

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»**



Утверждаю:

Ректор института

М.Н. Чаткин

«20» декабря 2022 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

деятельности института на 2023 год

Одобен на совместном заседании
ученого совета 20 декабря 2022 года,
протокол № 11

ПЛАН
проведения общих собраний коллектива
Мордовского института переподготовки кадров агробизнеса
на 2023 год

Дата проведения	Обсуждаемый вопрос	Докладчик	Отметки о выполнении
1	2	3	4
20 февраля 2023 г.	1. Итоги работы института в 2022 г. и планы на 2023 г.	Чаткин М.Н. – ректор института	
10 мая 2023 г.	1. О реализации Программы развития ФГБОУ МИПКА на 2017-2025 гг. в 2023 г. 2. Особенности реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в современных условиях развития АПК	Чаткин М.Н. – ректор института Ерофеев В.И. – проректор по учебной и методической работе; зав. кафедрой НТП и организации производства Натальин А.А. – зав. кафедрой экономики, менеджмента и маркетинга	
1 сентября 2023 г.	1. О разработке программы развития МИПКА на 2024-2030 гг. 2. Об использовании системы сетевой формы обучения слушателей с привлечением образовательных учреждений и предприятий АПК 3. Формирование календарно-тематического плана обучения слушателей на 2024 год	Чаткин М.Н. – ректор института Ерофеев В.И. – проректор по учебно-методической работе	

**ПЛАН
работы Ученого совета института на 2023 год**

Дата проведения	Обсуждаемый вопрос	Докладчик	Ответственные за подготовку проекта решения и проведение мероприятия	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
17 января 2023 г.	1. Обсуждение плана работы Ученого совета 2. Обсуждение и утверждение календарного учебного графика на 2023 год	Чаткин М.Н. – ректор института Чаткин М.Н. – ректор института Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой Натальин А.А. - зав. кафедрой	
21 февраля 2023 г.	1. Утверждение отчета о работе Института за 2022 г. 2. Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по реализации Программы развития Института на 2021–2025 гг. в 2023 году 3. Обзор программ сопровождения электронно-образовательной среды для слушателей и ППС с целью их взаимодействия при реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Институте	Чаткин М.Н. – ректор института Чаткин М.Н. – ректор института Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой Натальин А.А. - зав. кафедрой Никашкин А.И. - программист	
21 марта 2023 г.	1. Итоги финансово-хозяйственной деятельности Института за 2022 год	Юнаев В.В. – главный бухгалтер Фомин А.Ю. – начальник хозяйственного отдела;	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой Натальин А.А. - зав. кафедрой	

1	2	3	4	5
18 апреля 2023 г.	<p>1. Отчет о выполнении учебного плана-графика за I квартал 2023 г.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение отчета о результатах самообследования за 2022 год</p> <p>3. О совершенствовании информационного сопровождения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и работы Института</p>	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав кафедрой	<p>Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе</p> <p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой</p> <p>Натальин А.А. - зав. кафедрой</p>	
16 мая 2023 г.	<p>1. Выполнение индивидуальных планов преподавателями. Предварительные итоги работы в первом полугодии</p> <p>2. О сетевом взаимодействии и дистанционном обучении по программам повышения квалификации и профпереподготовки с образовательными, научными и сельскохозяйственными предприятиями</p>	<p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав кафедрой</p> <p>Натальин А.А. - зав. кафедрой</p>	<p>Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе</p> <p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой</p> <p>Натальин А.А. - зав. кафедрой</p>	
20 июня 2023 г.	<p>1. Особенности реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в современных условиях развития АПК</p> <p>2. Создание и реализация программ повышения квалификации и профпереподготовки в 2024 году</p>	<p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе</p> <p>Чаткин М.Н - ректор института</p>	<p>Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе</p> <p>Ерофеев В.И. - зав. кафедрой</p> <p>Натальин А.А. - зав. кафедрой</p>	
19 сентября 2023 г.	<p>1. О подготовке Института к новому учебному году</p> <p>2. Утверждение календарного плана-графика на 2024 г.</p> <p>3. О ходе подготовки учебно-тематических планов и учебных программ на 2024 г.</p> <p>4. О совершенствовании работы библиотеки по сопровождению программ</p>	<p>Чаткин М.Н. - ректор института</p> <p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе</p>	<p>Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе</p> <p>Чаткин М.Н. - ректор института</p> <p>Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе</p>	

	обучения слушателей			
1	2	3	4	5
	5. О выдвижении сотрудников Института к награждениям Минсельхоза России и Республики Мордовия			
17 октября 2023 г.	1. Предварительные итоги работы СХО за 9 месяцев 2023 года. Учет текущих проблем и достижений в АПК в 2023 году для формирования программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2024 году 2. О работе с компаниями, обслуживающими предприятия АПК по проведению семинаров и других обучающих мероприятий 3. О привлечении ГПС для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2024 году	Чаткин М.Н. - ректор института Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	
21 ноября 2023 г.	1. Отчет о работе ИКС за 2023 год и заключение новых договоров 2. Итоги выполнения индивидуальных планов преподавателями за 2023 год	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	Зав. кафедрами Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе	
19 декабря 2023 г.	1. О комплексном плане деятельности Института на 2024 г.	Чаткин М.Н. - ректор института	Чаткин М.Н. - ректор института Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе	

ПЛАН
работы ректората института

Дата проведения	Обсуждаемый вопрос	Докладчик	Ответственные за подготовку проекта решения и проведение мероприятия	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
январь	<p>1. Об итогах работы Института в 2022 г. и о задачах по совершенствованию его работы в 2023 г.</p> <p>2. О подготовке мероприятий по реализации Программы развития ФГБОУ МИПКА на 2021–2025 гг. в 2023 г.</p>	<p>Чаткин М.Н., ректор</p> <p>Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе</p>	<p>Чаткин М.Н., ректор</p>	
февраль	<p>1. Об оптимизации расходов по содержанию имущественного комплекса Института в рамках реализации Госзадания и программы развития ФГБОУ МИПКА на 2021-2025 гг.</p> <p>2. Обзор программ сопровождения электронно-образовательной среды для слушателей и ППС с целью их взаимодействия в процессе реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Институте</p>	<p>Чаткин М.Н., ректор Фомин А.Ю., начальник хозяйственного отдела Юнаев В.В., гл. бухгалтер Никашкин А.И., программист Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Натальин А.А. - зав. кафедрой</p>	<p>Юнаев В.В., гл. бухгалтер</p> <p>Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе</p>	

март	1. О разработке программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей на 2024 год	Чаткин М.Н., ректор	Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	
апрель	1. О плане работы подразделений Института по благоустройству территории	Фомин А.Ю., начальник хозяйственного отдела	Фомина Т.А., комендант общежития и учебного корпуса	

1	2	3	4	5
май	1. О сетевом взаимодействии и дистанционном сопровождении программ повышения квалификации и профпереподготовки с образовательными, научными и сельскохозяйственными предприятиями	Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой Натальин А.А., зав. кафедрой	
сентябрь	1. О готовности работы Института в осенне-зимний период 2. Подготовка календарно - тематического плана на 2024 год	Фомин А.Ю., начальник хозяйственного отдела Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Фомина Т.А., комендант общежития и учебного корпуса Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
октябрь	1. О привлечении ППС для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2024 году 2. О привлечении компаний, обслуживающих предприятия АПК по организации и сопровождению обучающих мероприятий	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Чаткин М.Н., ректор	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела Чаткин М.Н., ректор	
ноябрь	1. Предварительные итоги работы ФГБОУ МИПКА в 2023 году 2. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы ППС	Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	
декабрь	1. О подготовке плана закупок в 2024 году	Фадеева Л.Н., юристоконсульт	Фомин А.Ю., начальник хозяйственного отдела	

ПЛАН
работы контрактного управляющего в сфере закупок

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Ведение информации в реестр контрактов	январь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
2.	Размещение плана-графика в электронном бюджете на 2023 г. по 44-ФЗ	январь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
3.	Формировать отчет этапов исполнения контрактов по коммунальным услугам	ежемесячно	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
4.	Подготовить и разместить отчет об объеме закупок у СМП и СО-НО	март	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
5.	Контроль за внесением изменений в законодательную базу в контрактную систему в сфере закупок	в течение года	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
6.	Посещение семинаров и повышения квалификации	в течение года	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
7.	Изучение новых и действующих нормативных документов. Своевременное исполнение документооборота в сфере закупок	в течение года	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
8.	Внесение изменений в должностную инструкцию контрактного управляющего с учетом изменений законодательства	июнь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
9.	Анализ работы по исполнению контрактов	декабрь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
10.	Разработка и размещение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ МИПКА на 2023 год	декабрь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	
11	Размещение Положения о закупках на 2024 г. по 223-ФЗ	декабрь	Фадеева Л.Н., юристконсульт	

ПЛАН
мероприятий по обеспечению и совершенствованию учебного процесса

№ п/п	Обсуждаемый вопрос	Срок выполнения	Ответственные за подготовку проекта решения и проведение мероприятия	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить выполнение учебного календарного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов АПК	в течение года	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
2.	Контроль выполнения календарного учебного графика, норматива учебной и общепедагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом	ежемесячно	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела; зав. кафедрами	
3.	Контроль качества обучения специалистов: - посещение занятий руководством института; - итоговое тестирование специалистов; - итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки - регулярное анкетирование слушателей по окончании занятий с их последующим анализом и обсуждением, усовершенствование анкет	в период прохождения курсов постоянно декабрь постоянно	Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрой, методисты кафедр Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
4. 4.1.	Анализ выполнения и формирование предложений по совершенствованию и разработке программ и учебно-тематических планов на 2024 год по направлениям профессиональной переподготовки: - резерв руководителей предприятий АПК (менеджмент) - организация и функционирование фермерских хозяйств - воспроизводство сельскохозяйственных животных	сентябрь сентябрь сентябрь сентябрь	Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрой, преподаватели, методисты кафедр Натальин А.А., зав. кафедрой Ерофеев В.И., зав. кафедрой Орлова Т.Д., ст. преподаватель	

1	2	3	4	5
4.2	<p>Программа повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия РМ (36 ч.); - специалистов агропромышленной сферы (агрономы, фермеры, ...) (36 ч.) - преподавателей колледжей, техникумов (инженерная служба) (36 ч.); - заведующих пчелиными пасеками (72 ч.); - руководителей органов управления АПК (36 ч.); - преподавателей колледжей, техникумов (агрономическая служба) (36 ч.); - главных зоотехников Управления сельского хозяйства Республики Мордовия, преподавателей колледжей и техникумов (36 ч.); - ветеринарных врачей - ветсанэкспертов (72 ч.); - операторов, пользователей геоаналитической системы «Геос» (36 ч.); - работников органов местного самоуправления (72 ч.); - руководителей и специалистов предприятий, развивающих агротуризм в сфере АПК (36 ч.); - главных бухгалтеров Управления сельского хозяйства Республики Мордовия (36 ч.); - агрономов, фермеров, руководителей сельскохозяйственных организаций (36 ч.); - руководителей и специалистов организаций малых форм хозяйствования (животноводство) (36 ч.); - ветеринарных врачей и лаборантов республиканской и районных ветеринарных лабораторий (72 ч.); - ветеринарных врачей - эпизоотологов (72 ч.); - руководителей и специалистов организаций малых форм хозяйствования (растениеводство) (36 ч.). 	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрами, преподаватели	

1	2	3	4	5
5.	<p>Переработать и подготовить к изданию методические рекомендации и учебно-методические пособия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тесты итогового контроля знаний; - прочие методические материалы; - снятие и монтаж учебных фильмов по технологической модернизации и инновационному развитию производства продукции растениеводства и оптимизации производства продукции животноводства на сельскохозяйственных предприятиях РМ. <p>Обзор новых программ по тестированию слушателей по итогам реализации учебного процесса</p>	<p>январь – февраль</p> <p>в течение года</p> <p>октябрь – ноябрь</p>	<p>зав. кафедрами, преподаватели</p> <p>зав. кафедрами, преподаватели</p> <p>программист</p>	
6.	<p>Подготовка новых лекций с использованием мультимедиапроектора и оверхед-проектора по дисциплинам профессиональной переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>в течение года</p>	<p>преподаватели</p>	
7.	<p>Разработка и публикация учебно-методических пособий и рекомендаций с грифом УМО для ведения курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>в течение года</p>	<p>зав. кафедрами, преподаватели</p>	
8.	<p>Анализ выполнения и заключение новых двусторонних договоров с передовыми сельскохозяйственными предприятиями Мордовии для прохождения практических занятий и стажировок</p>	<p>в течение года</p>	<p>Чаткин М.Н., ректор Ерофеев В.И. – проректор</p>	
9.	<p>Публикация научных статей в сборниках и научных трудах, журналах по тематике читаемых курсов</p>	<p>в течение года</p>	<p>зав. кафедрами, преподаватели</p>	
10.	<p>Участие преподавателей и слушателей курсов Института в научно-практических конференциях и семинарах по тематикам в области сельского хозяйства</p>	<p>в течение года</p>	<p>зав. кафедрами, преподаватели</p>	
11.	<p>Ежегодное приобретение и выписка периодической литературы (журналов, учебников, учебных пособий и методических рекомендаций)</p>	<p>в течение года</p>	<p>Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрами, преподаватели, Учайкина Ю.В. – зав. библиотекой</p>	
12.	<p>Своевременное обновление интернет-сайта Института по графику обучения слушателей и новостям учебного процесса</p>	<p>в течение года</p>	<p>Ерофеев В.И. – проректор, программист</p>	

1	2	3	4	5
13.	Разработать и провести внебюджетные курсы по повышению квалификации специалистов АПК	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
14.	Разработать и заказать в печать стенды и плакаты для учебных классов на кафедры Института	в течение года	зав. кафедрами, преподаватели	
15.	Комплектование кафедр муляжами, новейшими видеофильмами	в течение года	зав. кафедрами, преподаватели	
16.	Организовать учебный процесс с базовыми предприятиями по сетевой форме	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
17.	Заключение договоров по сетевому взаимодействию с научными и образовательными учреждениями для курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов АПК	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
18.	Разработать и провести тематические семинары с сельхозтоваропроизводителями по разным отраслям сельского хозяйства	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
19.	Организовать и обеспечить контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в учебных заведениях РФ (по 20% от ППС в квартал, итого за год 80%)	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор	
20.	Подготовить учебно-методические материалы по программам обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
21.	Провести видеосъемку о практической работе структурных подразделений сельскохозяйственного предприятия для учебного процесса по разным направлениям сельскохозяйственной деятельности ЛПХ и КФХ	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор зав. кафедрами, преподаватели	
22.	Ежегодно формировать отчет о самообследовании Института	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор	
23.	Создание библиотечной базы данных информационных ресурсов для профессиональной переподготовки и повышения квалификации	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор Никашкин А.И. – программист	
24.	Анализ и обновление Банка компетенций руководителей и специалистов АПК для оценки базовых и итоговых знаний слушателей	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор	
25.	Анализ онлайн курсов и тематических семинаров по профилю Института и для разработки предложений по созданию материально-технической базы для дистанционного обучения слушателей	октябрь 2020 г.	Ерофеев В.И. – проректор Никашкин А.И. – программист	

ПЛАН
работы учебно-методического отдела на 2023 год

№ п/п	Наименование работ	Срок исполне- ния	Ответственный исполнитель	Отметки о вы- полне- нии
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение ежемесячного выполнения учебного календарного графика по приему и выпуску кадров программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации	ежемесячно	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
2.	Организация и сопровождение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами	постоянно	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
3.	Своевременное и качественное оформление документов по каждой группе слушателей	в течение недели	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
4.	Составление и предоставление ежемесячных отчетов по подготовке слушателей	на пятый день после отчетного месяца	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
5.	Оформление текущих и годового отчетов	-//-	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
6.	Учет и контроль учебной нагрузки преподавателей	ежемесячно	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
7.	Своевременное представление в бухгалтерию документов на оплату преподавателям-почасовикам	ежемесячно	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
8.	Координация работы кафедр по подготовке и оформлению необходимой документации для учебного процесса	постоянно	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
9.	Участие в переоснащении учебно-лабораторной базы кафедр института	осенне- весенний период	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	
10.	Составление учебного плана-графика на новый учебный год	август	Кудряшова О.А., начальник учебно-методического отдела	

ПЛАН
работы программиста на 2023 год

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Обслуживание учебного процесса техническими средствами обучения	в течение года	Никашкин А.И., программист	
2.	Обеспечить текущий ремонт и профилактическое обслуживание компьютеров	постоянно	Никашкин А.И., программист	
3.	Поддерживать в постоянной рабочей готовности компьютерную технику	в течение года	Никашкин А.И., программист	
4.	Поддержка и обновление сайта института	в течение года	Никашкин А.И., программист	
5.	Обновление ЭЦП	третий квартал	Никашкин А.И., программист	
6.	Проводить мониторинг и своевременное приобретение ПО для обслуживания и работы ПЭВМ института	в течение года	Никашкин А.И., программист	
7.	Проводить мониторинг и своевременное приобретение оборудования для информационной и технической поддержки образовательного процесса	в течение года	Никашкин А.И., программист	

ПЛАН
работы отдела бухгалтерского учета и финансов на 2023 год

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить образцовое ведение учета и отчетности	постоянно	гл. бухгалтер зам. гл. бухгалтера	
2.	Анализ выполнения и составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности	04 февраля, 10-е число следующего квартала	гл. бухгалтер	
3.	Анализ выполнения и составление отчетности: в налоговую инспекцию годовой квартальной	30 марта 20-е число следующего квартала	гл. бухгалтер	
4.	Составление отчетности по з/плате и статотчетности	ежемесячно до 15 числа	зам. гл. бухгалтера	
5.	Начисление з/платы и прочих выплат, произведение удержаний и составление отчетности	ежемесячно	гл. бухгалтер	
6.	Оформление банковских операций, ведение журнала операции	ежедневно	зам. гл. бухгалтера	
7.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	ежемесячно	зам. гл. бухгалтера	
8.	Учет и выдача путевых листов	ежедневно	зам. гл. бухгалтера	
9.	Прием и выдача денег в кассе, работа с банком, составление кассовых отчетов	ежедневно	зам. гл. бухгалтера	
10.	Анализ выполнения и контроль за расходом материальных ценностей, составление материальных отчетов	ежемесячно	зам. гл. бухгалтера	
11.	Прием, проверка авансовых отчетов	ежемесячно	зам. гл. бухгалтера	
12.	Учет расходов по субсидиям на госзадание, лицевым счетами их анализ	ежемесячно	зам. гл. бухгалтера	

1	2	3	4	5
13.	Анализ выполнения и составление плана финансово-хозяйственной деятельности и штатного расписания	ежегодно, по мере изменения законодательных актов	гл. бухгалтер	
14.	Проведение инвентаризации	ноябрь	зам. гл. бухгалтера	
15.	Проверка кассовых отчетов	ежедневно	гл. бухгалтер	
16.	Изучение нормативных документов, посещение семинаров	в течение года	гл. бухгалтер зам. гл. бухгалтера	
17.	Не допускать штрафных санкций от контролирующих организаций за ведение бухгалтерского учета, отчетности и за несвоевременную и неправильную уплату налогов	в течение года	гл. бухгалтер	
18.	Обеспечивать своевременное взыскание задолженностей от арендаторов и дебиторов	ежемесячно	гл. бухгалтер зам. гл. бухгалтера	
19.	Подготовка и представление аналитических справок затрат на содержание учебного комплекса: - водо-теплоснабжения - связи - транспорта - жилого фонда - исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	гл. бухгалтер зам. гл. бухгалтера	
20.	Мониторинг финансово-хозяйственной деятельности института	ежемесячно	гл. бухгалтер	

ПЛАН
работы с кадрами ФБГОУ МИПКА

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Работа по учету личного состава института: ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	постоянно	помощник ректора	
2.	Перевод с согласия работников к оформлению электронных трудовых книжек; Обеспечение образцового ведения трудовых книжек и своевременного внесения записей об изменении работы	постоянно	помощник ректора	
3.	Выдача справок о настоящей трудовой деятельности, подсчет трудового стажа сотрудников института	постоянно	помощник ректора	
4.	Составление графика очередных отпусков; Работа по учету представления отпусков в соответствии с графиком	декабрь постоянно	помощник ректора	
5.	Работа с военнообязанными по указанию райвоенкомата; Предоставление установленной отчетности о военнообязанных	в течение года декабрь	помощник ректора	
6.	Подготовка и сдача документов в архив, с истекшим сроком хранения на уничтожение	первое полугодие	помощник ректора Юнаев В.В., гл. бухгалтер	
7.	Контроль выполнения сотрудниками утвержденного режима работы института и должностных инструкций	постоянно	помощник ректора, юристконсульт	
8.	Обновление и проведение в соответствии с законодательством трудовые договоры и должностные инструкции сотрудников в соответствии с профессиональными стандартами и другими нормативными документами	постоянно	помощник ректора, руководители структур подразделений, юристконсульт	
9.	Изучение нормативных документов и своевременное обновление базы института по трудовому законодательству	постоянно	помощник ректора, руководители структур подразделений, юристконсульт	

ПЛАН
работы библиотеки

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	<p>Организация библиотечного обслуживания преподавателей и слушателей института, специалистов сельскохозяйственного производства:</p> <p>а) наиболее полное удовлетворение спроса на книги и пропаганда новой литературы, поступившей в библиотеку;</p> <p>б) помощь слушателям в организации самостоятельной работы с книгой в читальном зале;</p> <p>в) ведение учета читателей</p>	в течение года	Учайкина Ю.В., зав. библиотекой	
2.	<p>Комплектование фонда библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное оформление подписки на периодические издания; - контроль своевременного возврата книг; - оформление и обработка поступившей литературы; - списание устаревшей литературы. 	<p>апрель, октябрь</p> <p>в течение года</p> <p>IV квартал</p>	-\\-	
3.	<p>Работа с каталогами:</p> <p>а) своевременное библиографическое описание поступившей литературы и расстановка карточек в каталогах;</p> <p>б) проверить расстановку карточек на книги 4 отдела;</p> <p>в) ведение картотеки.</p>	I квартал	-\\-	
4.	<p>Оформление книжных выставок:</p> <p>а) «Новые книги»;</p> <p>б) тематические выставки в читальном зале;</p> <p>в) Оформление подборок литературы для каждой группы слушателей с организацией тематических выставок</p>	в течение года	-\\-	
5.	Проведение устных обзоров литературы по изучаемым темам	в течение года	-\\-	
6	Формирование и работа с каталогами видеотеки Института	в течение года	-\\-	
7.	Создание рабочих мест удаленного доступа по использованию электронного каталога центральных библиотек России	в течение года	-\\-	
8	Заключение договоров по использованию электронных каталогов электронных библиотечных систем	в течение года	-\\-	

ПЛАН

мероприятий по строительству, реконструкции, эксплуатации материально-технической базы и улучшению хозяйственной деятельности Института

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Своевременное заключение контрактов по обеспечению Института коммунальными услугами (тепло, вода, электроэнергия)	январь	Фадеева Л.Н., контрактный управляющий, Фомин А.Ю., начальник ХО,	
2.	Обеспечивать сохранность имущества, планировать и соблюдать выполнение мероприятий по технике безопасности и противопожарной безопасности учреждения	постоянно	Фомин А.Ю., начальник ХО	
3.	Планирование и контроль за своевременным техническим обслуживанием и ремонтом систем: водо- и теплоснабжения, канализации, электроснабжения	постоянно	Фомин А.Ю., начальник ХО	
4.	Своевременный уход за посадками, цветами, чистоту на рабочих местах в занимаемых помещениях	в течение года	Фомина Т.А., комендант	
5.	Произвести благоустройство территории Института	апрель-май	Фомина Т.А., комендант	
6.	Проводить работу по проверке системы отопления административного здания	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
7.	Планировать и контролировать за своевременным техническим обслуживанием транспортных средств: - ежедневную готовность автотранспорта; - прохождение технического осмотра	постоянно	Фомин А.Ю., начальник ХО	
8.	Продолжить текущий ремонт помещений Института при наличии финансирования	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
9.	Ремонт автотранспорта	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
10.	Скорректировать план мероприятий и обеспечить реализацию энергоэффективности проведенного энергоаудита (ФЗ-261) в соответствии с Паспортом	январь - февраль	Фомин А.Ю., начальник ХО	
11.	Продолжить работу по проведению рабочих мест сотрудников Института в соответствии с рекомендациями паспортизации	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
12.	Подготовить и реализовать требования по антитеррористической защите объектов ФГБОУ МИПКА в соответствии с Паспортом при наличии финансирования	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	

**ПЛАН
работы общежития**

№ п/п	Наименование работ	Срок испол- нения	Ответственный исполнитель	Отметки о выпол- нении
1	2	3	4	5
1.	Выполнить текущий ремонт комнат и обеспечить комплектование новой мебелью, шторами, телевизорами и т.д. при наличии финансирования	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО; Фомина Т.А., комендант	
2.	Обеспечить контроль работы и своевременное обслуживание душевых	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
3.	Обеспечить сохранность материальных ценностей, противопожарную безопасность помещений	постоянно	Фомина Т.А., комендант Фомин А.Ю., начальник ХО	
4.	Продолжить работу по благоустройству закреплённой территории	апрель-сентябрь	дежурные по общежитию	
5.	Обеспечить своевременный уход за посадками, цветами, чистоту и порядок на рабочих местах и в комнатах	в течение года	Фомина Т.А., комендант, дежурные по общежитию	
6.	Обеспечивать своевременное обслуживание оборудования по пожарной безопасности	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	
7.	Продолжить работу по проведению рабочих мест сотрудников института в соответствии с рекомендациями паспортизации при соответствующем финансировании	в течение года	Фомин А.Ю., начальник ХО	