

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Утверждаю:

Врио ректора института

В.В. Демин

«24» декабря 2024 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН деятельности института на 2025 год

Одобен на совместном заседании
ученого совета 24 декабря 2024 года,
протокол № 10

САРАНСК 2024

ПЛАН
проведения общих собраний коллектива
Мордовского института переподготовки кадров агробизнеса
на 2025 год

Дата проведения	Обсуждаемый вопрос	Докладчик	Отметки о выполнении
1	2	3	4
19 февраля 2025 г.	1. Итоги работы института в 2024 г. и планы на 2025 г.	Демин В.В. – врио ректора института	
14 мая 2025 г.	1. О реализации Программы развития ФГБОУ МИПКА на 2017-2025 гг. в 2025 г. 2. О формировании и реализации востребованных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на внебюджетной основе	Демин В.В. – врио ректора института Ерофеев В.И. – проректор по учебной и методической работе; зав. кафедрой НТП и организации производства	
3 сентября 2025 г.	1. О разработке программы развития МИПКА на 2024-2030 гг. 2. Развитие материально-технической базы института для реализации востребованных программ повышения квалификации специалистов АПК 3. Формирование календарно-тематического плана обучения слушателей на 2026 год	Демин В.В. – врио ректора института Ерофеев В.И. – проректор по учебно-методической работе	

ПЛАН
работы Ученого совета института на 2025 год

Дата проведения	Обсуждаемый вопрос	Докладчик	Ответственные за подготовку проекта решения и проведение мероприятия	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
21 января 2025 г.	1. Обсуждение плана работы Ученого совета 2. Обсуждение и утверждение календарного учебного графика на 2025 год	Демин В.В. – врио ректора института Демин В.В. – врио ректора института	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	
18 февраля 2025 г.	1. Утверждение отчета о работе Института за 2024 г. 2. Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по реализации Программы развития Института на 2021–2025 гг. в 2025 году 3. Модернизация сайта института для приведения в соответствии с нормативными требованиями и создания информационно-образовательной среды (ИОС) для взаимодействия слушателей и ППС	Демин В.В. – врио ректора института Демин В.В. – врио ректора института Никашкин А.И. - программист	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой Никашкин А.И. - программист	
18 марта 2025 г.	1. Итоги финансово-хозяйственной деятельности Института за 2024 год	Юнаев В.В. – главный бухгалтер Хвастунов А.И. – начальник хозяйственного отдела;	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	
15 апреля 2025 г.	1. Отчет о выполнении учебного плана-графика за I квартал 2025 г. 2. Рассмотрение и утверждение отчета о результатах самообследования за 2024 год 3. О совершенствовании информационного сопровождения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и работы 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	

1	2	3	4	5
20 мая 2025 г.	1. Выполнение индивидуальных планов преподавателями. Предварительные итоги работы в первом полугодии 2. Развитие материально-технической базы института для реализации востребованных программ повышения квалификации специалистов АПК	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	
17 июня 2025 г.	1. О реализации программ повышения квалификации в форме стажировки на передовых (инновационных) высокотехнологичных предприятиях АПК 2. Создание и реализация программ повышения квалификации и профпереподготовки в 2026 году	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе Демин В.В. – врио ректора института	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - зав. кафедрой	
16 сентября 2025 г.	1. О подготовке Института к новому учебному году 2. Утверждение календарного плана-графика на 2026 г. 3. О ходе подготовки учебно-тематических планов и учебных программ на 2026 г. 4. О выдвижении сотрудников Института к награждениям Минсельхоза России и Республики Мордовия	Демин В.В. – врио ректора института Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Демин В.В. – врио ректора института Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	
21 октября 2025 г.	1. Предварительные итоги работы СХО за 9 месяцев 2025 года. Учет текущих проблем и достижений в АПК в 2025 году для формирования программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2026 году 2. О финансово-хозяйственной деятельности института за 9 месяцев. Выполнение плана по внебюджетной деятельности за 2025 год	Чаткин М.Н. - ректор института Юнаев В.В. - главный бухгалтер	Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе	

1	2	3	4	5
	3. О привлечении ППС для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2026 году	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе		
18 ноября 2025 г.	1. Отчет о работе ИКС за 2025 год и заключение новых договоров 2. Итоги выполнения индивидуальных планов преподавателями за 2025 год	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	Ерофеев В.И. - проректор по учебно-методической работе; зав. кафедрой Курданина Е.В. – специалист по учебно-методической работе	
16 декабря 2025 г.	1. О комплексном плане деятельности Института на 2026 г.	Демин В.В. – врио ректора института	Демин В.В. – врио ректора 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 2024 г. и о задачах по совершенствованию его работы в 2025 г.</p> <p>2. О подготовке мероприятий по реализации Программы развития ФГБОУ МИПКА на 2021–2025 гг. в 2025 г.</p>	<p>Демин В.В., врио ректора института</p> <p>Демин В.В., врио ректора института Ерофеев В.И., проректор по учебно- методической работе</p>	<p>Демин В.В., врио ректора</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. Модернизация сайта института для приведения в соответствии с нормативными требованиями и создания информационно-образовательной среды (ИОС) для взаимодействия слушателей и ППС</p>	<p>Демин В.В., врио ректора института Хвастунов А.И., началь- ник хозяйст- венного отдела Юнаев В.В., гл. бухгалтер Никашкин А.И., программист Ерофеев В.И., проректор по учебно- методической ра- боте</p>	<p>Юнаев В.В., гл. бух- галтер</p> <p>Ерофеев В.И., про- ректор по учебно- методической работе</p>	
март	<p>1. О разработке программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей на 2026 год</p>	<p>Демин В.В., врио ректора института</p>	<p>Демин В.В., врио ректора Ерофеев В.И., про- ректор по учебно- методической работе</p>	
апрель	<p>1. О плане работы подразделений Института по благоустройству территории</p>	<p>Хвастунов А.И., началь- ник хозяйст- венного отдела</p>	<p>Фомина Т.А., комендант общежития и учеб- ного корпуса</p>	

1	2	3	4	5
май	1. Развитие материально-технической базы института для реализации востребованных программ повышения квалификации специалистов АПК	Демин В.В., врио ректора Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе, зав. кафедрой	
сентябрь	1. О готовности работы Института в осенне-зимний период 2. Подготовка календарно - тематического плана на 2026 год	Хвастунов А.И., начальник хозяйственного отдела Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Фомина Т.А., комендант общежития и учебного корпуса Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	
октябрь	1. О привлечении ППС для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в 2026 году 2. О финансово-хозяйственной деятельности института за 9 месяцев. Выполнение плана по внебюджетной деятельности за 2025 год	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Демин В.В., врио ректора Юнаев В.В., главный бухгалтер	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Демин В.В., врио ректора	
ноябрь	1. Предварительные итоги работы ФГБОУ МИПКА в 2025 году 2. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы ППС	Демин В.В., врио ректора Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	Демин В.В., врио ректора Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе	
декабрь	1. О подготовке плана закупок в 2026 году	юристконсульт	Хвастунов А.И., 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	юрисконсульт	
2.	Размещение плана-графика в электронном бюджете на 2025 г. по 44-ФЗ	январь	юрисконсульт	
3.	Формировать отчет этапов исполнения контрактов по коммунальным услугам	ежемесячно	юрисконсульт	
4.	Подготовить и разместить отчет об объеме закупок у СМП и СОНО	март	юрисконсульт	
5.	Контроль за внесением изменений в законодательную базу в контрактную систему в сфере закупок	в течение года	юрисконсульт	
6.	Посещение семинаров и повышения квалификации	в течение года	юрисконсульт	
7.	Изучение новых и действующих-нормативных документов. Своевременное исполнение документооборота в сфере закупок	в течение года	юрисконсульт	
8.	Внесение изменений в должностную инструкцию контрактного управляющего с учетом изменений законодательства	июнь	юрисконсульт	
9.	Анализ работы по исполнению контрактов	декабрь	юрисконсульт	
10.	Разработка и размещение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ МИПКА на 2026 год	декабрь	юрисконсульт	
11	Размещение Положения о закупках на 2025 г. по 223-ФЗ	декабрь	юрисконсульт	

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 Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
2.	Контроль выполнения календарного учебного графика, норматива учебной и общепедагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом	ежемесячно	Ерофеев В.И., проректор по учебно-методической работе Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
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 Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
4. 4.1.	Анализ выполнения и формирование предложений по совершенствованию и разработке программ и учебно-тематических планов на 2025 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 Саушева О.С., доцент кафедры 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 (72 ч.); - руководителей органов управления АПК (72 ч.); - инженеров сельскохозяйственных предприятий, Управлений сельского хозяйства, преподавателей колледжей, техникумов, ВУЗов (144 ч.); - агрономов сельскохозяйственных предприятий, Управлений сельского хозяйства, преподавателей колледжей, техникумов, ВУЗов (144 ч.); - ветеринарных врачей - ветсанэкспертов (72 ч.); - руководителей сельскохозяйственных организаций (72 ч.); - студентов-выпускников аграрных ВУЗов (72 ч.); - руководителей и специалистов организаций малых форм хозяйствования (72 ч.); - зоотехников сельскохозяйственных предприятий, Управлений сельского хозяйства, преподавателей колледжей, техникумов, ВУЗов (144 ч.); - ветеринарных врачей – терапевтов районных ветеринарных станций (72 ч.); - начинающих фермеров, руководителей КФХ, кооперативов (72 ч.); - операторов, пользователей геоаналитической системы «Геос» (72 ч.); - работников органов местного самоуправления (144 ч.); - заведующих пчелиными пасеками (144 ч.); - руководителей и специалистов предприятий, развивающих агротуризм в сфере АПК (72 ч.); - бухгалтеров сельскохозяйственных предприятий, Управлений сельского хозяйства, преподавателей колледжей, техникумов, ВУЗов (72 ч.); - агрономов, фермеров, руководителей сельскохозяйственных организаций (72 ч.); - руководителей и специалистов организаций малых форм хозяйствования (животноводство) (72 ч.); 	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрами, преподаватели	

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - ветеринарных врачей – эпизоотологов районных ветеринарных станций (72 ч.); - экономистов сельскохозяйственных предприятий, Управлений сельского хозяйства, преподавателей колледжей, техникумов, ВУЗов (72 ч.); - операторов по искусственному осеменению сельскохозяйственных предприятий Республики Мордовия (72 ч.); - ветеринарных врачей сельскохозяйственных предприятий Республики Мордовия (72 ч.); - зоотехников-селекционеров сельскохозяйственных предприятий Республики Мордовия (49 ч.). 			
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>Никашкин А.И. – 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>Демин В.В., врио ректора 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>	

1	2	3	4	5
10.	Участие преподавателей и слушателей курсов Института в научно-практических конференциях и семинарах по тематикам в области сельского хозяйства	в течение года	зав. кафедрами, преподаватели	
11.	Ежегодное приобретение и выписка периодической литературы (журналов, учебников, учебных пособий и методических рекомендаций)	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор, зав. кафедрами, преподаватели, Курданина Е.В. – зав. библиотекой	
12.	Своевременное обновление интернет-сайта Института по графику обучения слушателей и новостям учебного процесса	в течение года	Ерофеев В.И. – проректор, Никашкин А.И. – программист	
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	

1	2	3	4	5
22.	Ежегодно формировать отчет о само-обследовании 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 2025 г.	Ерофеев В.И. – проректор Никашкин А.И. – программист	

ПЛАН
работы учебно-методического отдела на 2025 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	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
2.	Организация и сопровождение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами	постоянно	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
3.	Своевременное и качественное оформление документов по каждой группе слушателей	в течение недели	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
4.	Составление и предоставление ежемесячных отчетов по подготовке слушателей	на пятый день после отчетного месяца	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
5.	Оформление текущих и годового отчетов	-//-	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
6.	Учет и контроль учебной нагрузки преподавателей	ежемесячно	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
7.	Своевременное представление в бухгалтерию документов на оплату преподавателям-почасовикам	ежемесячно	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
8.	Координация работы кафедр по подготовке и оформлению необходимой документации для учебного процесса	постоянно	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
9.	Участие в переоснащении учебно-лабораторной базы кафедр института	осенне-весенний период	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	
10.	Составление учебного плана-графика на новый учебный год	август	Курданина Е.В., специалист по учебно-методической работе	

ПЛАН
работы программиста на 2025 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 2025 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, производство 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 расходованием 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	
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	

1	2	3	4	5
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, юрист-консульт	
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, юрист-консульт	
9.	Изучение нормативных документов и своевременное обновление базы института по трудовому законодательству	постоянно	помощник ректора, руководители структур подразделений, юрист-консульт	

**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	Курданина Е.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	контрактный управляющий, Хвастунов А.И., начальник ХО,	
2.	Обеспечивать сохранность имущества, планировать и соблюдать выполнение мероприятий по технике безопасности и противопожарной безопасности учреждения	постоянно	Хвастунов А.И., начальник ХО	
3.	Планирование и контроль за своевременным техническим обслуживанием и ремонтом систем: водо- и теплоснабжения, канализации, электроснабжения	постоянно	Хвастунов А.И., 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	Хвастунов А.И., начальник ХО	
7.	Планировать и контролировать за своевременным техническим обслуживанием транспортных средств: - ежедневную готовность автотранспорта; - прохождение технического осмотра	постоянно	Хвастунов А.И., начальник ХО	
8.	Продолжить текущий ремонт помещений Института при наличии финансирования	в течение года	Хвастунов А.И., начальник ХО	
9.	Ремонт автотранспорта	в течение года	Хвастунов А.И., начальник ХО	
10.	Скорректировать план мероприятий и обеспечить реализацию энергоэффективности проведенного энергоаудита (ФЗ-261) в соответствии с Паспортом	январь - февраль	Хвастунов А.И., начальник ХО	
11.	Продолжить работу по проведению рабочих мест сотрудников Института в соответствии с рекомендациями паспортизации	в течение года	Хвастунов А.И., начальник ХО	
12.	Подготовить и реализовать требования по антитеррористической защите объектов ФГБОУ МИПКА в соответствии с Паспортом при наличии финансирования	в течение года	Хвастунов А.И., 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	Хвастунов А.И., начальник ХО; Фомина Т.А., комендант	
2.	Обеспечить контроль работы и своевременное обслуживание душевых	в течение года	Хвастунов А.И., начальник ХО	
3.	Обеспечить сохранность материальных ценностей, противопожарную безопасность помещений	постоянно	Фомина Т.А., комендант Хвастунов А.И., начальник ХО	
4.	Продолжить работу по благоустройству закрепленной 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	Хвастунов А.И., начальник ХО	
7.	Продолжить работу по проведению рабочих мест сотрудников института в соответствии с рекомендациями паспортизации при соответствующем финансировании	в течение года	Хвастунов А.И., начальник ХО	