План
учебной, учебно-методической работы и деятельности по организации и сопровождению учебного процесса Новороссийского филиала Финуниверситета на 2027 год

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
	Организация учебного процесса			
1.	Организация и проведение учебных занятий со студентами по программе высшего образования по направлениям: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика 42.03.01 Реклама и связи с общественностью 42.03.02 Туризм 27.03.05 Инноватика 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 09.04.03 Прикладная информатика	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Преподаватели кафедр	Сентябрь 2026 - декабрь 2027	выполнение расписания в соответствии с учебным планом, 100%
2.	Составление расписания: - для всех форм обучения; - экзаменационных сессий; - дополнительных расписаний для сдачи задолженностей; - работы ГЭК.	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	В течение учебного года	не менее, чем за 2 недели до начала занятий
3.	Работа по заполнению базы «Галактика»: формирование учебных карточек, личных дел обучающихся; подготовка проектов приказов на отчисление; восстановление; изменение ФИО; переводов с курса на курс; о допуске к ГИА	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Документоведы	В течение учебного года	объем данных в базе, % - 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
4.	Подготовка журналов учебных занятий и другой документации, необходимой для учебного процесса	Документовед	Август – сентябрь 2027	
5.	Организационная работа по ликвидации задолженностей по результатам зимней и летней промежуточной аттестаций.	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., заведующие кафедрами, кураторы групп	Март, июнь, сентябрь 2027	
6.	Проведение организационных собраний с первокурсниками. Назначение старост учебных групп студентов 1 курса	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., кураторы групп	Сентябрь – октябрь 2027	
7.	Текущий контроль обеспечения учебного процесса фондом оценочных средств	Заведующие кафедрами	В течение учебного года	
8.	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., заведующие кафедрами	В течение учебного года	
9.	Проведение ежегодных опросов студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в университете	Заведующие кафедрами	Февраль 2027 Июнь 2027 Октябрь 2027	
	Текущая и промежуточная аттестация			
10.	Обеспечение студентов графиками установочных и промежуточных аттестаций	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.,	Июнь 2027 г.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
		Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., кураторы групп		
11.	Обеспечение студентов заданиями по самостоятельной работе, курсовым работам, экзаменационными вопросами	Заведующие кафедрами, преподаватели	В течение учебного года	
12.	Контроль за проведением промежуточных аттестаций, посещаемостью занятий	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., заведующие кафедрами, кураторы групп	В течение учебного года	
13.	Методическое обеспечение текущей и промежуточной аттестации обучающихся	Заведующие кафедрами, преподаватели	В течение учебного года	
	Практическая подготовка обучающихся			
14.	Определение объектов практической подготовки обучающихся, заключение договоров с предприятиями - объектами практики, составление и ведение реестра объектов практики	Заведующие кафедрами	Октябрь-Ноябрь 2027	распределение студентов на практику, % - 100%
15.	Сбор заявлений обучающихся по выбору объектов практики, тем ВКР и научных руководителей	Заведующие кафедрами, ответственные за практическую. подготовку	Июнь-октябрь 2027	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
16.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся по объектам практики и выборе тем ВКР, закрепление руководителей	Заведующие кафедрами	Июнь-октябрь 2027	
	Выпускная квалификационная работа			
17.	Представление кандидатур председателей ГЭК	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.	До 15 сентября 2027	
18.	Формирование государственных экзаменационных комиссий	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.	До 03 декабря 2027	
19.	Проведение собраний по выполнению ВКР	Заведующие кафедрами, руководители ВКР	Апрель 2027 Сентябрь 2027	
	Государственная итоговая аттестация			
20.	Составление приказа о допуске к государственной итоговой аттестации	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Декабрь 2027 Май 2027	
21.	Подготовка документов для проведения ГИА	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., секретари ГЭК	Январь 2027 Май 2027	
22.	Представление в управление регионального развития материалов по работе ГЭК, согласно маршрутам в СЭД «ДИРЕКТУМ»	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Январь - Февраль 2027 Июнь 2027	
	Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов			

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
1.	Рекламная кампания Я.Директ по приему. Ведение, аналитика и тестирование.	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	CTR= 4, количество заявок/звонков с сайта >35
1.1.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлений, корректировка запросов по бакалавриату.	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	количество заявок/звонков с сайта >25
1.2.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующих объявлений, корректировка запросов по магистратуре.	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	количество заявок/звонков с сайта >10
2.	Контроль и обновление данных на информационных площадках для абитуриентов (Поступи.онлайн, Учеба.ру, Яндекс. Справочник, Вузопедия, Табитуриент, ПроВуз.ру, Яндекс. Карты, 2ГИС)	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	Обновленные данные на всех площадках о кол-ве бюджетных мест, ценах, контактах
3.	Заполнение зарегистрированных анкет	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	В течение учебного года	Заполненная база абитуриентов
3.1.	Новогодняя рассылка по базе абитуриентов	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	Декабрь 2027 г.	Отправленные поздравления абитуриентов

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
3.2.	Информирование абитуриентов (рассылка)	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	В течение учебного года	Отправленная информация абитуриентов
4.	Контроль заполненных заявок с сайта (лендинга). Звонки и консультация заинтересованных абитуриентов.	Помощник директора Иванчикова Е.А., специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	Заведенные данные абитуриентов, консультирование
5.	Организация Дня открытых дверей.	Помощник директора Иванчикова Е.А., специалист по маркетингу Шлейгер О.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	В течение учебного года	Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
5.1.	Ведение лендинга и CRM-форм по количеству заявок и звонки зарегистрированным абитуриентам и консультирование.	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С., помощник директора Иванчикова Е.А.	В течение учебного года	Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
5.2	Настройка воронок в Битриксе24, создание CRM-форм	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	Качественно настроенная система обработки

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
				абитуриентов и перенос их по стадиям, функционирующие CRM-формы
6.	Дизайн, разработка и печать раздаточных листовок для абитуриентов на профориентационные мероприятия.	Специалист по маркетингу Шлейгер О.А.	В течение учебного года	Информирование абитуриентов посредством листовок.
7.	Организация очного этапа Олимпиады «Миссия выполнима»	Помощник директора Иванчикова Е.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	В течение учебного года	Проведенная олимпиада для школьников по 6 предметам.
8.	Организация онлайн/оффлайн встреч по профориентации колледжей	Помощник директора Иванчикова Е.А., офис-менеджер Балаян С.А., офис-менеджер Филатова А.С.	В течение учебного года	Проведенные онлайн/оффлайн встречи с колледжами по всем направлениям подготовки бакалавриата.
9.	Еженедельные профориентационные дни для учащихся школ 8-11 классов МО г. Новороссийск	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами, Помощник директора	В течение учебного года	Приглашения учащихся школ на еженедельные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
		Иванчикова Е.А., офис-менеджеры Балаян С.А., Филатова А.С.		
10	Участие в ярмарках учебных мест МО г. Новороссийск и районов Краснодарского края для абитуриентов, совместно с Центрами занятости населения региона	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Помощник директора Иванчикова Е.А., офис-менеджеры Балаян С.А., Филатова А.С.	Сентябрь - октябрь, апрель –май 2027 г.	Информирование абитуриентов по условиям поступления и обучения
11	Организация и проведение обучающего семинара по обществознанию для учащихся СОШ города Новороссийск	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., к.и.н. Домашек Е.В.	Февраль 2027 г.	Проведение семинара в целях профориентации и доведения информации до учащихся школ о возможности прохождения курсов подготовки к сдаче ОГЭ/ЕГЭ
12	Организация работы летних школ, а также школ выходного дня по предметам школьной программы с целью привлечения абитуриентов	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Зав. кафедрами, ППС	В течение года	Информирование абитуриентов, обучение школьников

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
13	Сотрудничество с Управлением образования МО г. Новороссийск, с администрацией библиотечной сети по организации и проведению совместных мероприятий для учащихся школ	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Помощник директора Иванчикова Е.А. офис-менеджеры Балаян С.А., Филатова А.С.	В течение года	Информирование абитуриентов и учащихся школ
14	Взаимодействие и профориентационное сотрудничество с организациями, в которых работают выпускники филиала	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Зав. Кафедрами	В течение года	Информирование абитуриентов
15	Проведение мероприятий в школах г. Новороссийска финансово-экономической грамотности	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Помощник директора Иванчикова Е.А. офис-менеджеры Балаян С.А., Филатова А.С.	В течение года	Информирование учащихся школ

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Основные мероприятия учебно-методической работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	Разработка локальных актов		
1.	Актуализация локальных нормативных актов	Февраль-март 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
	Формирование образовательных программ		
2.	Подготовка к утверждению общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема на 2027/2028 учебный год по образовательным программам всех форм обучения	Февраль 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Заведующие кафедрами
3.	Разработка, координация и контроль формирования рабочих программ дисциплин, программ практической подготовки, научно-исследовательской работы, научно-исследовательских семинаров, государственной итоговой аттестации по всем уровням образования	Февраль-март 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
4.	Разработка Перечня образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и магистратуры для приема в 2028 году	Октябрь 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
5.	Разработка проектов общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2028 года по образовательным программам всех форм обучения	Ноябрь – декабрь 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

Мониторинг освоения, эффективности и качества образовательных программ			
6.	Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Февраль 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
7.	Проведение контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее и изученным дисциплинам в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Май 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
8.	Мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения работодателей в ходе подготовки и защиты выпускных квалификационных работ	Июнь 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
9.	Проведение анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Май 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
10.	Проведение мониторинга эффективности и качества образовательных программ в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Октябрь 2027	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
Организационно-методическая работа			
11.	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых Минобрнауки России, Финансовым университетом, вузами России по актуальным методическим вопросам	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
	Хозяйственная деятельность			
1	Электроснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
2	Теплоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	С начала отопительного сезона до его завершения (ежемесячная оплата)	
3	Водоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
4	Услуги связи, интернет	Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В., Ведущий программист Корчагин С.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
5	Вывоз мусора	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
6	Дератизация и дезинсекция	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	Весь год (ежемесячная оплата)	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
		Бухгалтер Лысенко М.В.		
7	Услуги по уборке здания (аутсорсинг)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
8	Техническое обслуживание и ремонт системы отопления	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Август, сентябрь	
9	Тех.обслуживание, ремонт и заправка картриджей	Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В. Ведущий программист Корчагин С.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
10	Тех.обслуживание системы оповещения о пожаре "Стрелец-мониторинг"	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
11	Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
12	Техническое обслуживание системы пожарно-охранной сигнализации	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
13	Заправка огнетушителей	Начальник отдела АХО Грап Л.В.	Август	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
		Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.		
14	Тех.обслуживание и ремонт кондиционеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Июль	
15	Тех.обслуживание и ремонт компьютеров и оргтехники	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Бухгалтер Лысенко М.В. Ведущий программист Корчагин С.В.	По необходимости	
16	Услуги экстренного выезда наряда полиции при срабатывании комплекса технических средств тревожной сигнализации (ТС)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
17	Услуги по охране (аутсорсинг)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
18	Приобретение, сопровождение и обновление справочно-информационных баз данных	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Бухгалтер Лысенко М.В. Ведущий программист Корчагин С.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
19	Общественная аккредитация образовательной организации	Заместитель директора по учебно-методической	Март-май	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
		и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами Специалист по закупкам Косолапова В.С., Бухгалтер Лысенко М.В. Ведущий программист Корчагин С.В.		
20	Приобретение ламп, светильников	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Февраль, март	
21	Услуги по размещению рекламно-информационных материалов в СМИ	Помощник директора Иванчикова Е.А.., Специалист по закупкам Косолапова В.С., Бухгалтер Лысенко М.В.	По необходимости	
22	Услуги медицинского осмотра сотрудников	Специалист по кадрам ТурЮ.Ю. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	сентябрь	
23	Услуги медицинской сестры	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	
24	Обучение сотрудников	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С..,	По необходимости	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
25	Оплата договоров гражданско-правового характера (на работы или услуги), заключенных с физическими лицами	Главный бухгалтер Оглоблина М.В., бухгалтер Лысенко М.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
26	Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной работы со студентами	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.., Специалист по закупкам Косолапова В.С. Бухгалтер Лысенко М.В.	По необходимости	
27	Услуги Контур-Экстерн	Главный бухгалтер Оглоблина М.В., Специалист по закупкам Косолапова В.С.	По необходимости	
28	Приобретение компьютерной техники	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Ведущий программист Корчагин С.В.	По необходимости	
29	Приобретение дополнительных камер и оборудования для видеонаблюдения	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Ведущий программист Корчагин С.В.	Февраль	
30	Приобретение учебной литературы для библиотечного фонда	Специалист по закупкам Косолапова В.С., библиотекарь Густовская А.П.	август	
31	Приобретение мебели для аудиторий	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	По необходимости	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
32	Приобретение канцелярских товаров, бумаги	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	1 раз в год	
33	Приобретение хоз.товаров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	Поквартально	
34	Приобретение зачеток, студенческих билетов	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Специалист по закупкам Косолапова В.С.	1 раз в год	
35	Приобретение бутилированной воды для кулеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	Весь год (ежемесячная оплата)	
36	Услуги по обслуживанию кулеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	2 раза в год	
37	Приобретение туалетной бумаги	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Специалист по закупкам Косолапова В.С.	1 раз в год	
Учетно-финансовая деятельность				
1	Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. Бухгалтер Лысенко М.В.	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подготовка и сдача отчетности

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
2	Отчет по кассовым расходам	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отчет по кассовым расходам
3	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, не позднее 5 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.
5	Подготовка и сдача отчетности в отдел налогового учета и отчетности ФУ: - налоговая декларация по налогу на прибыль - расчет по налогу на имущество - налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подготовка и сдача отчетности в отдел налогового учета и отчетности ФУ: - налоговая декларация по налогу на прибыль

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				- расчет по налогу на имущество - налоговая декларация по НДС
6	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию и СФР: - ЕФС-1 -персонифицированные сведения по физлицам - Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	ЕФС-1 в СФР, персонифицированные сведения по физлицам в ИФНС - Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов
7	Подготовка и сдача налоговой отчетности: - 6-НДФЛ - Расчеты по страховым взносам	Оглоблина М.В.	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным периодом	6-НДФЛ - Расчеты по страховым взносам
8	Подготовка и сдача статистической отчетности	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	П-4, П-1,П-услуги, ЗП-обр., 2-наука(краткая), П-4 НЗ, П-2

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				11-краткая, 1-услуги, 2-наука,1-ТЭР, 1-ДОП, П-2инвест, 1-ЗДРАВ.
9	Ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, услуг и работ согласно заключенных договоров (ведение учета в программном продукте.)	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. Бухгалтер Лысенко М.В.	в течение года	
10	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	Инвентаризационная комиссия, Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ноябрь 2025	в соотв. с приказом Финуниверситета
11	Формирование «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2	Бухгалтер Лысенко М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
12	Формирование «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» № 3	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
13	Формирование «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4	Бухгалтер Лысенко М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
14	Формирование «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				расчетов с дебиторами по доходам» № 5
15	Формирование «Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6
16	Формирование «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7
17	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8
18	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
19	Формирование «Главная книга»	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Главная книга»
20	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств
21	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	постоянно	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг
22	Анализ заработной платы	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Анализ заработной платы
23	Формирование Плана ФХД, корректировка плана ФХД	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	один раз в год ежеквартально	
24	Формирование Плана закупок	Специалист по закупкам Косолапова В.С.	один раз в год	
25	Изменение к Плану закупок	Специалист по закупкам Косолапова В.С.	ежеквартально	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
26	Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в рамках плана закупок	Специалист по закупкам Косолапова В.С.	постоянно	Сбор информации и подготовка документов, взаимодействие с контрактной службой ФУ. Сопровождение документации до подписания контрактов.
27	Отчет об исполнении контрактов	Специалист по закупкам Косолапова В.С.	постоянно	Составление отчета об исполнении контрактов с электронной системе ЕИС
Укрепление материальной базы				
в том числе 1) компьютеры, оргтехника, оборудование				
1	Приобретение компьютерной техники	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Ведущий программист Корчагин С.В.	**1 раз в год**	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
2	Увеличение количества камер и оборудования для видеонаблюдения	Специалист по закупкам Косолапова В.С., Ведущий программист Корчагин С.В.	**февраль**	
2) библиотека и ЭБС				
2	Комплектование фонда библиотеки учебной литературой по основным направлениям подготовки.	Библиотекарь Густовская А.П.	январь-февраль	
3	Проведение списания литературы в целях очищения библиотечного фонда от ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы, периодических изданий	Библиотекарь Густовская А.П.	сентябрь-октябрь	
4	Подбор литературы из ЭБС и фонда библиотеки к РПД по основным направлениям подготовки	Библиотекарь Густовская А.П.	январь	
5	Проведение инвентаризации библиотечного фонда в целях сохранности фонда	Библиотекарь Густовская А.П.	октябрь-ноябрь	
6	Организация работы с отчисленными студентами и студентами-задолжниками по возврату литературы в библиотеку (звонки, письма).	Библиотекарь Густовская А.П.	в течении года	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
7	Обеспечивать доступ студентов и преподавателей к имеющимся в Библиотечно-информационном комплексе университета к электронным информационным ресурсам (информационно-образовательному порталу, ЭБС)	Библиотекарь Густовская А.П.	в течении года	

Директор Е.Н. Сейфиева