плана работы факультета согласно приложению № 2;

форму и структуру годового плана работы департамента/кафедры, входящего в состав факультета, согласно приложению № 3;

порядок подготовки годового плана работы департамента/кафедры, входящего в состав факультета, согласно приложению № 4;

форму и структуру годового плана работы департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 5;

порядок подготовки годового плана работы департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 6;

форму и структуру годового плана работы филиала согласно приложению № 7;

43812

порядок подготовки годового плана работы филиала согласно приложению № 8;

форму и структуру годового плана работы структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 9;

порядок подготовки годового плана работы структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 10;

форму и структуру годового плана работы структурного подразделения, не указанного в приложениях № 1–10, согласно приложению № 11;

порядок подготовки и оформления годового плана работы структурного подразделения, не указанного в приложениях № 1–10, согласно приложению № 12;

форму и структуру годового отчета о работе факультета согласно приложению № 13;

порядок подготовки и оформления годового отчета о работе факультета согласно приложению № 14;

форму и структуру годового отчета о работе департамента/кафедры, входящего в состав факультета, согласно приложению № 15;

порядок подготовки и оформления годового отчета о работе департамента/кафедры, входящего в состав факультета, согласно приложению № 16;

форму и структуру годового отчета о работе департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 17;

порядок подготовки и оформления годового отчета о работе департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 18;

форму и структуру годового отчета о работе структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета, согласно приложению № 19;

порядок подготовки и оформления годового отчета о работе структурного

подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета согласно приложению № 20;

форму и структуру годового отчета о работе филиала согласно приложению № 21;

порядок подготовки годового отчета о работе филиала согласно приложению № 22;

форму и структуру годового отчета о работе структурного подразделения, не указанного в приложениях № 13–22, согласно приложению № 23;

порядок подготовки и оформления годового отчета о работе структурного подразделения, не указанного в приложениях № 13–22, согласно приложению № 24.

## 2. Установить:

2.1. Срок подготовки, утверждения (согласования), регистрации и направления копий (в форматах MS Word и PDF) плана работы на год и годового отчета на электронный адрес [arpr@fa.ru](mailto:arpr@fa.ru) в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов:

годового отчета структурного подразделения (далее – годовой отчет) ежегодно не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным;

годового плана работы структурного подразделения (далее – план работы) ежегодно не позднее 15 февраля года, на который составлен план.

2.2. Период отчетности и планирования деятельности структурных подразделений – календарный год.

2.3. Установить следующий порядок подготовки годовых отчетов и планов работы:

составление годового отчета и плана работы на бумажном носителе в одном экземпляре и оформление на утвержденном общем угловом бланке Финансового университета;

утверждение (согласование) годового отчета и плана работы должностным лицом, координирующим структурное подразделение в соответствии с приказом ректора о делегировании организационных полномочий.

регистрация годового отчета и плана (г. Москва) - в Управлении

делопроизводства и архива;

регистрация годового отчета и плана филиала - в соответствующем подразделении филиала;

хранение годового отчета и плана в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

3. Начальнику Военного учебного центра Литвину Ю.И.:

обеспечить подготовку и предоставление годового отчета и плана работы на год в сроки и по формам, установленным Минобороны России;

направить копии зарегистрированных плана работы и годового отчета (допускается только с документов, не содержащих государственную тайну, а также сведения которых не относятся к категории «Для служебного пользования») в отсканированном виде в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: arpr@fa.ru ежегодно не позднее пяти рабочих дней с дат отправки плана работы и годового отчета в Минобороны России.

4. Начальнику Управления информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов Амерслановой А.Н.:

4.1. Разместить приложения №№ 1-24 к настоящему приказу в электронном виде на сетевом диске K:\\_Информация\Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов\Планы и отчеты не позднее пяти рабочих дней с даты издания приказа.

4.2. Формировать единую базу данных планов и годовых отчетов ежегодно не позднее 01 мая года, следующего за отчетным.

5. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 27.03.2018 № 0673/о «О подготовке годовых отчетов о работе структурных подразделений Финансового университета», от 27.03.2018 № 0668/о «О подготовке годовых планов работы структурных подразделений Финансового университета», от 14.02.2020 № 0322/о «О внесении изменений в структуру годового отчета о работе структурного подразделения».

6. Контроль за своевременным представлением и достоверностью

представляемых филиалами планов работы и годовых отчетов возложить на должностное лицо Финансового университета, ответственное в соответствии с приказом ректора о делегировании организационных полномочий за руководство деятельностью филиалов.

7. Контроль за своевременным представлением и достоверностью представляемых планов работы и годовых отчетов структурных подразделений г. Москвы возложить в соответствии с приказом ректора о делегировании организационных полномочий.

8. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегии и работе с органами власти Семёнова Д.А.

Ректор



С.Е. Прокофьев

Главная  Вложения  Сервис  Вид

Выполнить  Сохранить  Копировать ссылку  Схема маршрута  Создать подзадание  Орфография  Автотексты  Открыть карточку  Права доступа

Действия: Картина, Маршрут, Подзадача, Текст, Вложения

Переплывка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Прозрачные Непрочитанные

Индикатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Амерсланова Айнара Н...		В работе		27.12.2021 1...		Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Оборский Алексей Юр...		Выполнено	Подписать	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Семенов Дмитрий Але...		Выполнено	Подписать	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Маркина Елена Валент...		Выполнено	На доработку	27.12.2021 1...	27.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Отправить на пов...	27.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Оборский Алексей Юр...		Выполнено	Подписать	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Семенов Дмитрий Але...		Выполнено	Подписать	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Маркина Елена Валент...		Выполнено	Подписать	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	Адресату с ЭП	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Федотов Александр М...		Выполнено	Подписать	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Амерсланова Айнара Н...		Выполнено	В группу распеча...	28.12.2021 1...	28.12.2021 1...	Согласование проекта приказа о Пла...
Группа Распечатки Пр...		В работе		28.12.2021 1...		Согласование проекта приказа о Пла...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов \*Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 1358877 ИД задания: 15849204 Дата изменения: 29.12.2021 11:27:43 Просмотр

Главная

- Версия: 2
- Амерсланова Айнара Надировна. Дата подписи: 28.12.2021 11:25:02
  - Оборский Алексей Юрьевич. Дата подписи: 28.12.2021 11:28:40
  - Оборский Алексей Юрьевич. Дата подписи: 28.12.2021 11:34:04
  - Оборский Алексей Юрьевич. Дата подписи: 28.12.2021 11:37:46
  - Семенов Дмитрий Александрович. Дата подписи: 28.12.2021 12:41:31
  - Маркина Елена Валентиновна. Дата подписи: 28.12.2021 14:26:51
  - Федотов Александр Михайлович. Дата подписи: 28.12.2021 16:58:25
- Версия: 1
- Амерсланова Айнара Надировна. Дата подписи: 27.12.2021 11:29:50
  - Оборский Алексей Юрьевич. Дата подписи: 27.12.2021 11:46:05
  - Семенов Дмитрий Александрович. Дата подписи: 27.12.2021 13:31:41

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/0**ФОРМА****и структура годового плана работы факультета**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность проректора, в  
полномочия которого входит  
утверждение годового плана работы  
факультета*

**ПЛАН**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

работы \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## 1. Ключевые показатели результативности деятельности факультета

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Значение ключевого показателя	
		<i>минимально достаточное</i>	<i>целевое</i>
1	2	3	4

*Ключевые показатели результативности деятельности факультета, утвержденные ректором, и методика их расчета ежегодно размещаются на сетевом диске К:\\_Информация\Ключевые показатели результатов деятельности.*

*Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из персональной карты ключевых показателей результативности деятельности факультета, о деятельности которого составляется отчет.*

## 2. План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Наименование документа, определяющего целевой показатель (дата, номер, название приказа/распоряжения)	Необходимый к достижению уровень целевого показателя, согласно локальному нормативному акту	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Ответственные исполнители	Дата начала (дд.мм.гг)	Дата завершения (дд.мм.гг)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* информация о выполнении целевых показателей включается в годовой отчет факультета

Данный раздел включает в себя обобщенный по предлагаемой выше форме перечень мероприятий структурного подразделения (с указанием ответственных исполнителей, дат начала и завершения мероприятий, конкретными значениями планируемого результата), подлежащих выполнению в текущем году в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными приказами и распоряжениями (на дату подготовки плана работы структурного подразделения), определяющими целевые показатели деятельности подразделений и университета в целом. Например, такими как «Кадровая политика Финансового университета», «Количественные значения плановых показателей научно-исследовательской деятельности на календарный год», «О подборе кандидатур экспертов и работодателей для участия в рейтинге QS» и др.

## 3. План реализации целевых показателей ДПО факультета (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Образовательная деятельность</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных факультетом (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах (ед.)	-
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям (чел.)	-
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.)	-
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Методическая работа</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.)	
<b>Финансовая деятельность</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы факультета на ДПО (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	



## 4. Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности

№ п/п	Наименование плана	Должность и ФИО лица, утвердившего план	Дата утверждения	Номер дела, в котором хранится подлинный экземпляр плана/ссылка на сетевой диск К/ссылка на страницу на официальном сайте университета и др.	Примечание
1	2	3	4	5	6

*Данный раздел состоит из сведенной в таблицу информации обо всех планах, которые подготовило структурное подразделение в соответствии с требованиями издаваемых в Финансовом университете приказов и распоряжений об организации планирования соответствующего вида деятельности (направления работы), такие как план по научной деятельности, учебно-методической работе, повышению квалификации, закупок и др.*

## 5. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности факультета в отчетном году, не нашедшим отражения в таблицах.*

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

личная подпись И.О. Фамилия

## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета

от 30.12. 2021 № 3036/о**ПОРЯДОК****подготовки годового плана работы факультета**

Декан факультета организует подготовку и оформление плана работы на год в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности факультета» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от образовательных, научных подразделений (учебно-научных департаментов, кафедр, научно-исследовательских институтов, лабораторий, центров и иных подразделений), административно-управленческих и учебно-вспомогательных подразделений, центров организационного обеспечения и иных структурных подразделений, обеспечивающих деятельность факультета.

2. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от образовательных, научных подразделений (учебно-научных департаментов, кафедр, научно-исследовательских институтов, лабораторий, центров и иных подразделений), административно-управленческих и учебно-вспомогательных подразделений, центров организационного обеспечения и иных структурных подразделений, обеспечивающих деятельность факультета.

3. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей ДПО факультета (при наличии такого подразделения)» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от образовательных, научных подразделений (учебно-научных департаментов, кафедр, научно-исследовательских институтов, лабораторий, центров и иных подразделений), административно-управленческих и учебно-вспомогательных подразделений, центров организационного обеспечения и иных структурных подразделений, обеспечивающих деятельность факультета.

4. Оформление таблицы «Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности» (по научной деятельности, учебно-методической работе, планы повышения квалификации, закупок и т.д.) на основании данных, полученных от образовательных и научных структурных подразделений (департаментов, кафедр, научно-исследовательских институтов, лабораторий, центров и иных подразделений), административно-управленческих и учебно-вспомогательных подразделений, центров организационного обеспечения и иных структурных подразделений, обеспечивающих деятельность факультета.

5. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).

6. Рассмотрение и принятие проекта плана работы на заседании ученого совета факультета.

7. Печать проекта плана на общем угловом бланке Финансового университета.


8. Подписание проекта плана деканом факультета и направление его на утверждение проректору, в полномочия которого входит утверждение годового плана работы факультета.

9. Утверждение проекта плана проректором, в полномочия которого входит утверждение годового плана работы факультета.

10. Регистрация утвержденного плана в Управлении делопроизводства и архива.

11. Сканирование и направление зарегистрированного плана в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agr@fa.ru](mailto:agr@fa.ru) с указанием темы письма «План работы наименование факультета на 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова



## 2. План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Наименование документа, определяющего целевой показатель (дата, номер, название приказа/распоряжения)	Необходимый к достижению уровень целевого показателя, согласно локальному нормативному акту	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Ответственные исполнители	Дата начала (дд.мм.гг)	Дата завершения (дд.мм.гг)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* информация о выполнении целевых показателей включается в годовой отчет структурного подразделения, входящего в состав факультета

Данный раздел включает в себя обобщенный по предлагаемой выше форме перечень мероприятий структурного подразделения (с указанием ответственных исполнителей, дат начала и завершения мероприятий, конкретными значениями планируемого результата), подлежащих выполнению в текущем году в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными приказами и распоряжениями (на дату подготовки плана работы структурного подразделения), определяющими целевые показатели деятельности подразделений и университета в целом. Например, такими как «Кадровая политика Финансового университета», «Количественные значения плановых показателей научно-исследовательской деятельности на календарный год», «О подборе кандидатур экспертов и работодателей для участия в рейтинге QS» и др.

## 3. План реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Образовательная деятельность</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных факультетом (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах (ед.)	-
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям (чел.)	-
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.)	-
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Методическая работа</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.)	
<b>Финансовая деятельность</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы факультета на ДПО (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	

## 4. Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности

№ п/п	Наименование плана	Должность и ФИО лица, утвердившего план	Дата утверждения	Номер дела, в котором хранится подлинный экземпляр плана/ссылка на сетевой диск К/ссылка на страницу на официальном сайте университета и др.	Примечание
1	2	3	4	5	6

*Данный раздел состоит из сведенной в таблицу информации обо всех планах, которые подготовило структурное подразделение в соответствии с требованиями издаваемых в Финансовом университете приказов и распоряжений об организации планирования соответствующего вида деятельности (направления работы), такие как план по научной деятельности, учебно-методической работе, повышению квалификации, закупок и др.*

## 5. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности структурного подразделения, входящего в состав факультета, в отчетном году, не нашедшим отражения в таблицах.*

ПРИНЯТ

на заседании (совете, общем собрании, оперативном совещании и др.)

(наименование структурного подразделения)  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

личная подпись И.О. Фамилия

(Должность руководителя и наименование структурного подразделения,  
входящего в состав факультета)

## Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/о**ПОРЯДОК****подготовки годового плана работы департамента/кафедры, входящего в состав факультета**

Руководитель департамента/кафедры, входящего в состав факультета, организует подготовку и оформление плана работы на год в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры» в соответствии с утвержденной формой.
2. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой.
3. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)» в соответствии с утвержденной формой.
4. Оформление таблицы «Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности («по научной деятельности, учебно-методической работе, планы повышения квалификации, закупок и т.д.).»
5. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).
6. Рассмотрение и принятие проекта плана работы на заседании (совете) образовательного и научного структурного подразделения (департамента/кафедры, научно-исследовательского института, лаборатории, центра и иного подразделения), административно-управленческого и учебно-вспомогательного подразделения, центра организационного обеспечения и иного структурного подразделения, обеспечивающего деятельность факультета.
7. Печать проекта плана на общем угловом бланке Финансового университета.
8. Направление проекта плана работы на утверждение должностному лицу Финансового университета, координирующему деятельность структурного подразделения.
9. Регистрация утвержденного плана в Управлении делопроизводства и архива.
10. Сканирование и направление зарегистрированного плана в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [arpr@fa.ru](mailto:arpr@fa.ru) с указанием темы письма «План работы наименование структурного подразделения, входящего в состав факультета на 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова





Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из персональной карты ключевых показателей результативности деятельности факультета, о деятельности которого составляется отчет.

## 2. План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Наименование документа, определяющего целевой показатель (дата, номер, название приказа/распоряжения)	Необходимый к достижению уровень целевого показателя, согласно локальному нормативному акту	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Ответственные исполнители	Дата начала (дд.мм.гг)	Дата завершения (дд.мм.гг)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* информация о выполнении целевых показателей включается в годовой отчет структурного подразделения (кроме факультетов и структурных подразделений, входящих в их состав)

Данный раздел включает в себя обобщенный по предлагаемой выше форме перечень мероприятий структурного подразделения (с указанием ответственных исполнителей, дат начала и завершения мероприятий, конкретными значениями планируемого результата), подлежащих выполнению в текущем году в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными приказами и распоряжениями (на дату подготовки плана работы структурного подразделения), определяющими целевые показатели деятельности подразделений и университета в целом. Например, такими как «Кадровая политика Финансового университета», «Количественные значения плановых показателей научно-исследовательской деятельности на календарный год», «О подборе кандидатур экспертов и работодателей для участия в рейтинге QS» и др.

## 3. План реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Образовательная деятельность</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных факультетом (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах (ед.)	-
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям (чел.)	-
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.)	-
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Методическая работа</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.)	
<b>Финансовая деятельность</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы факультета на ДПО (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	

## 4. Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности

№ п/п	Наименование плана	Должность и ФИО лица, утвердившего план	Дата утверждения	Номер дела, в котором хранится подлинный экземпляр плана/ссылка на сетевой диск К/ссылка на страницу на официальном сайте университета и др.	Примечание
1	2	3	4	5	6

*Данный раздел состоит из сведенной в таблицу информации обо всех планах, которые подготовило структурное подразделение в соответствии с требованиями издаваемых в Финансовом университете приказов и распоряжений об организации планирования соответствующего вида деятельности (направления работы), такие как план по научной деятельности, учебно-методической работе, повышению квалификации, закупок и др.*

## 5. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности структурного подразделения (кроме факультетов и структурных подразделений, входящих в их состав) в отчетном году, не нашедшим отражения в таблицах.*

**ПРИНЯТ**

на заседании (совете, общем собрании, оперативном совещании и др.)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

личная подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя и наименование структурного подразделения)

## Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/о**ПОРЯДОК****подготовки годового плана работы департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета**

Руководитель департамента/кафедры организует подготовку и оформление плана работы на год в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры» в соответствии с утвержденной формой.
2. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой.
3. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)» в соответствии с утвержденной формой.
4. Оформление таблицы «Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности (по научной деятельности, учебно-методической работе, планы повышения квалификации, закупок и т.д.).»
5. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).
6. Рассмотрение и принятие проекта плана работы на заседании/оперативном совещании и др. структурного подразделения.
7. Печать проекта плана на общем угловом бланке Финансового университета.
8. Подписание проекта плана руководителем подразделения и направление его на утверждение должностному лицу, координирующему деятельность структурного подразделения.
9. Утверждение проекта плана с должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения.
10. Регистрация утвержденного плана в Управлении делопроизводства и архива.
11. Сканирование и направление зарегистрированного плана в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agr@fa.ru](mailto:agr@fa.ru) с указанием темы письма «План работы наименование структурного подразделения на 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/0**ФОРМА****и структура годового плана работы филиала**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

Наименование филиала

УТВЕРЖДАЮ

Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

№ \_\_\_\_\_

работы \_\_\_\_\_

(наименование филиала)

на 20\_\_ год

## 1. Ключевые показатели результативности деятельности филиала

п/п	№	Наименование ключевого показателя	Значение ключевого показателя	
			минимально достаточное	целевое
1		2	3	4

Ключевые показатели результативности деятельности филиала, утвержденные ректором, и методика их расчета ежегодно размещаются на сетевом диске К:\\_Информация\Ключевые показатели результатов деятельности.

Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из персональной карты ключевых показателей результативности деятельности филиала, о деятельности которого составляется отчет.

## 2. План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Наименование документа, определяющего целевой показатель (дата, номер, название приказа/распоряжения)	Необходимый к достижению уровень целевого показателя, согласно локальному нормативному акту	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Ответственные исполнители	Дата начала (дд.мм.гг)	Дата завершения (дд.мм.гг)
1	2	3	4	5	6	7	8

\* информация о выполнении целевых показателей включается в годовой отчет филиала

Данный раздел включает в себя обобщенный по предлагаемой выше форме перечень мероприятий (с указанием ответственных исполнителей, дат начала и завершения мероприятий, конкретными значениями планируемого результата), подлежащих выполнению в текущем году в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными приказами и распоряжениями (на дату подготовки плана работы структурного подразделения), определяющими целевые показатели деятельности подразделений и университета в целом. Например, такими как «Кадровая политика Финансового университета», «Количественные значения плановых показателей научно-исследовательской деятельности на календарный год», «О подборе кандидатур экспертов и работодателей для участия в рейтинге QS» и др.

## 3. Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности

№ п/п	Наименование плана	Должность и ФИО лица, утвердившего план	Дата утверждения	Номер дела, в котором хранится подлинный экземпляр плана/ссылка на сетевой диск К/ссылка на страницу на официальном сайте университета и др.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Данный раздел состоит из сведенной в таблицу информации обо всех планах, которые подготовило структурное подразделение в соответствии с требованиями издаваемых в Финансовом университете приказов и распоряжений об организации планирования соответствующего вида деятельности (направления работы), такие как план по научной деятельности, учебно-методической работе, повышению квалификации, закупок и др.

## 4. Пояснительная часть (при необходимости)

Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности филиала в отчетном году, не нашедшим отражения в таблицах.

ПРИНЯТ

на заседании Ученого (педагогического) совета \_\_\_\_\_  
(наименование филиала)

(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

личная подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя и наименование филиала)

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо Финансового университета,  
непосредственно отвечающее  
за деятельность и развитие филиалов

личная подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета  
от 30.12. 2021 № 3036/о**ПОРЯДОК****подготовки годового плана работы филиала**

Руководитель филиала организует подготовку и оформление плана работы на год в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности филиала» в соответствии с утвержденной формой.

2. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой.

3. Оформление таблицы «Сведения об утвержденных Планах по видам деятельности» (по научной деятельности, учебно-методической работе, планы повышения квалификации, закупок и т.д.).

4. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).

5. Рассмотрение и принятие проекта плана работы на Ученом (Педагогическом) совете филиала.

6. Отправка принятого проекта плана работы филиала через СЭД Directum инициатором на согласование (визирование) и утверждение электронной подписью по стандартному маршруту:

- директор филиала;

- должностное лицо Финансового университета, непосредственно отвечающее за деятельность и развитие филиалов;

- должностное лицо Финансового университета, осуществляющее руководство деятельностью филиалов.

7. Согласование проекта плана работы филиала с должностным лицом Финансового университета, непосредственно отвечающим за деятельность и развитие филиалов.

8. Представление согласованного проекта плана работы филиала должностным лицом Финансового университета, непосредственно отвечающим за деятельность и развитие филиалов, на утверждение должностному лицу Финансового университета, осуществляющему руководство деятельностью филиалов.

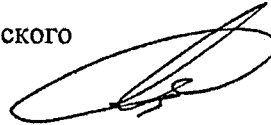
9. Распечатка инициатором согласованного со всеми должностными лицами плана работы на бумажном носителе: первый лист плана распечатывается на общем угловом бланке филиала, на оборотной стороне последнего листа плана работы распечатывается скриншот электронных подписей из СЭД Directum.

10. Подписание утвержденного в электронном виде через СЭД Directum плана работы директором филиала.

11. Регистрация утвержденного плана работы в филиале.

12. Сканирование и направление зарегистрированного плана работы, включая оборот последнего листа в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agrg@fa.ru](mailto:agrg@fa.ru) и должностному лицу Финансового университета, непосредственно отвечающему за деятельность и развитием филиалов, [nyudina@fa.ru](mailto:nyudina@fa.ru) с указанием темы письма «План работы наименование филиала на 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финансового университета

от 30.12. 2021 № 3036/о**ФОРМА**

**и структура годового плана работы структурного подразделения ДПО,  
являющегося структурным подразделением  
Финансового университета**



Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

№ \_\_\_\_\_

**Москва****работы** \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ДПО)

**на 20\_\_ год**

1. План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Наименование документа, определяющего целевой показатель (дата, номер, название приказа/распоряжения)	Необходимый к достижению уровень целевого показателя, согласно локальному нормативному акту	Планируемый подразделением уровень целевого показателя	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Ответственные исполнители	Дата начала (дд.мм.гг)	Дата завершения (дд.мм.гг)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* информация о выполнении целевых показателей включается в годовой отчет



Данный раздел включает в себя обобщенный по предлагаемой выше форме перечень мероприятий структурного подразделения (с указанием ответственных исполнителей, дат начала и завершения мероприятий, конкретными значениями планируемого результата), подлежащих выполнению в текущем году в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными приказами и распоряжениями (на дату подготовки плана работы структурного подразделения), определяющими целевые показатели деятельности подразделений и университета в целом. Например, такими как «Кадровая политика Финансового университета», «Количественные значения плановых показателей научно-исследовательской деятельности на календарный год», «О подборе кандидатур экспертов и работодателей для участия в рейтинге QS» и др..

2. Целевые показатели деятельности структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета

	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Образовательная деятельность</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных структурным подразделением ДПО (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах (ед.)	-
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период, в т.ч. (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям (чел.)	-
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.)	-
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Методическая работа</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.)	
<b>Финансовая деятельность</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы структурного подразделения (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	

3. Пояснительная часть (при необходимости)

Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности.

**ПРИНЯТ**

на заседании Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

Должность руководителя  
структурного подразделения ДПО

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/о

## ПОРЯДОК

### подготовки годового плана работы структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета

Структурное подразделение ДПО, являющееся структурным подразделением Финансового университета, осуществляет подготовку и оформление плана работы на год в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «План реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой.
2. Оформление таблицы «Целевые показатели деятельности структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета».
3. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).
4. Рассмотрение и принятие проекта плана работы на заседании Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования.
5. Печать проекта плана на общем угловом бланке Финансового университета.
6. Подписание проекта плана руководителем структурного подразделения ДПО и направление его на утверждение должностному лицу, координирующему деятельность структурного подразделения.
7. Утверждение проекта плана должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения.
8. Регистрация утвержденного плана в Управлении делопроизводства и архива.
9. Сканирование и направление зарегистрированного плана в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agpr@fa.ru](mailto:agpr@fa.ru) с указанием темы письма «План работы наименование структурного подразделения ДПО на 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/0**ФОРМА**

**и структура годового плана работы структурного подразделения,  
не указанного в приложениях № 1–10**



Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица*  
Финансового университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

№ \_\_\_\_\_

**Москва****работы** \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**на 20\_\_ год****1. Целевые показатели деятельности структурного подразделения**

Выбираются руководителем структурного подразделения самостоятельно и оформляются в соответствии со следующими основными разделами:

1. Цели и задачи.

*Раздел 1 оформляется в произвольном виде.*

2. Повышение квалификации работников.

№ п/п	Наименование программы	ФИО прошедшего обучение	Даты выполнения		Отметка о выполнении
			с ____.	по ____.	
1	2	3	4		5

## 3. Работа по направлению деятельности.

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

## 4. Организационная работа.

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

## 5. Отчетно-аналитическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

## 6. Материальное обеспечение деятельности.

*Раздел оформляется по форме Плана закупок с обоснованием цены товаров, работ, услуг на 20\_\_-20\_\_ гг.*

## 2. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности структурного подразделения, не нашедшим отражения в разделе ключевых показателей деятельности.*

**ПРИНЯТ**

на заседании (общем собрании, оперативном совещании и др.)

(наименование структурного подразделения)  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

личная подпись И.О. Фамилия

(Должность руководителя структурного подразделения)

## Приложение № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/0**ПОРЯДОК****подготовки и оформления годового плана работы структурного подразделения,  
не указанного в приложениях № 1–10**

Руководитель структурного подразделения (колледжа, управления, дирекции, отдела, центра и др.) организует подготовку и оформление годового плана работы в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Целевые показатели деятельности структурного подразделения» в соответствии с утвержденной формой.
2. Оформление пояснительной записки (при необходимости).
3. Рассмотрение и принятие проекта годового плана работы на заседании/оперативном совещании и др. структурного подразделения.
4. Распечатка проекта годового плана работы на общем угловом бланке Финансового университета.
5. Подписание проекта годового плана работы руководителем подразделения и направление его на утверждение должностному лицу, координирующему деятельность структурного подразделения.
6. Утверждение должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения проекта годового плана работы.
7. Регистрация утвержденного годового плана работы в Управлении делопроизводства и архива.
8. Сканирование и направление зарегистрированного годового плана работы в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [aprg@fa.ru](mailto:aprg@fa.ru) с указанием темы письма «План наименование структурного подразделения за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/0**ФОРМА****и структура годового отчета о работе факультета**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность проректора, в  
полномочия которого входит  
утверждение годового отчета о  
работе факультета*

**ОТЧЕТ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**о работе \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

за 20\_\_ год

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Ключевые показатели результативности деятельности факультета

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Значение ключевого показателя		
		минимально достаточное	целевое	достигнутое по итогам года
1	2	3	4	5

Ключевые показатели результативности деятельности факультета, утвержденные ректором, и методика их расчета ежегодно размещаются на сетевом диске К:\\_Информация\Ключевые показатели результатов деятельности.

Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из персональной карты ключевых показателей результативности деятельности факультета, о деятельности которого составляется отчет.

## 2. Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20 год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Целевое значение показателя	Фактическое значение показателя	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Отметка об исполнении (не исполнении)
1	2	3	4	5	6

\* Отчет о реализации плана работы факультета

## 3. Отчет о реализации целевых показателей ДПО факультета (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Результаты образовательной деятельности:</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных факультетом (ед.), в т.ч.:	
1.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
1.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
1.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся:	
2.1.	для государственных гражданских служащих (ед.)	
2.2.	для обучающихся по программам для корпоративных заказчиков (ед.)	
2.3.	для обучающихся по мероприятиям национальных проектов (ед.)	
2.4.	для иностранных граждан (ед.)	
2.5.	для студентов Финансового университета (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах:	-
3.1.	в сетевой форме (ед.)	
3.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (ед.)	
3.5.	совместно с зарубежными учебными заведениями (ед.)	
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году, в т.ч.:	
4.1.	в российских организациях (ед.)	
4.2.	в международных организациях (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период, в т.ч. (чел.):	
5.1.	по программам профессиональной переподготовки (чел.)	
5.2.	по программам повышения квалификации (чел.)	
5.3.	по дополнительным общеразвивающим программам (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям:	-
6.1.	государственные гражданские служащие (чел.)	
6.2.	обучившиеся по программам для корпоративных заказчиков (чел.)	
6.3.	обучившиеся по мероприятиям национальных проектов (чел.)	
6.4.	иностранцы граждане (чел.)	
6.5.	студенты Финансового университета (чел.)	
6.6.	работники Финансового университета (чел.)	
6.7.	инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (чел.)	
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.), в т.ч.:	-
7.1.	в сетевой форме (чел.)	

7.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
7.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
7.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (чел.)	
1	2	3
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Результаты методической работы</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
10.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
10.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
10.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
11.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
11.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
11.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.4.	программ профессионального обучения (ед.)	
<b>Финансовые результаты деятельности</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.), в т.ч.:	
13.1.	от реализации программ профессиональной переподготовки (тыс. руб.)	
13.2.	от реализации программ повышения квалификации (тыс. руб.)	
13.3.	от реализации дополнительных общеразвивающих программ (тыс. руб.)	
13.4.	от других дополнительных образовательных услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы факультета на ДПО (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	







5 Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования

№ п/п	Вид дополнительного образования*	Разработано программ (ед.)	Актуализировано программ (ед.)
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)		

\*- Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО (с разделением на виды дополнительного образования) указываются в пояснительной части отчета.

6. Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО

№ п/п	Наименование разработанных (актуализированных) программ	Дата рассмотрения и номер протокола Ученого совета институтов и школ ДПО
1	2	3
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов	
1.1.	Разработанные программы	
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.	Актуализированные программы	
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше	
2.1.	Разработанные программы	
2.1.1.		
2.1.2.		
...		
2.2.	Актуализированные программы	
2.2.1.		
2.2.2.		
...		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)	
3.1.	Разработанные программы	
3.1.1.		

1	2	3
3.1.2.		
...		
3.2.	Актуализированные программы	
3.2.1.		
3.2.2.		
...		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)	
4.1.	Разработанные программы	
4.1.1.		
4.1.2.		
...		
4.2.	Актуализированные программы	
4.2.1.		
4.2.2.		
...		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)	
5.1.	Разработанные программы	
5.1.1.		
5.1.2.		
...		
5.2.	Актуализированные программы	
5.2.1.		
5.2.2.		
...		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)	
6.1.	Разработанные программы	
6.1.1.		
6.1.2.		
...		
6.2.	Актуализированные программы	
6.2.1.		
6.2.2.		
...		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)	
7.1.	Разработанные программы	
7.1.1.		
7.1.2.		
...		
7.2.	Актуализированные программы	
7.2.1.		
7.2.2.		
...		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)	
8.1.	Разработанные программы	
8.1.1.		

1	2	3
8.1.2.		
...		
8.2.	Актуализированные программы	
8.2.1.		
8.2.2.		
...		

7. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности факультета в отчетном году, не нашедшим отражения в таблице ключевых показателей деятельности*

ПРИНЯТ  
на заседании Ученого совета факультета  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

Декан факультета \_\_\_\_\_ личная подпись И.О. Фамилия  
(наименование факультета)

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/о

## ПОРЯДОК

### подготовки и оформления годового отчета о работе факультета

Годовой отчет о работе факультета готовится и оформляется на основании сведений годовых отчетов образовательных, научных подразделений (департаментов/кафедр, научно-исследовательских институтов, лабораторий, центров и иных подразделений), административно-управленческих и учебно-вспомогательных подразделений, центров организационного обеспечения и иных структурных подразделений, обеспечивающих деятельность факультета, в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности факультета за отчетный год» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

2. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

3. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей ДПО факультета (при наличии такого подразделения)» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

4. Заполнение таблицы «Справка о реализованных программах дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

5. Заполнение таблицы «Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

6. Заполнение таблицы «Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

7. Оформление пояснительной записки (при необходимости).

8. Рассмотрение и принятие проекта годового отчета на заседании ученого совета факультета.

9. Распечатка проекта годового отчета на общем угловом бланке Финансового университета.

10. Подписание проекта годового отчета деканом факультета и направление его на утверждение проректору, в полномочия которого входит утверждение годового отчета о работе факультета.

11. Утверждение проекта годового отчета проректором, в полномочия которого входит утверждение годового отчета о работе факультета.

12. Регистрация утвержденного годового отчета в Управлении делопроизводства и архива.

13. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agrg@fa.ru](mailto:agrg@fa.ru) и в Центр развития дополнительного образования по адресу: [crdo@fa.ru](mailto:crdo@fa.ru) (при наличии в составе факультета структурного подразделения, реализующего программы ДПО) с указанием темы письма «Отчет наименование структурного подразделения за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова





Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из формы, соответствующей департаменту/кафедре, о деятельности которого составляется отчет.

## 2. Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Целевое значение показателя	Фактическое значение показателя	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Отметка об исполнении (не исполнении)
1	2	3	4	5	6

\*- Отчет о реализации плана работы факультета

## 3. Отчет о реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Результаты образовательной деятельности:</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных департаментом (ед.), в т.ч.:	
1.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
1.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
1.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся:	
2.1.	для государственных гражданских служащих (ед.)	
2.2.	для обучающихся по программам для корпоративных заказчиков (ед.)	
2.3.	для обучающихся по мероприятиям национальных проектов (ед.)	
2.4.	для иностранных граждан (ед.).	
2.5.	для студентов Финансового университета (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах:	-
3.1.	в сетевой форме (ед.)	
3.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (ед.)	
3.5.	совместно с зарубежными учебными заведениями (ед.)	
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году, в т.ч.:	
4.1.	в российских организациях (ед.)	
4.2.	в международных организациях (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период, в т.ч. (чел.):	
5.1.	по программам профессиональной переподготовки (чел.)	
5.2.	по программам повышения квалификации (чел.)	
5.3.	по дополнительным общеразвивающим программам (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям:	-
6.1.	государственные гражданские служащие (чел.)	
6.2.	обучившиеся по программам для корпоративных заказчиков (чел.)	
6.3.	обучившиеся по мероприятиям национальных проектов (чел.)	
6.4.	иностранцы граждане (чел.)	
6.5.	студенты Финансового университета (чел.)	
6.6.	работники Финансового университета (чел.)	
6.7.	инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (чел.)	
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.), в т.ч.:	-

1	2	3
7.1.	в сетевой форме (чел.)	
7.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
1	2	3
7.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
7.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (чел.)	
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Результаты методической работы</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
10.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
10.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
10.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
11.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
11.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
11.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.4.	программ профессионального обучения (ед.)	
<b>Финансовые результаты деятельности</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.), в т.ч.:	
13.1.	от реализации программ профессиональной переподготовки (тыс. руб.)	
13.2.	от реализации программ повышения квалификации (тыс. руб.)	
13.3.	от реализации дополнительных общеразвивающих программ (тыс. руб.)	
13.4.	от других дополнительных образовательных услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы департамента (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	

## 4. Справка о реализованных программах дополнительного образования

№ стр./ № п/п	Наименование реализованной программы ДО	Общая трудоемкость программы (час.)	Формы обучения (очная - о, очно-заочная - о-з; заочная - з)	Численность лиц, обученных по программе ДО (чел.)	Из гр. 5 государственные гражданские служащие (чел.)	Из гр. 5 обучающихся по программам для корпоративных заказчиков (чел.)	Из гр. 5 обучающихся по мероприятиям национальных проектов (чел.)	Из гр.5 иностранные граждане (чел.) / <i>указать страну (-ы) гражданства</i>	Из гр.5 работники Финиуниверситета	Из гр. 5 студенты Финиуниверситета (чел.)	Из гр. 5 инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (чел.)	Форма реализации программ (сетевая, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, стажировка (полностью или частично) <i>(указываются все формы, используемые при реализации программы)</i>	Стоимость обучения 1 слушателя (для корпоративных программ общая стоимость по договору), тыс. руб.	Количество выданных документов установленного образца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки (с присвоением новой квалификации):</b>														
1.														
2.														
...														
<b>Программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки (без присвоения новой квалификации):</b>														
1.														
2.														
...														



5. Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования

№ п/п	Вид дополнительного образования*	Разработано программ (ед.)	Актуализировано программ (ед.)
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)		

\* Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО (с разделением на виды дополнительного образования) указываются в пояснительной части отчета.

6. Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО

№ п/п	Наименование разработанных (актуализированных) программ	Дата рассмотрения и номер протокола Ученого совета институтов и школ ДПО
1	2	3
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов	
1.1.	Разработанные программы	
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.	Актуализированные программы	
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше	
2.1.	Разработанные программы	
2.1.1.		
2.1.2.		
...		
2.2.	Актуализированные программы	
2.2.1.		
2.2.2.		
...		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)	
3.1.	Разработанные программы	
3.1.1.		

1	2	3
3.1.2.		
...		
3.2.	Актуализированные программы	
3.2.1.		
3.2.2.		
...		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)	
4.1.	Разработанные программы	
4.1.1.		
4.1.2.		
...		
4.2.	Актуализированные программы	
4.2.1.		
4.2.2.		
...		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)	
5.1.	Разработанные программы	
5.1.1.		
5.1.2.		
...		
5.2.	Актуализированные программы	
5.2.1.		
5.2.2.		
...		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)	
6.1.	Разработанные программы	
6.1.1.		
6.1.2.		
...		
6.2.	Актуализированные программы	
6.2.1.		
6.2.2.		
...		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)	
7.1.	Разработанные программы	
7.1.1.		
7.1.2.		
...		
7.2.	Актуализированные программы	
7.2.1.		
7.2.2.		
...		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)	
8.1.	Разработанные программы	
8.1.1.		

1	2	3
8.1.2.		
...		
8.2.	Актуализированные программы	
8.2.1.		
8.2.2.		
...		

7. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности в отчетном году, не нашедшим отражения в таблице ключевых показателей деятельности.*

ПРИНЯТ

на заседании ученого совета \_\_\_\_\_  
 (наименование факультета)  
 (протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

Должность руководителя департамента/кафедры,  
 входящего в состав факультета

*личная подпись*

И.О. Фамилия

## Приложение № 16

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/0**ПОРЯДОК****подготовки и оформления годового отчета о работе департамента/кафедры,  
входящего в состав факультета**

Руководитель департамента/кафедры, входящего в состав факультета, организует подготовку и оформление годового отчета в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры, входящего в состав факультета».

2. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год».

3. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры» (при наличии такого подразделения) в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

4. Заполнение таблицы «Справка о реализованных программах дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

5. Заполнение таблицы «Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

6. Заполнение таблицы «Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.

7. Оформление пояснительной записки (при необходимости).

8. Рассмотрение и принятие проекта годового отчета на заседании ученого совета факультета.

9. Распечатка проекта годового отчета на общем угловом бланке Финансового университета.

10. Подписание проекта годового отчета руководителем департамента/кафедры и направление его на утверждение декану факультета.

11. Утверждение проекта отчета деканом факультета.

12. Регистрация утвержденного годового отчета в Управлении делопроизводства и архива.

13. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [arpr@fa.ru](mailto:arpr@fa.ru) с указанием темы



письма «Отчет наименование департамента/кафедры, входящего в состав факультета за 20\_\_  
год».

Начальник Управление информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/с**ФОРМА**

**и структура годового отчета о работе департамента/кафедры,  
являющегося структурным подразделением Финансового университета**



Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета*

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

о работе \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

за 20\_\_ год

## 1. Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Значение ключевого показателя		
		минимально достаточное	целевое	достигнутое по итогам года
1	2	3	4	5

*Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры и методика их расчета ежегодно размещаются на сетевом диске К:\\_Информация\Ключевые показатели результатов деятельности.*

*Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из формы, соответствующей департаменту/кафедре, о деятельности которого составляется отчет.*

## 2. Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20 год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Целевое значение показателя	Фактическое значение показателя	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Отметка об исполнении (не исполнении)
1	2	3	4	5	6

## 3. Отчет о реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры (при наличии такого подразделения)

№ п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Результаты образовательной деятельности:</b>		
1.	Количество программ ДО, реализованных департаментом (ед.), в т.ч.:	
1.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
1.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
1.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся:	
2.1.	для государственных гражданских служащих (ед.)	
2.2.	для обучающихся по программам для корпоративных заказчиков (ед.)	
2.3.	для обучающихся по мероприятиям национальных проектов (ед.)	
2.4.	для иностранных граждан (ед.)	
2.5.	для студентов Финансового университета (ед.)	
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах:	-
3.1.	в сетевой форме (ед.)	
3.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)	
3.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (ед.)	
3.5.	совместно с зарубежными учебными заведениями (ед.)	
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году, в т.ч.:	
4.1.	в российских организациях (ед.)	
4.2.	в международных организациях (ед.)	
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период, в т.ч. (чел.):	
5.1.	по программам профессиональной переподготовки (чел.)	
5.2.	по программам повышения квалификации (чел.)	
5.3.	по дополнительным общеразвивающим программам (чел.)	
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям:	-
6.1.	государственные гражданские служащие (чел.)	
6.2.	обучившиеся по программам для корпоративных заказчиков (чел.)	
6.3.	обучившиеся по мероприятиям национальных проектов (чел.)	
6.4.	иностранцы граждане (чел.)	
6.5.	студенты Финансового университета (чел.)	
6.6.	работники Финансового университета (чел.)	
6.7.	инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (чел.)	
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.), в т.ч.:	-
7.1.	в сетевой форме (чел.)	
7.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
7.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)	
7.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (чел.)	
1	2	3

8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)	
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)	
<b>Результаты методической работы</b>		
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
10.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
10.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
10.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:	
11.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)	
11.2.	программ повышения квалификации (ед.)	
11.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)	
11.4.	программ профессионального обучения (ед.)	
<b>Финансовые результаты деятельности</b>		
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)	
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.), в т.ч.:	
13.1.	от реализации программ профессиональной переподготовки (тыс. руб.)	
13.2.	от реализации программ повышения квалификации (тыс. руб.)	
13.3.	от реализации дополнительных общеразвивающих программ (тыс. руб.)	
13.4.	от других дополнительных образовательных услуг (тыс. руб.)	
14.	Расходы департамента (выплаты) (тыс. руб.)	
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)	





5. Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования

№ п/п	Вид дополнительного образования*	Разработано программ (ед.)	Актуализировано программ (ед.)
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)		

\*- Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО (с разделением на виды дополнительного образования) указываются в пояснительной части отчета.

6. Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО

№ п/п	Наименование разработанных (актуализированных) программ	Дата рассмотрения и номер протокола Ученого совета институтов и школ ДПО
1	2	3
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов	
1.1.	Разработанные программы	
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.	Актуализированные программы	
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше	
2.1.	Разработанные программы	
2.1.1.		
2.1.2.		
...		
2.2.	Актуализированные программы	
2.2.1.		
2.2.2.		
...		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)	
3.1.	Разработанные программы	
3.1.1.		

1	2	3
3.1.2.		
...		
3.2.	Актуализированные программы	
3.2.1.		
3.2.2.		
...		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)	
4.1.	Разработанные программы	
4.1.1.		
4.1.2.		
...		
4.2.	Актуализированные программы	
4.2.1.		
4.2.2.		
...		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)	
5.1.	Разработанные программы	
5.1.1.		
5.1.2.		
...		
5.2.	Актуализированные программы	
5.2.1.		
5.2.2.		
...		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)	
6.1.	Разработанные программы	
6.1.1.		
6.1.2.		
...		
6.2.	Актуализированные программы	
6.2.1.		
6.2.2.		
...		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)	
7.1.	Разработанные программы	
7.1.1.		
7.1.2.		
...		
7.2.	Актуализированные программы	
7.2.1.		
7.2.2.		
...		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)	
8.1.	Разработанные программы	
8.1.1.		



1	2	3
8.1.2.		
...		
8.2.	Актуализированные программы	
8.2.1.		
8.2.2.		
...		

7. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности в отчетном году, не нашедшим отражения в таблице ключевых показателей деятельности.*

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета факультета  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя департамента/кафедры)

личная подпись И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета

от 30.12. 2021 № 3036/о

## ПОРЯДОК

### **подготовки и оформления годового отчета о работе департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета**

Руководитель департамента/кафедры, являющегося структурным подразделением Финансового университета (не входящего в состав факультета), организует подготовку и оформление годового отчета в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности департамента/кафедры».
2. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год».
3. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей ДПО департамента/кафедры» (при наличии такого подразделения) в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.
4. Заполнение таблицы «Справка о реализованных программах дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.
5. Заполнение таблицы «Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.
6. Заполнение таблицы «Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО» в соответствии с утвержденной формой на основании данных, полученных от входящих в его состав структурных подразделений.
7. Оформление пояснительной записки (при необходимости).
8. Рассмотрение и принятие проекта годового отчета на заседании ученого совета факультета.
9. Распечатка проекта годового отчета на общем угловом бланке Финансового университета.
10. Подписание проекта годового отчета руководителем департамента/кафедры и направление его на утверждение должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения.
11. Утверждение проекта отчета должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения.
12. Регистрация утвержденного годового отчета в Управлении делопроизводства и архива.

13. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agr@fa.ru](mailto:agr@fa.ru) с указанием темы письма «Отчет наименование департамента/кафедры, не входящего в состав факультета за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 19

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/0

## ФОРМА

**и структура годового отчета о работе структурного подразделения ДПО,  
являющегося структурным подразделением Финансового университета**



Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«   »     20    г.

## ОТЧЕТ

№    

Москва

о работе    

(наименование структурного подразделения ДПО)

на 20    год

1. Целевые показатели деятельности структурного подразделения ДПО, являющегося  
структурным подразделением Финансового университета

	Наименование целевого показателя	Значение показателя	
		<i>целевое (установленное планом работы на год)</i>	<i>достигнутое по итогам года</i>
1	2	3	4
<b>Результаты образовательной деятельности:</b>			
1.	Количество программ ДО, реализованных структурным подразделением ДПО (ед.), в т.ч.:		
1.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)		
1	2	3	4

1.2.	программ повышения квалификации (ед.)		
1.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)		
2.	Количество программ ДО, реализованных для различных категорий обучающихся:		
2.1.	для государственных гражданских служащих (ед.)		
2.2.	для обучающихся по программам для корпоративных заказчиков (ед.)		
2.3.	для обучающихся по мероприятиям национальных проектов (ед.)		
2.4.	для иностранных граждан (ед.).		
2.5.	для студентов Финансового университета (ед.)		
3.	Количество программ ДО, реализованных в различных формах:	-	
3.1.	в сетевой форме (ед.)		
3.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)		
3.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ед.)		
3.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (ед.)		
3.5.	совместно с зарубежными учебными заведениями (ед.)		
4.	Количество программ ДПО, прошедших профессионально-общественную аккредитацию в отчетном году, в т.ч.:		
4.1.	в российских организациях (ед.)		
4.2.	в международных организациях (ед.)		
5.	Число лиц, обученных по программам ДО за отчетный период, в т.ч. (чел.):		
5.1.	по программам профессиональной переподготовки (чел.)		
5.2.	по программам повышения квалификации (чел.)		
5.3.	по дополнительным общеразвивающим программам (чел.)		
6.	Численность обученных лиц по программам ДПО по категориям:	-	
6.1.	государственные гражданские служащие (чел.)		
6.2.	обучившиеся по программам для корпоративных заказчиков (чел.)		
6.3.	обучившиеся по мероприятиям национальных проектов (чел.)		
6.4.	иностранцы граждане (чел.)		
6.5.	студенты Финансового университета (чел.)		
6.6.	работники Финансового университета (чел.)		
6.7.	инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (чел.)		
7.	Численность обученных по формам реализации программ ДО (чел.), в т.ч.:	-	
7.1.	в сетевой форме (чел.)		
7.2.	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)		
7.3.	с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (чел.)		
7.4.	в форме стажировки (полностью или частично) (чел.)		
8.	Число преподавателей факультета, участвовавших в реализации программ ДПО (чел.)		
9.	Количество часов, реализованных преподавателями факультета по программам ДПО (час.)		
<b>Результаты методической работы</b>			
10.	Общее количество разработанных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:		
10.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)		
10.2.	программ повышения квалификации (ед.)		
10.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)		
11.	Общее количество актуализированных программ дополнительного образования (ед.), в т.ч.:		
11.1.	программ профессиональной переподготовки (ед.)		
11.2.	программ повышения квалификации (ед.)		
11.3.	дополнительных общеразвивающих программ (ед.)		
11.4.	программ профессионального обучения (ед.)		
1	2	3	4

Финансовые результаты деятельности			
12.	Выполнение плана по поступлениям за отчетный период (%)		
13.	Поступления от оказания услуг (тыс. руб.), в т.ч.:		
13.1.	от реализации программ профессиональной переподготовки (тыс. руб.)		
13.2.	от реализации программ повышения квалификации (тыс. руб.)		
13.3.	от реализации дополнительных общеразвивающих программ (тыс. руб.)		
13.4.	от других дополнительных образовательных услуг (тыс. руб.)		
14.	Расходы структурного подразделения (выплаты) (тыс. руб.)		
15.	Остаток средств на конец отчетного года (тыс. руб.)		







### 3. Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования

№ п/п	Вид дополнительного образования*	Разработано программ (ед.)	Актуализировано программ (ед.)
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)		

\*- Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО (с разделением на виды дополнительного образования) указываются в пояснительной части отчета.

### 4. Пояснительная часть

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности структурного подразделения ДПО, в отчетном году, не нашедшим отражения в таблице ключевых показателей деятельности.*

*В пояснительной записке обязательно заполняются «Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО» по приведенной ниже форме.*

#### Сведения о тематике, датах рассмотрения и номерах протоколов Ученых советов институтов и школ ДПО

№ п/п	Наименование разработанных (актуализированных) программ	Дата рассмотрения и номер протокола Ученого совета институтов и школ ДПО
1	2	3
1.	Повышение квалификации от 16 до 72 часов	
1.1.	Разработанные программы	
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.	Актуализированные программы	
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
2.	Повышение квалификации от 72 часов и выше	
2.1.	Разработанные программы	
2.1.1.		
2.1.2.		
...		

1	2	3
2.2.	Актуализированные программы	
2.2.1.		
2.2.2.		
...		
3.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (без присвоения новой квалификации)	
3.1.	Разработанные программы	
3.1.1.		
3.1.2.		
...		
3.2.	Актуализированные программы	
3.2.1.		
3.2.2.		
...		
4.	Профессиональная переподготовка от 250 часов до 500 часов (с присвоением новой квалификации)	
4.1.	Разработанные программы	
4.1.1.		
4.1.2.		
...		
4.2.	Актуализированные программы	
4.2.1.		
4.2.2.		
...		
5.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (без присвоения новой квалификации)	
5.1.	Разработанные программы	
5.1.1.		
5.1.2.		
...		
5.2.	Актуализированные программы	
5.2.1.		
5.2.2.		
...		
6.	Профессиональная переподготовка от 500 часов и выше (с присвоением новой квалификации)	
6.1.	Разработанные программы	
6.1.1.		
6.1.2.		
...		
6.2.	Актуализированные программы	
6.2.1.		
6.2.2.		
...		
7.	Дополнительные общеразвивающие программы (для детей)	
7.1.	Разработанные программы	
7.1.1.		
7.1.2.		
...		

1	2	3
7.2.	Актуализированные программы	
7.2.1.		
7.2.2.		
...		
8.	Дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых)	
8.1.	Разработанные программы	
8.1.1.		
8.1.2.		
...		
8.2.	Актуализированные программы	
8.2.1.		
8.2.2.		
...		

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

Должность руководителя  
структурного подразделения ДПО

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 20

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/о

## ПОРЯДОК

### **подготовки и оформления годового отчета о работе структурного подразделения ДПО, являющегося структурным подразделением Финансового университета**

Структурное подразделение ДПО, являющееся структурным подразделением Финансового университета, готовит и оформляет годовой отчет в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Целевые показатели деятельности структурного подразделения ДПО за отчетный год».

2. Заполнение таблицы «Справка о реализованных программах дополнительного образования».

3. Заполнение таблицы «Справка о количестве разработанных (актуализированных) программ дополнительного образования».

4. Оформление пояснительной записки (при необходимости).

5. Рассмотрение проекта годового отчета на заседании Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования.

6. Распечатка проекта годового отчета на общем угловом бланке Финансового университета.

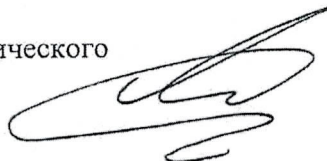
7. Подписание проекта годового отчета руководителем структурного подразделения ДПО и направление его на утверждение должностному лицу, координирующему деятельность структурного подразделения.

8. Утверждение проекта отчета должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения.

9. Регистрация утвержденного годового отчета в Управлении делопроизводства и архива.

10. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [arpr@fa.ru](mailto:arpr@fa.ru) и в Центр развития дополнительного образования по адресу: [crdo@fa.ru](mailto:crdo@fa.ru) с указанием темы письма «Отчет наименование структурного подразделения ДПО за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического  
сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова

Приложение № 21

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/о**ФОРМА****и структура годового отчета о работе филиала**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

Наименование филиала

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

№ \_\_\_\_\_

о работе за 20\_\_ год

## 1. Ключевые показатели результативности деятельности филиала

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Значение ключевого показателя		
		<i>минимально достаточное</i>	<i>целевое</i>	<i>достигнутое по итогам года</i>
1	2	3	4	5

*Ключевые показатели результативности деятельности филиалов и методика их расчета ежегодно размещаются на сетевом диске К:\\_Информация\Ключевые показатели результатов деятельности.*

*Наименования и значения ключевых показателей (минимально достаточного и целевого) переносятся в таблицу из формы, соответствующей филиалу, о деятельности которого составляется отчет.*

## 2. Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование целевого показателя *	Целевое значение показателя	Фактическое значение показателя	Наименование мероприятий, направленных на достижение целевого показателя	Отметка об исполнении (не исполнении)
1	2	3	4	5	6

## 3. Пояснительная часть (при необходимости)

*Объемом до 20 страниц по важным аспектам деятельности филиала в отчетном году, не нашедшим отражения в таблице ключевых показателей деятельности.*

ПРИНЯТ

на заседании Ученого (Педагогического) совета \_\_\_\_\_  
(наименование филиала)

(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя и наименование филиала)      личная подпись      И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

*Должностное лицо Финансового университета,  
непосредственно отвечающее  
за деятельность и развитие филиалов*

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 22

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 30.12. 2021 № 3036/0

## ПОРЯДОК

### подготовки годового отчета о работе филиала

Руководитель филиала организует подготовку и оформление годового отчета в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Ключевые показатели результативности деятельности филиала».
2. Заполнение таблицы «Отчет о реализации целевых показателей Финансового университета на 20\_\_ год»
3. Подготовка текста пояснительной записки (при необходимости).
4. Рассмотрение и принятие проекта годового отчета на заседании Ученого (Педагогического) совета филиала.
5. Отправка принятого проекта годового отчета через СЭД Directum инициатором на согласование (визирование) и утверждение электронной подписью по стандартному маршруту:
  - директор филиала;
  - должностное лицо Финансового университета, непосредственно отвечающее за деятельность и развитие филиалов;
  - должностное лицо Финансового университета, осуществляющее руководство деятельностью филиалов
6. Представление согласованного проекта годового отчета филиала должностным лицом Финансового университета, непосредственно отвечающим за деятельность и развитие филиалов, на утверждение должностному лицу Финансового университета, осуществляющему руководство деятельностью филиалов.
7. Распечатка инициатором утвержденного и согласованного в электронном виде годового отчета на бумажном носителе: первый лист годового отчета распечатывается на общем угловом бланке филиала, на оборотной стороне последнего листа годового отчета распечатывается скриншот электронных подписей из СЭД Directum.
8. Подписание утвержденного в электронном виде через СЭД Directum годового отчета директором филиала.
9. Регистрация утвержденного годового отчета в филиале.
10. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета, включая оборот последнего листа в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в

Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agrg@fa.ru](mailto:agrg@fa.ru), должностному лицу Финансового университета, непосредственно отвечающее за деятельность и развитие филиалов, в Центр развития дополнительного образования по адресу: [cgdo@fa.ru](mailto:cgdo@fa.ru) с указанием темы письма «Годовой отчет наименование филиала за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова



Приложение № 23

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/о**ФОРМА**

**и структура годового отчета о работе структурного подразделения,  
не указанного в приложениях № 13–22**



Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

*Должность координирующего  
должностного лица  
Финансового университета*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва****о работе** \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**за 20\_\_ год****1. Целевые показатели деятельности структурного подразделения**

Выбираются руководителем структурного подразделения самостоятельно и оформляются в соответствии со следующими основными разделами:

1. Цели и задачи.
2. Структура и штатная численность.

№ п/п	Должность	Ставка	ФИО сотрудника	Приказ о приеме/переводе №__ от _____
1	2	3	4	5

## 3. Повышение квалификации работников.

№ п/п	Наименование программы	ФИО прошедшего обучение	Даты выполнения с __.__.____ по __.__.____	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

## 4. Работа по направлению деятельности.

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Отметка о выполнении/невыполнении. Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6

## 5. Организационная работа.

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Отметка о выполнении/невыполнении. Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6

## 6. Отчетно-аналитическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Отметка о выполнении/невыполнении. Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6

## 7. Материальное обеспечение деятельности.

Раздел оформляется по форме Плана закупок с обоснованием цены товаров, работ, услуг на 20\_\_-20\_\_ гг., с указанием фактических сроков исполнения или причин неисполнения.

ПРИНЯТ

на заседании (общем собрании, оперативном совещании и др.)

(наименование структурного подразделения)  
(протокол от дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя структурного подразделения)

личная подпись И.О. Фамилия

## Приложение № 24

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 30.12. 2021 № 3036/**ПОРЯДОК****подготовки и оформления годового отчета о работе структурного подразделения, не указанного в приложениях № 13–22**

Руководитель структурного подразделения (колледжа, управления, дирекции, отдела, центра и др.) организует подготовку и оформление годового отчета в следующем порядке:

1. Заполнение таблицы «Целевые показатели деятельности структурного подразделения» в соответствии с утвержденной формой.
2. Оформление пояснительной записки (при необходимости).
3. Рассмотрение и принятие проекта годового отчета на заседании/оперативном совещании и др. структурного подразделения.
4. Распечатка проекта годового отчета на общем угловом бланке Финансового университета.
5. Подписание проекта годового отчета руководителем подразделения и направление его на утверждение должностному лицу, координирующему деятельность структурного подразделения.
6. Утверждение должностным лицом, координирующим деятельность структурного подразделения проекта годового отчета.
7. Регистрация утвержденного годового отчета в Управлении делопроизводства и архива.
8. Сканирование и направление зарегистрированного годового отчета в формате PDF (с подписями) и в формате Word по электронной почте в Управление информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов по адресу: [agr@fa.ru](mailto:agr@fa.ru) с указанием темы письма «Отчет наименование структурного подразделения за 20\_\_ год».

Начальник Управления информационно-аналитического сопровождения мониторингов и рейтингов



А.Н. Амерсланова