

«Утверждаю»
Начальник МКУ ГУО
города Махачкалы

_____ Т.М. Мансуров

Администрация городского округа "Город Махачкала"



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ



План работы отдела планирования и финансового контроля

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ
на 2017-2018 учебный год**

План работы отдела планирования и финансового контроля

№	Виды работ	сроки	Ответственные
1	Прием плана Финансово-хозяйственной деятельности по всем подведомственным учреждениям МБОУ, МБДОУ, учреждениям дополнительного образования.	Ежеквартально, ежегодно	Бунятова Л.Ш. Султанахмедова З.Г. Абакарова У.Г. Гайдаева Х.А.
2	Прием уточненного плана Финансово-хозяйственной деятельности.	ежеквартально	Бунятова Л.Ш. Султанахмедова З.Г. Абакарова У.Г. Гайдаева Х.А.
3	Составление проекта бюджета МКУ «Управление образования» на 2018г.	ежегодно	Султанахмедова З.Г.
4	Прием проекта бюджета от подведомственных учреждений	ежегодно	Алиева К.А. Султанахмедова З.Г. Бунятова Л.Ш. Гайдаева Х.А. Абакарова У.Г.
5	Составление свода бюджета для сдачи в МКУ «Финансовое Управление»	ежегодно	Алиева К.А. Султанахмедова З.Г. Бунятова Л.Ш. Гайдаева Х.А. Абакарова У.Г.
6	Составление отчета по сети в МКУ «Финансовое Управление»	ежегодно	Гайдаева Х.А.
7	Составление отчета плановая сеть	ежегодно	Гайдаева Х.А.
8	Отчет формы №14 в ФУ	ежеквартально	Султанахмедова З.Г.
9	Составление статистических отчетов Ф «ЗП – образование»	Ежемесячно на 01и 15 числа	Султанахмедова З.Г. Алиева К.А.
10	Составление стат. отчетов ф № 1-4	Ежемесячно до 7 числа	Султанахмедова З.Г. Алиева К.А.
11	Составление сводов по МБОУ, МБДОУ и Внешкольным учреждениям по ФЗП на текущий год	ежегодно	Алиева К.А. Абакарова У.Г. Султанахмедова З.Г.
12	Отчет по госстандарту	ежеквартально	Гайдаева Х.А.
13	Разноска ЛБО финансирования по всем подведомственным учреждениям	ежемесячно	Бунятова Л.Ш.
14	Распределение уведомлений и выдача организациям		Бунятова Л.Ш.
15.	Проверка соблюдения штатно-сметной дисциплины по МБОУ; МБДОУ.	Апрель-май	Алиева К.А. Султанахмедова З.Г. Бунятова Л.Ш. Гайдаева Х.А. Абакарова У.Г.
16	Принятие заявок по налогу на имущество от всех подведомственных учреждений и сдача в ФУ г. Махачкалы	ежеквартально	Бунятова Л.Ш.
17	Принятие заявок по ст-211, 212, 213, 221 от всех подведомственных учреждений, и сдача в ФУ г. Махачкалы.	ежемесячно	Бунятова Л.Ш. Султанахмедова З.Г.
18	Принятие заявок по земельному налогу от	ежеквартально	Бунятова Л.Ш.

	подведомственных учреждений		
19	Сбор заявок по негативному воздействию от подведомственных учреждений	ежеквартально	Бунятова Л.Ш.
20	Сбор заявок по налогу на транспорт от подведомственных учреждений	ежеквартально	Бунятова Л.Ш.
21	Принятие заявок по ст. 225,226 подведомственных учреждений, сдача отчета в ФУ г. Махачкалы	ежемесячно	Гайдаева Х.А.
22	Составление отчета по родительской оплате	ежемесячно	Гайдаева Х.А.
23	Прием тарификации по детским оздоровительным лагерям	ежегодно	Абакарова У.Г. Султанахмедова З.Г.
24	Соблюдение лимитов по коммунальным услугам по образовательным учреждениям , принятие заявок и составление сводной заявки по подведомственным учреждениям в ФУ г. Махачкалы	ежемесячно	Абакарова У.Г.
25	Прием и составление тарификаций, штатных расписаний по всем образовательным учреждениям.	ежегодно	<p>Алиева К.А.- ГУО, прочие учр-я МБОУ № 7, 17,22, 31,34,38,39,53,54,56, Перспектива; Прогимназии-66,78; МБДОУ № 1,6,11,14, 38,67,72,81,84,93,95; Интернаты –Глухих Слабослышащих ДДТ</p> <p>Абакарова У.Г. - МБОУ № 1,3,5,13,18,19,23,26,33,35,47,52 МБДОУ №3,20,29,33,39,42,45, 63,65,70,77,87,88,90,94 НШ - ДС №52,68; СЮН, Радуга, Искорка</p> <p>Султанахмедова З.Г.- МБОУ № 6,11,12,21, 25,28,30,32,36,46,48,51 МБДОУ № 19,22,25,31,37,41,43,44,47, 49,62,69,75 22,86; Академия детства, Алые паруса.</p> <p>Бунятова Л.Ш.- МБОУ № 2,4,9,15,16,27,29,37, 42,43,45 МБДОУ № 9,15,21,30,34,40,50,53, 73, 76, 96; ДКК, АССА, Кировский ЦДОД; НШ– ДС№ 71. Интернат сирот</p> <p>Гайдаева Х.А.- МБОУ №</p>

			8,10,14,20,24,40,41, 44,49,50,55 МБДОУ № 2,4,7,8,12,35,56,59,60, 83, 85,91; МБЦД Ленинского р-на, СЮТ, Интернат слабовидящих
26	Рассматривание материалов проверок подведомственных образовательных учреждений контролирующими органами, контроль выполнения их предписаний, подготовка ответов по результатам устранения выявленных нарушений и недостатков.		Демиров Б.Д.
27	Оказание правовой и информационной помощи подведомственным образовательным учреждениям при согласовании актов проверок.		Демиров Б.Д.
28	Осуществление контроля над достоверностью показателей, используемых при разработке муниципального задания.		Демиров Б.Д.
29	Рассматривание и ведение переписки с гражданами и юридическими лицами по отдельным жалобам и предложениям по курируемому отделом вопросам.		Демиров Б.Д.
30	Осуществление в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые и по специальным заданиям документальные проверки хозяйственно – финансовой деятельности ОУ.		Демиров Б.Д.