Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

28.12.2016 г. № 1467-ОД

Якутск

Об утверждении положения о формировании Репозитория отчетов СВФУ и реестра внешних отчетов (форм) на 2017 год

В целях организации работы по подготовке отчетов Северо-Восточного федерального университета и для обеспечения достоверности сведений по показателям деятельности университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о формировании Репозитория отчетов СВФУ (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Утвердить реестры отчетов на 2017 год, ответственных исполнителей за их подготовку и представление в соответствии с приложением №2 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы СВФУ от 07.02.2012г. №85-ОД «Об определении ответственных и утверждении положения о порядке подготовки и предоставления внешних отчетов СВФУ, от 14.03.2012г. №208-ОД «О Репозитории отчетов СВФУ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической и предпринимательской деятельности Павлова Г.Н.

Ректор Е.И. Михайлова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К.Аммосова»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом СВФУ № 1467-ОД

от « 28 » 12 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ РЕПОЗИТОРИЯ ОТЧЕТОВ СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

СМК-П-3.7-261-16
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления аналитики — 16.11.2016 (подпись, дата) — О.А. Сибирякова

Начальник Отдела организации и контроля внешней отчетности университета Управления аналитики — 15.11.2016 (подпись, дата) — Г.В. Фёдорова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию — 27.12.2016 (подпись, дата) — В.М. Саввинов

Начальник управления – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности — 28.12.16 (подпись, дата) — Г.Н. Павлов

Директор департамента – проректор по информатизации — 29.11.2016 (подпись, дата) — П.П. Иванов

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота — 29.11.2016 (подпись, дата) — Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления — 01.12.16г. (подпись, дата) — Е.Д. Шоноева

Представитель руководства по качеству — 01.12.16 (подпись, дата) — В.П. Игнатьев

Якутск
2016

Содержание

1. Назначение и область применения документа.....3
2. Нормативные ссылки.....3
3. Перечень сокращений и обозначений.....4
4. Термины и определения.....4
5. Порядок формирования Репозитория отчетов СВФУ.....5
   5.1. Общие положения.....5
   5.2. Состав Репозитория.....5
   5.3. Ведение Репозитория.....6
   5.4. Порядок наполнения фонда Репозитория.....6
   5.5. Работа с Репозиторием.....9
6. Права и обязанности.....9
7. Ответственность.....10
8. Порядок внесения изменений и дополнений.....11

Приложение 1.....12
Приложение 2.....13
Приложение 3.....14
Приложение 4.....15
Приложение 5.....16
Приложение 6.....17
Приложение 7.....18

1. Назначение и область применения документа

1.1. Положение о формировании Репозитория отчетов Северо-Восточного федерального университета (далее - Положение) определяет основные понятия, состав, назначение Репозитория отчетов Северо-Восточного федерального университета (далее – Репозиторий) и регламентирует основные принципы его организации и управления.

1.2. Положение обеспечивает порядок своевременного, качественного и достоверного предоставления внешних отчетов структурными подразделениями университета, в соответствии с указаниями по их заполнению, в вышестоящие организации в сроки и с периодичностью, определенными для форм отчетов, и хранение в электронном виде отчетов университета в Репозитории.

1.3. Репозиторий - это электронный архив, который накапливает и хранит файлы электронных версий отчетных документов университета, созданных структурными подразделениями Северо-Восточного федерального университета, а также предоставляет к ним постоянный доступ через сеть Интернет.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все формируемые отчеты в университете и обязательно для исполнения всеми должностными лицами, ответственными за ведение отчетов всех уровней.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон РФ от 29 ноября 2007 г. №282-ФЗ (ред. 23.07.2013 г.) «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 18 августа 2008 г. № 620 (ред. от 22.04.2015 г.) «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
- Федеральный закон РФ от 30 декабря 2015 г. №442-ФЗ «О внесении изменения в статью 13.19 Кодекса РФ об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон РФ от 13 мая 1992 г. № 2761-1 (ред. от 30.12.2001 г.) «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. РФ №149-ФЗ (ред. от 06.04.2011 г., с изм. от 21.07.2011г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 26 января 2007 г. №152-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015 г.) «О персональных данных».

3. Печерень сокращений и обозначений

СВФУ, университет	— Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
МОиН РФ	— Министерство образования и науки Российской Федерации
Саха (Якутия)стат	— Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия)

4. Термины и определения

Репозиторий - место, где хранятся и поддерживаются какие-либо данные в виде файлов, доступных для дальнейшего распространения по сети.
Вышестоящие организации - учредитель - МОиН РФ (информационные системы Департаментов МОиН РФ), органы государственной статистики, иные внешние инстанции, уполномоченные вести сбор отчетности и ее обработку.
Головной исполнитель отчета – подразделение, которое организует и координирует работу исполнителей и соисполнителей по формированию отчета и предоставляет его в вышестоящие организации.
Доступ к информации отчета - возможность получения информации отчета и ее использования.
Исполнитель отчета - должностное лицо/подразделение, предоставляющее информацию (первичные данные, сведения) о деятельности университета для внешнего отчета.
Соисполнитель отчета - должностное лицо/подразделение, участвующее совместно с исполнителем в формировании внешнего отчета.
Информационные ресурсы – размещенные в Репозитории отчетные документы.
Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
Обособленное подразделение - территориально обособленное от университета подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.
Отчет - это документ, содержимое которого состоит из информации о служебном деле, направляемой руководству или вышестоящему должностному лицу, обычно это один файл формата doc, xls, html, ppt, txt, pdf или др.
Отчетность - свод показателей деятельности университета, представляемых соответствующим образом в утвержденных формах итогов работы вуза за истекший отчетный период.
Отчет внешний - отчет, представляемый вышестоящим организациям.
Отчет внутренний – отчет, используемый руководством с целью принятия управленческих решений как краткосрочных, так и долгосрочных.

Отчетные документы — отчеты, результаты опросов, аналитические справки, информационные карты, обзоры и прочее, а также документы и массивы документов в информационных системах университета.

Первичные данные университета - документированная информация по формам внешних отчетов университета.

Пользователи Репозитория – сотрудники университета, имеющие доступ к информации Репозитория.

5. Порядок формирования Репозитория отчетов СВФУ

5.1. Общие положения

Основное назначение Репозитория - накопление, систематизация и хранение в электронном виде отчетных документов университета, предоставление доступа к ним средствами Интернет-технологий. Репозиторий содействует устойчивому развитию информационных ресурсов Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова.

5.1.1. Цели Репозитория:

- формирование информационного пространства отчетных документов;
- поддержка управленческого процесса и организационной деятельности вуза;
- создание и развитие единой системы учета и регистрации отчетных документов;
- сохранность отчетов и других информационных ресурсов университета.

5.1.2. Задачи Репозитория:

Обеспечивать:

- место и способ централизованного и длительного хранения в электронном виде отчетных документов;
- каталогизацию, хранение и учет копий отчетных документов СВФУ всех уровней;
- повышение оперативности при доступе к отчетным сведениям из одного источника;
- конфиденциальность информационного обмена;
- ранжированный доступ пользователей к данным отчета по уровням (I, II и III).

5.2. Состав Репозитория

Фонд Репозитория состоит как из внешних отчетов по формам МОиН РФ, Саха(Якутия)стата и других вышестоящих организаций, так и из внутренних отчетных документов, предназначенных для использования в работе сотрудниками университета.

5.2.1. Обязательными составляющими Репозитория являются (цифра – код фонда):

1 Отчеты, представляемые в органы государственной статистики (Отчеты ФСН).
2 Отчеты, предоставляемые учредителю (Министерство образования и науки РФ).
3 Отчеты подразделений СВФУ.
4 Прием студентов в СВФУ.
5 Выпуск студентов СВФУ.
6 Данные по основным показателям деятельности СВФУ (Статистические справочники, мониторинг ВУЗов и мониторинг подразделений СВФУ).
7 Аналитические справки и приказы.
8 Отчеты, предоставляемые в иные внешние организации.

5.2.2. По представлению пользователей возможно расширение перечня информационных ресурсов Репозитория, вследствие чего может измениться его состав.

5.3. Ведение Репозитория

Ведение Репозитория включает в себя сбор, систематизацию, накопление, обновление и хранение отчетных документов и/или их показателей в виде электронных полнотекстовых версий, ведение реестра отчетов внешних отчетов университета, предоставляемых учредителю и в другие внешние организации. Распределение сферы деятельности между подразделениями-участниками представлено в приложении 1.

5.3.1. Принципы деятельности по формированию и использованию Репозитория:

- реализация авторизованного доступа разных категорий пользователей к ресурсам разных уровней доступности, санкционированного доступа к конфиденциальной информации;
- использование современных технологий и программного обеспечения;
- своевременное и качественное обслуживание пользователей Репозитория.

5.3.2. Управление аналитики выступает координатором, основным исполнителем процесса создания (формирования) и является администратором Репозитория.

5.3.3. Техническую и программную поддержку, работоспособность программных средств обеспечивает отдел по развитию корпоративных сайтов Департамента информатизации.

5.3.4. Источниками информации для Репозитория являются структурные подразделения СВФУ, ответственные за подготовку и предоставление отчетного документа.

5.3.5. Все спорные вопросы о включении или изъятии из Репозитория информационных ресурсов, о перечне документов и порядке их размещения решает Управление аналитики.

5.4. Порядок наполнения фонда Репозитория

Репозиторий пополняется путем передачи pdf-файлов утвержденных отчетных документов в Управление аналитики для дальнейшего размещения в Репозитории. Ответственными за своевременное, полное и качественное предоставление отчетов являются руководители подразделений, закрепленных за ведение соответствующих отчетных документов всех уровней, - головные исполнители отчетов.

5.4.1. Порядок подготовки и предоставления внешних отчетов университета

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающей результаты деятельности организации за отчетный период. Все образовательные организации высшего образования обязаны составлять отчетность на основе данных внутреннего первичного учета в соответствии с указаниями (инструкциям) по формам, утвержденным МОиН РФ и иными вышестоящими организациями.

5.4.1.1. Управление аналитики организует работу по формированию реестра внешних отчетов университета, предоставляемых, учредителю и в другие вышестоящие организации на календарный год, который по итогам согласования со всеми структурными подразделениями университета утверждается приказом ректора СВФУ.

5.4.1.2. Руководитель ответственного структурного подразделения является головным исполнителем (для обособленных подразделений/филиалов университета - руководитель подразделения/филиала), назначает ответственных исполнителей, организует их работу по

формированию внешнего отчета и координирует работу соисполнителей - сотрудников других структурных подразделений согласно Блок-схеме формирования головным исполнителем сводного отчета (приложение 2).

5.4.1.3. При формировании сводной отчетности университета ответственные структурные подразделения учитывают и согласовывают сведения обособленных подразделений и филиалов по курируемому направлению.

5.4.1.4. Исполнитель отчета обеспечивает:

- качественную подготовку отчета и достоверность сведений на основе данных первичного учета и в соответствии с указаниями по заполнению формы отчета;
- сверку на сопоставимость данных по одноименным показателям на соответствующую дату в иных отчетах, формируемых другими подразделениями университета;
- своевременное предоставление внешних отчетов, руководствуясь утвержденным приказом ректора реестром внешних отчетов (форм) СВФУ на календарный год и информационными письмами, поступающими в течение года от вышестоящих организаций.

5.4.1.5. Ректор университета:

- определяет структурное подразделение, ответственное за заполнение новых форм отчетности, возникающих в течение года;
- рассматривает представления подразделений об изменении ответственного по формированию отчета и его сдачи по месту требования.

5.4.1.6. Сформированный отчет:

- по формам федерального статистического наблюдения, подписывается уполномоченным должностным лицом и предоставляется в территориальный орган госстатистики на бумажном носителе или в электронном варианте по сети интернет с применением средств электронной подписи и криптографической защиты информации. В установленном порядке первичные статистические данные предоставляются субъектам официального статистического учета как юридическим лицом, так и обособленными подразделениями (филиалами) (приложение 6);
- в МОиН РФ и другие вышестоящие организации, заверяется подписью ректора и печатью учреждения и направляется головным исполнителем в установленные сроки, согласно техническим условиям предоставления.

5.4.1.7. Электронная копия сданного отчета в pdf-формате предоставляется головным исполнителем в течение 3-х рабочих дней после его сдачи в Управление аналитики для размещения в Репозитории. Если сведения направлены в электронном виде:

- по формам статистического наблюдения в Саха(Якутия)стат, то отчет направляется с протоколом отправки;
- в МОиН РФ и другие вышестоящие организации – отчет со скриншотом страницы для подтверждения загрузки в информационных системах.

5.4.1.8. Головной исполнитель обязан хранить оригинал сданного и утвержденного отчета (с соответствующими подписями и печатью университета).

5.4.1.9 . В случае непредставления в Управления аналитики скан-копии сданного отчета в pdf-формате для размещения в Репозитории в течение 3-х рабочих дней после его сдачи в

адрес руководителя ответственного подразделения направляется уведомление о нарушении срока сдачи отчета (приложение 5) для выяснения причин и исполнения п.5.4.1.5. настоящего положения.

5.4.1.10. Ответственные структурные подразделения обязаны своевременно вносить информацию о новых видах отчетов в Управление аналитики для внесения в реестр внешних отчетов университета на текущий (очередной) год.

5.4.1.11. По итогам квартала Управление аналитики формирует и направляет Проректору по финансово-экономической и предпринимательской деятельности Г.Н.Павлову перечень исполнителей ответственных подразделений, не исполнивших пункт 5.4.1. настоящего положения, для принятия соответствующих мер.

5.4.2. Прием и регистрация отчетного документа в Репозитории

5.4.2.1. Pdf-файл отчетного документа считается полученным Управлением аналитики с даты его поступления.

5.4.2.2. При поступлении файлов отчетных документов производится их первичная обработка, включающая:

- разархивирование электронных документов при необходимости;
- проверку правильности наименования файлов и соответствие форматам, согласно правилам, установленным данным положением;
- проверку электронных документов на целостность, т.е. их доставку в неискаженном виде, по отношению к бумажному варианту;
- прием электронной версии документа фиксируется в реестре информационных ресурсов Репозитория в формате Microsoft Excel с указанием даты поступления и доступа к нему в соответствии с правами пользователей Репозитория.

Если не выполнен один из подпунктов 5.4.2.2, то отчет считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке. В этих случаях Управление аналитики направляет служебное письмо отправителю документа с указанием причины неполучения документа.

5.4.2.3. Для соблюдения конфиденциальности информации доступ к данным отчетных документов Репозитория предоставляется по трем уровням (таблица 1). Уровень доступа определяется руководителем структурного подразделения, ответственного за формирование отчетного документа. Бланк согласования уровня доступа к ресурсу Репозитория приводится в приложении 4.

Таблица 1

Уровень доступа	Уровни доступа к Репозиторию отчетов СВФУ
Первый	Ректор, проректора, начальники управленческих подразделений и их заместители, администраторы Репозитория
Второй	Начальники отделов, руководители учебных подразделений и их заместители
Третий	Специалисты подразделений и преподаватели

5.4.2.3. Перечень информационных ресурсов Репозитория с указанием уровней доступа сотрудников ежегодно утверждается начальником Управления аналитики.

5.4.3. Требования к наименованию pdf-файлу отчетного документа

Таблица 2

Структура наименования файла	Количество символов в наименовании файла
Код обязательного фонда Репозитория СВФУ	1 символ
Дефис	1 символ
Сокращенное наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление отчета	До 5 символов
Дефис	1 символ
Индекс формы отчета ФСН/краткое наименование отчета	До 20 символов
Подчерк	1 символ
Последние цифры отчетного периода	До 10 символов

5.5. Работа с Репозиторием

Пользователь Репозитория имеет возможность работать с информационными ресурсами, используя Интернет-браузер на сайте университета http://s-vfu.ru.

5.5.1. Работа с отчетами:

- Сотрудник университета через Интернет-браузер входит на страницу Репозитория http://s-vfu.ru/sotrudniku/repository/.
- На странице Репозитория размещен перечень наименований отчетов, позволяющий пользователю выбирать интересующий отчетный документ и получение страницы с аннотацией ресурса.
- При запросе пользователем отчета страница запрашивает логин и пароль личного кабинета.
- Если отсутствует доступ к ресурсам Репозитория, то пользователь заполняет бланк заявки на регистрацию в Репозитории, с указанием аккаунта личного кабинета на портале сайта СВФУ (приложение 3).
- После ввода параметров пользователь получает отчет в pdf-формате непосредственно через Интернет-браузер.

5.5.2. Департамент информатизации своевременно (при поступлении заявки) регистрирует сотрудников университета в Репозитории.

5.5.3. По состоянию на начало квартала Управлением аналитики актуализируется перечень пользователей Репозитория в соответствии с текущим статусом сотрудника университета (уволен, переведен на другую должность и т.д.), определяемым Управлением по работе с персоналом и кадровой политике.

6. Права и обязанности

Должностные лица и специалисты, виновные в нарушениях или в невыполнении требований настоящего Положения, несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Права и обязанности Пользователей Репозитория

6.1.1. Пользователь имеет право доступа к информационным ресурсам Репозитория своего уровня доступа и повысить его при представлении заявления на имя начальника Управления аналитики с указанием причин.

6.1.2. Пользователь обязан соблюдать требования настоящего Положения.

6.1.3. Пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность информации.

6.1.4. Пользователи, нарушившие требования настоящего Положения, причинившие ущерб работе Репозитория несут административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключаются из числа пользователей без права повторной регистрации.

6.2. Права и обязанности подразделений СВФУ, обслуживающих Репозиторий

6.2.1. Управление аналитики обязано принять на хранение передаваемый pdf-файл отчетный документ в установленном порядке.

6.2.2. Управление аналитики каталогизирует предоставленный ресурс и обеспечивает общий доступ к каталогам ресурсов пользователей общего доступа, обобщает информацию об имеющихся в наличии ресурсах.

6.2.3. Управление аналитики обязано предоставлять и каталогизировать актуальную информацию о переданном на хранение информационном ресурсе с соблюдением требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации, а также следить за ее актуальностью.

6.2.4. Управление аналитики обязано проводить анализ работы по формированию и представлению внешних отчетов подразделениями и предоставляет руководству университета аналитическую справку об итогах за истекший календарный год.

6.2.5. Отдел по развитию корпоративных сайтов Департамента информатизации обязан предоставлять доступ сотрудникам в соответствии с уровнем доступа к электронным ресурсам через сеть Интернет, контролировать выполнение всеми пользователями владельцами (авторами) ресурсов системы настоящего Положения, а также совершать иные действия, связанные с функционированием Репозитория, в том числе, технически обеспечивать его жизнедеятельность.

7. Ответственность

7.1. Головной исполнитель несёт ответственность за качество и своевременность предоставления внешних отчетов, ведет постоянный учет и контроль изменений в формах отчетности, регулярно отслеживает информацию в специальных информационных системах (сайтах/порталах) вышестоящих организаций.

7.2. Ответственность за формирование и своевременное предоставление внешних отчетов обособленного подразделения несёт руководитель обособленного подразделения и курирующий проректор.

7.3. Исполнители и соисполнители несут ответственность за достоверность предоставляемых отчетных данных.

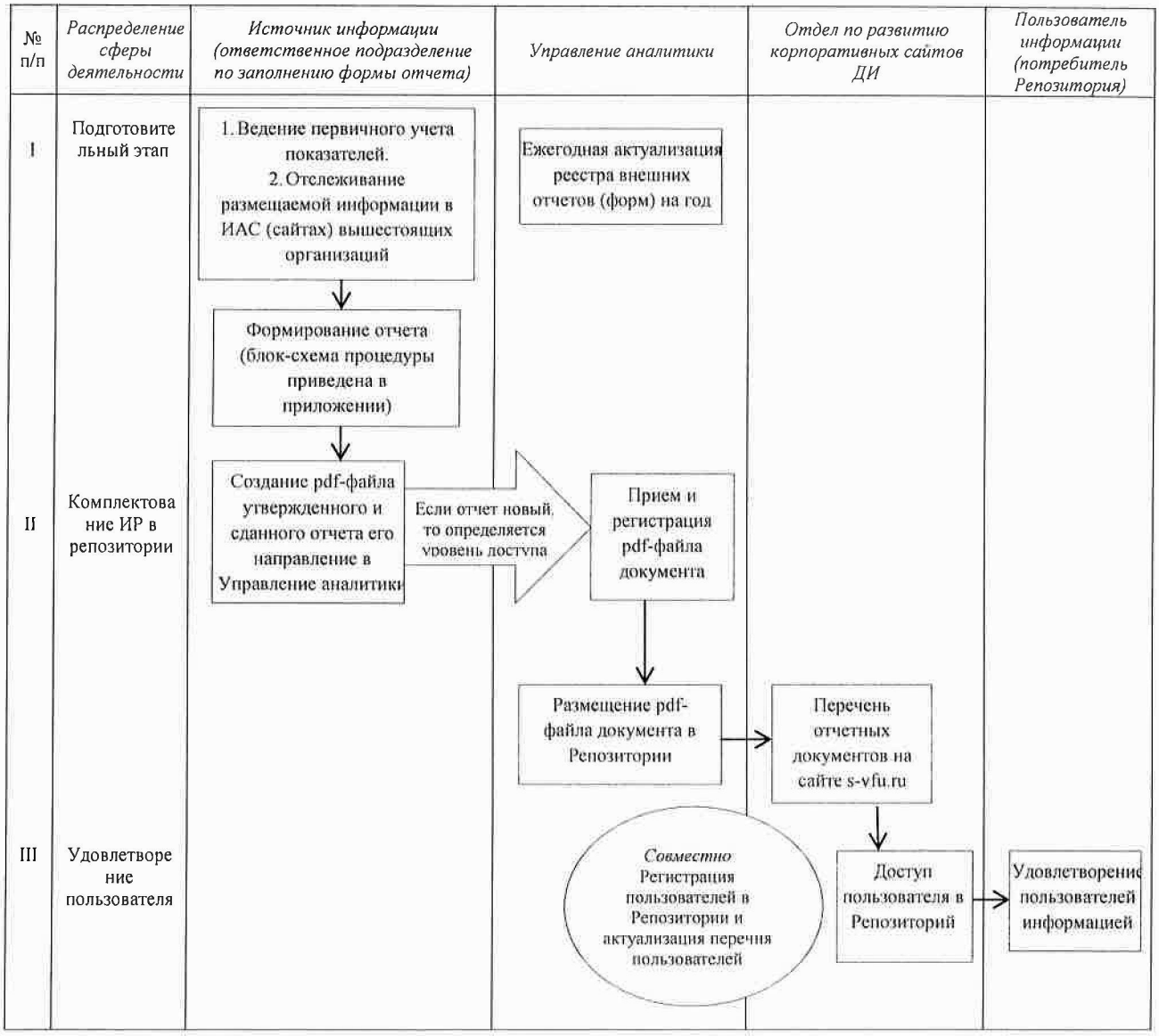
7.4. За непредставление или несвоевременное предоставление внешних отчетов, либо предоставление недостоверных первичных данных головной исполнитель, исполнители и соисполнители несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
7.5. Предоставлением недостоверных первичных данных считается их отражение в формах внешнего отчета в нарушение указаний по их заполнению, с арифметическими или логическими ошибками.
7.6. Исполнители (соисполнители), допустившие факты предоставления недостоверных первичных данных, не позднее 3 рабочих дней после обнаружения этих фактов самими исполнителями (соисполнителями) или получения письменного уведомления от вышестоящей организации, предоставляют исправленные данные с сопроводительным письмом, содержащим обоснования для внесения исправлений и подписанным уполномоченным должностным лицом.
7.7. Первичные данные СВФУ, содержащие сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны, сведения о налогоплательщиках, о персональных данных физических лиц при условии их обязательного обезличивания и другую информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, предоставляются исполнителями субъектам официального статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об этих категориях информации ограниченного доступа.
7.8. При непредставлении внешнего отчета исполнителем или предоставлении с нарушением срока, предоставлении недостоверных первичных данных университета, несоблюдении пункта п.5.4. настоящего положения головной исполнитель представляет в Управление аналитики соответствующее служебное письмо на имя ректора, с указанием причин, повлекших нарушения, и мер, принятых или предлагаемых к принятию, по отношению к лицам, допустившим нарушение порядка.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.
8.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.
8.3. Изменения оформляются на отдельном листе. Лист регистрации изменений приведен в приложении 7.
8.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

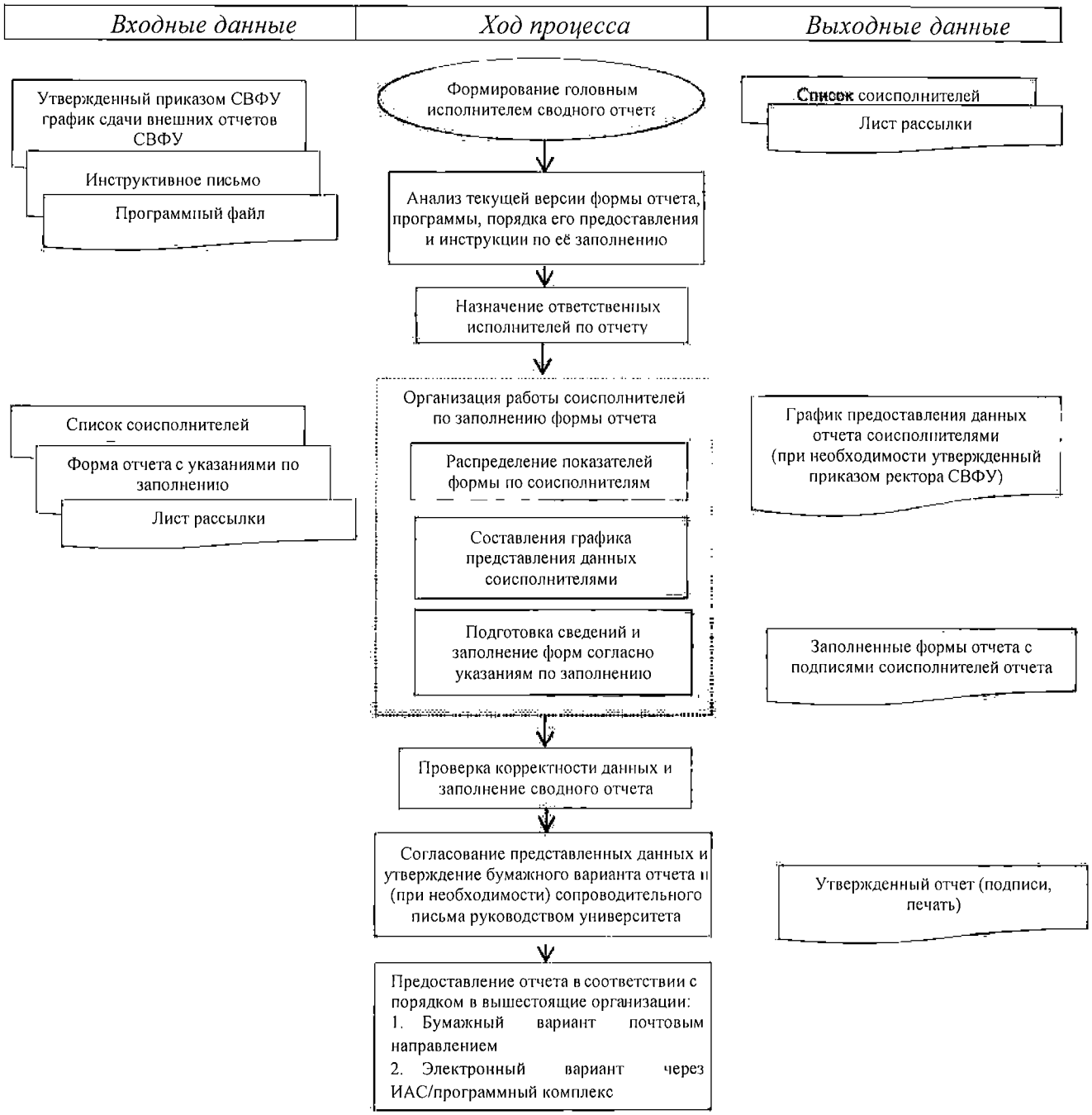
Приложение 1

Распределение сферы деятельности между подразделениями-участниками



Приложение 2

Блок-схема процесса формирования и предоставления внешнего отчета



Приложение 3

Бланк заявки на получения доступа к ресурсам Репозитория отчетов СВФУ

1. Структурное подразделение_____
2. Должность:_____
3. ФИО:_____
4. Логин (личного кабинета в портале сайта СВФУ):_____
5. Пароль (личного кабинета в портале сайта СВФУ):_____
6. E-mail (@s-vfu.ru):_____
7. Конт.тел._____

Приложение 4

Бланк согласования уровня доступа к ресурсу Репозитория отчетов СВФУ

Краткое наименование документа (индекс отчета ФСН)	
Краткая аннотация	
Вид документа	Внутренний / Внешний (необходимо подчеркнуть)
Головной исполнитель/ ответственное подразделение	
Руководитель подразделения	
Ответственный исполнитель	
Срок сдачи (для внутреннего документа дата утверждения)	
Срок предоставления в Репозиторий	В течение 3-х дней после сдачи документа (если внутренний документ после утверждения)
Уровень доступа	
Подпись руководителя и дата	

Уровень доступа к отчетным материалам Репозитория отчетов СВФУ	Ректор/ проректора /начальники управлений	Начальники отделов/ руководители УЧП/ заместители руководителей УЧП	Специалисты подразделений/ преподаватели и сотрудники УЧП
1 уровень	*		
2 уровень	*	*	
3 уровень	*	*	*

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

«___»_____20___г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАРУШЕНИИ СРОКА СДАЧИ ОТЧЕТА**

Уважаемый (ая)…!

Настоящим сообщаем, что в соответствии с приказом от «__»_____20__г. №__-ОД «О внешних отчетах (формах) СВФУ на 20__ год», возглавляемое Вами структурное подразделение (*полное наименование подразделения*) является ответственным за представление отчета (*наименование отчета*), ответственный за предоставление отчета (*Ф.И.О*).

В связи с тем, что до настоящего времени (*дата*) не представлена скан-копия в pdf-формате, необходимо выяснить сдан ли отчет и обеспечить представление скан-копии сданного отчета, в Управление аналитики для размещения в Репозитории отчетов СВФУ.

Начальник Управления аналитики О.А. Сибирякова

Приложение 6

Перечень обособленных подразделений юридического лица ФГАОУ ВО СВФУ

№ п/п	Наименование подразделения	ОКПО
СВФУг.Якутск		
1	Издательский дом	76721191
2	Научно-исследовательский институт прикладной экологии Севера	03534096
3	Комбинат питания «Сэргэлээх»	93787553
4	Столовая корпуса факультетов естественных наук	55658040
5	Столовая Финансово-экономического института	55658040
Филиалы		
6	Политехнический институт (филиал) СВФУ в г.Мирном	55661622
7	Технический институт (филиал) СВФУ в г.Нерюнгри	36953394
8	Чукотский филиал СВФУ в г.Анадырь	76995445

Приложение 7

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом СВФУ №1467-ОД
от «28» 12 2016 г.

Реестр отчетов по формам федерального и республиканского статистических наблюдений на 2017 год

№ п/п	Индекс формы	Наименование	Периодичность	Срок сдачи	Ответственные за учет и предоставление первичных статистических данных по формам ФСН		
					Наименования подразделений СВФУ	Руководитель (Ф.И.О.)	Ф.И.О. ответственного сотрудника, уполномоченного представлять статистическую информацию от имени СВФУ
Оперативные (месячные, квартальные) статформы							
1	1-НАНО	Сведения об отгрузке товаров, работ и услуг, связанных с нанотехнологиями	Квартальная	30 число после отчетного периода	Арктический инновационный центр	Никитин С.П.	Николаев А.Н.
2	С-2	Сведения о ходе строительства строек и объектов, включенных в федеральную инвестиционную программу	Месячная (нарастающим итогом), годовая	3 числа после отчетного месяца, за год 3 февраля после отчетного года	Дирекция строящихся объектов	Николаев М.Х.	Николаев М.Х.
3	П-4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Месячная	не позднее 15 числа после отчетного периода	Планово-финансовое управление	Павлов Г.Н.	Спеканова Г.В.
4	2-наука (краткая)	Сведения о выполнении научных исследований и разработок	Квартальная	на 10 день после отчетного периода			Борисова С.В.
5	ЗП-образование	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	Квартальная	на 10 день после отчетного периода			Михайлова А.В.

6	3-ф	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	Месячная, при наличии задолженности по выплате на 1 число месяца	на следующий день после отчетной даты	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Аюрова А.В.	Егорова В.И. *соисполнители:* бухгалтера обособленных подразделений
7	П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная	не позднее 20 числа после отчетного периода			Васильева М.К.
8	22-ЖКХ (сводная)	Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы	Квартальная	на 30 день после отчетного периода			Мордискина С.Н.
9	П-1	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Месячная	не позднее 4 числа после отчетного периода			Мордискина С.Н. *Соисполнитель:* Отдел главного энергетика
10	П-4 (НЗ)	Сведения о неполной занятости и движении работников	Квартальная	не позднее 8 числа после отчетного периода	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Тимофеева Л.М.	Березкина Н.Н.
11	1-КСР (краткая)	Сведения о деятельности коллективного средства размещения	Квартальная	не позднее 20 числа	Гостиница	Новикова З.К.	Новикова З.К.
					Санаторий-профилакторий «Смена»	Пинигина А.В.	Давыдова Е.В.
12	1-КСР (рег)	Сведения о размещенных лицах в коллективных средствах размещения	Квартальная	не позднее 20 числа	Гостиница	Новикова З.К.	Новикова З.К.
					Санаторий-профилакторий «Смена»	Пинигина А.В.	Давыдова Е.В.

Годовые, полугодовые, единовременные статформы							
13	1-Технология	Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий	Годовая	20 января после отчетного периода	Арктический инновационный центр	Никитин С.П.	Винокуров А.А.
14	4-инновация	Сведения об инновационной деятельности организации	Годовая	2 апреля после отчетного периода			Москвитин Г.К.
15	1-лицензия	Сведения о коммерческом обмене технологиями с зарубежными странами (партнерами)	Годовая	2 марта после отчетного периода			
16	1-ООПТ	Сведения об особо охраняемых природных территориях	Годовая	25 января после отчетного периода	Ботанический сад	Борисова С.З.	Иванова Н.С.
17	1-НК	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры	Годовая	12 января после отчетного периода	Департамент по обеспечению качества образования	Третьякова Т.В.	Емельянова Н.В.
					(соисполнитель) Управление научно-исследовательских работ	Кривошапкин К.К.	Новикова Л.А.
18	2-наука	Сведения о выполнении научных исследований и разработок	Годовая	2 апреля после отчетного года	Планово-финансовое управление	Павлов Г.Н.	Борисова С.В.
19	1-Т (условия труда)	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	Годовая	20 января после отчетного периода	Служба охраны труда	Борисов Э.В.	Стриганова В.Н.
20	7-травматизм	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях	Годовая	25 января			

21	11 (краткая)	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Годовая	1 апреля	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Аюрова А.В.	Васильева М.К.
22	8-ВЭС (услуги)	Сведения об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономической деятельности	Годовая	27 января после отчетного периода			Никифорова Я.К.
23	1-услуги	Сведения об объеме платных услуг населению	Годовая	1 марта			Мордискина С.Н.
24	П-2 (инвест)	Сведения об инвестиционной деятельности	Годовая	1 апреля			Васильева М.К.
25	1-ТР (автотранспорт)	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог	Годовая	25 января			Ким Н.Н.
26	4-ТЭР	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	Годовая	19 января после отчетного периода	Управление по обеспечению жизнедеятельности университета	Копылов В.П.	Крылов И.Н.
27	1-жилфонд	Сведения о жилищном фонде	Годовая	25 февраля после отчетного года			Неустроев А.Н.
28	4-ОС	Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах	Годовая	25 января после отчетного периода	Управление эксплуатации	Дарбасов Я.П.	Лукин В.В.
29	2-ТП (воздух)	Сведения об охране атмосферного воздуха	Годовая, полугодовая	22 января после отчетного периода			
30	2-ТП (отходы)	Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления	Годовая	1 февраля после отчетного периода			

31	3-информ	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	Годовая	8 апреля после отчетного периода	Департамент информатизации	Иванов П.П.	Бугаев А.А.
32	П-4 (Доп)	Сведения о потребности в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием	Годовая	25 февраля	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Тимофеева Л.М.	Березкина Н.Н.
33	1-рабочие места	Сведения о создании новых рабочих мест	Полугодовая, годовая	на 29 день после отчетного периода			
34	1-кадры	Сведения о дополнительном профессиональном образовании работников в организациях	1 раз в 3-4 года	3 февраля после отчетного периода	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Тимофеева Л.М.	Березкина Н.Н.
					Соисполнитель: Институт непрерывного профессионального образования	Чоросова О.М.	Николаева Е.С.
35	1-КР	Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда	Годовая	22 января после отчетного периода	Управление строительства, ремонта и материально-технического обеспечения	Александрова А.Н.	Гаврильев Д.Д.
36	1-ОЛ	Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагеря)	1 раз в год	1 сентября	Санаторий-профилакторий «Смена»	Пинигина А.В.	Давыдова Е.В.

37	1-КСР	Сведения о деятельности коллективного средства размещения	Годовая	круглогодичные - 1 апреля после отчетного периода, сезонные - по окончании сезона	Санаторий-профилакторий «Смена»	Пинигина А.В.	Давыдова Е.В.
					Гостиница	Новикова З.К.	Новикова З.К.
38	1-здрав	Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи	Годовая	15 января после отчетного периода	Санаторий-профилакторий «Смена»	Пинигина А.В.	Давыдова Е.В.
					Клиника Медицинского института	Аммосов В.Г.	Саввина Н.А.
					Стоматологическая поликлиника Медицинского института	Буторина И.Г.	Буторина И.Г.
					НИИ здоровья	Платонов Ф.А.	Платонов Ф.А.
39	8-НК	Сведения о деятельности музея	Полугодовая, годовая	на 15 день после отчетного периода (за полугодие)	Лаборатория музей мамонта НИИПЭС	Григорьев С.Е.	Григорьев С.Е.
					Минералогический музей	Туласынов Б.Н.	Туласынов Б.Н.
					Музей археологии, этнографии и высшей школы	Алексеева Л.Л.	Алексеева Л.Л., Жирков Э.К.
					Музей зоологии	Чибыев В.Ю.	Новгородова Ж.Н.
					Музей письменности	Мигалкин А.В.	Горохова Е.А.

Реестр отчетов формируемых и предоставляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации с использованием специальных информационных систем на 2017 год

№ п/п	Должностные лица, ответственные за предоставление и отслеживание информации на сайте	Адресат отчетности	Вид отчета	Периодичность	Срок сдачи
Арктический инновационный центр - Никитин С.В.					
1	Москвитин Г.К.	rii-vuz.extech.ru	Отчет по проекту «Развитие инновационной инфраструктуры СВФУ»	Полугодовая	Январь; июль
2		иасмон.рф	Участие в хозяйственных обществах и иных организациях	Квартальная	
3	Охлопкова А.А.		Мониторинг эффективности пользования объектов инфраструктуры наноиндустрии, созданных за счет федерального бюджета, о выработке предложений по повышению эффективности их использования и обеспечении функционирования и развития национальной нанотехнологической сети	По запросу	
Департамент информатизации – Иванов П.П.					
4	Иванов Н.А.	cabinet.mon.gov.ru	Мониторинг готовности образовательных организаций высшего образования к интеграции с сегментом высшего образования Межведомственной системы	Годовая	Июнь
5	Иванова А.И.	иасмон.рф	Информация о содержании сайта	По запросу	
Департамент по обеспечению качества образования - Третьякова Т.В.					
6	Третьякова Т.В.	gzgu.ru	Предоставление информации по оборонно-промышленному комплексу	Годовая	Сентябрь
7	Попова Э.К.	gzgu.ru	Отчет о предоставлении численности студентов и аспирантов	Полугодовая	Февраль; октябрь
8		asp.cbias.ru	Отчет о послевузовском образовании за календарный год в системе отчетности ASPIRIN	Годовая	Январь
9		gzgu.ru	Отчет о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (работ) (*соисполнители: Управление студенческим развитием - Охлопков С.С.; Управление научно-исследовательских работ - Кривошапкин К.К.)*	Годовая	до 1 февраля (предварительный - до 1 октября)
10	Попова О.П.	cbias.ru	Отчет о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (работ)	По запросу	
11	Голдобина Е.И.	cbias.ru	Сбор заявок на приобретение основных средств	По запросу	
12	Богушевич И.П.	gzgu.ru	Утверждение председателей ГЭК	Годовая	Январь

13	Чичигинарова М.В.	rsr-online.ru	Комплексное исследование успеваемости студентов высших учебных заведений РФ	По запросу	
Департамент стратегического развития - Афанасьева Е.Л.					
14	Афанасьева Е.Л.	Минобрнауки РФ	Отчет о реализации Программы развития СВФУ	Годовая	Апрель
15		cabinet.mon.gov.ru	Мониторинг достижения показателей Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы	По запросу	
16	Стрекаловский В.Н.	Минобрнауки РФ	Отчет о результатах самообследования СВФУ	Годовая	Апрель
Дирекция строящихся объектов - Николаев М.Х.					
17	Николаев М.Х.	иасмон.рф	Об объемах и объектах незавершенного строительства	Годовая	
18		sbp.mon.gov.ru	Отчет о ходе реализации мероприятий ФАИП		
Институт непрерывного профессионального образования - Чоросова О.М.					
19	Николаева Е.С.	as-dpe.mon.gov.ru	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам по форме №1-ПК	Годовая	15 февраля после отчетного периода
20		dpo.mirea.ru	Электронный реестр дополнительный профессиональных программ	Годовая	Июль
21		cabinet.mon.gov.ru	О реализации дополнительных профессиональных программ	Годовая	
Ответственный секретарь Наблюдательного совета - Чиряева Н.Г.					
22	Чиряева Н.Г.	иасмон.рф; is-mon.ru	Информация об итогах работы Наблюдательного совета	По мере актуализации	
Планово-финансовое управление - Павлов Г.Н.					
23	Данилова А.Н.	иасмон.рф	Расчетные объемы поставки газа	Полугодовая	Март; Октябрь
24	Сидорова Г.М.	иасмон.рф	О предельной и фактической численности работников подведомственных организаций	Квартальная	
25		иасмон.рф	Справка о размере среднемесячной заработной платы работников по организации	По запросу	
26	Павлова С.Н.	иасмон.рф	Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся	Полугодовая	Январь; Сентябрь
27	Исмагилова Л.Р.	иасмон.рф	Информация о задолженности организации за потребленные энергоресурсы	Квартальная	
28		bus.gov.ru	Актуализация сведений	По запросу	
29	Михайлова А.В.	miccedu.ru	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала по форме №ЗП-образование	Квартальная	на 10 день после отчетного периода

30	Стручкова А.В.	иасмон.рф	Справка о движении средств	Квартальная	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
31		stat-mon.ru	Мониторинг платных услуг	По запросу	
32		иасмон.рф	Мониторинг платы за проживание в общежитии (О проведении мониторинга представления жилых помещений в общежитиях)	Полугодовая	Февраль; Сентябрь
33			Отчет о деятельности СВФУ и использовании им имуществом	Годовая	Апрель
34		gzgu.ru	Информация о выпускниках и студентах, обучающихся в рамках взаимодействии с Госкорпорацией «Роскосмос»	Годовая	Июль
Правовое управление - Шоноева Е.Д.					
35	Фёдоров А.Ф.	иасмон.рф	Сделки, совершение которых требует согласования	Ежемесячная, Квартальная	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
36			Учредительные и иные основные документы	По запросу	
37			Судебные дела	По мере актуализации	
38			Данные об организации	По запросу	
39			Обособленные подразделения	По запросу	
40			Устав организации	По запросу	
Проректор по педагогическому образованию Фёдоров М.П.					
41	Неустроев А.Н.	иасмон.рф	Мониторинг наличия в учреждениях профессионального образования условий для получения профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья *(соисполнители: ДОКО-Третьякова Т.В., Северо-Восточный научно-инновационный центр развития инклюзивного образования – Егоров П.Р.)*	Годовая	Август
Санаторий-профилакторий «Смена» - Пинигина А.В.					
42	Пинигина А.В.	МОиН РФ	Отчет о деятельности санатория-профилактория «Смена»	Квартальная	

Сектор по обороту бланков строгой отчетности - Никифоров Н.И.					
43	Никифоров Н.И.	obrnadzor.gov.ru	Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	Годовая	Январь
Служба охраны труда – Борисов Э.В.					
44	Стриганова В.Н.	иасмон.рф	Мониторинг несчастных случаев	Годовая	Январь
Технологический институт - Бессмертый А.М.					
45	Третьякова О.Н.	spo.wil.ru	Сведения о наличии условий для получения СПО инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	Годовая	Июнь
Управление аналитики - Сибирякова О.А.					
46	Павлова А.А.	gzgu.ru	Отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» по форме №1-Мониторинг	Годовая	Апрель
47		cabinet.mon.gov.ru	Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования по форме ВПО-1	Годовая	Октябрь
48		cabinet.mon.gov.ru	Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования по форме СПО-1	Годовая	Октябрь
49		cabinet.mon.gov.ru	Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы высшего профессионального образования по форме ВПО-2	Годовая	Апрель
50		miccedu.ru	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования по форме СПО-Мониторинг. (Мониторинг качества подготовки кадров)	Годовая	Июль
Управление бухгалтерского отчета и отчетности - Аюрова А.В.					
51	Харитонова А.С.	иасмон.рф	Кредиторская задолженность	Квартальная	
52		bus.gov.ru	Бухгалтерская отчетность	Годовая	Май
53		Система «Электронный бюджет»	Актуализация сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц	По запросу	
54		cbias.ru	Налог на имущество и земельный налог	По запросу	
Управление делопроизводства и контроля документооборота - Алексеева Л.Г.					
55	Москвитина М.В.	иасмон.рф	Список адресов электронной почты для получения рассылок	Постоянно	

Управление медиаполитики и связей с общественностью – Аргылов Н.А.					
56	Саввинова О.Н.	иасмон.рф	Перечень сотрудников, осуществляющих взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью	По запросу	
Управление международных связей - Кугунуров В.В.					
57	Кугунуров В.В.	gzgu.ru	Проведение отбора во всероссийском открытом конкурсе на получение стипендии Президента Российской Федерации для обучения за рубежом	Годовая	Март
58	Колесов В.В.	csi.socioprognoz.ru	Статистическая информация об обучении иностранных граждан	Годовая	Декабрь
Управление научно-исследовательских работ - Кривошапкин К.К.					
59	Кривошапкин К.К. Начальники отделов управления	rptnid.ru	Отчет о научной деятельности вузов и научных учреждений за календарный год в системе отчетности REPORT	Годовая	Первая декада февраля
60	Сотникова Т.В.; Стручкова Е.П.	Госзадание.рф/2016	Отчет исполнения государственных работ по государственному заданию МОиН РФ	Годовая	Первая декада февраля
61	Стручкова Е.П.	sciencemon.ru	Мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Годовая	Июль
62	Новикова Л.А.	vak3.ed.gov.ru	Отчеты диссертационных советов вуза	Годовая	Январь
Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС – Солопов Д.В.					
63	Солопов Д.В.	иасмон.рф	Состояние охраны	По запросу	
64		Учебно-методический центр МГТУ им Н.Э.Баумана	Об итогах мониторинга по повышению квалификации по направлению подготовки «Безопасность жизнедеятельности»	По запросу	
65	Свешников Г.А.	иасмон.рф	О мониторинге запасов средств радиационной, химической и биологической защиты населения	По запросу	
Управление по обеспечению жизнедеятельности университета - Копылов В.П.					
66	Тарасов В.П.	иасмон.рф	Информация о готовности к отопительному сезону	По запросу	
67	Илларионов Е.В.	arm.mon-energo.ru	Отчет об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ	Квартальная	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом

68	Неустроев А.Н.	иасмон.рф	Плановые и фактические показатели деятельности федеральных государственных учреждений (по имуществу)	Квартальная	
69		иасмон.рф	Объекты недвижимого имущества	Квартальная	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
70		иасмон.рф	Земельные участки	Квартальная	
71		иасмон.рф	Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Квартальная	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
72		иасмон.рф	Паспорт жилищного фонда *(соисполнители: Дирекция студгородка - Шамаев П.В., Управление студенческим развитием - Охлопков С.С.)*	Полугодовая	Март; октябрь
73		иасмон.рф	Работа в подсистеме «Процессы». Контроль распоряжений (Аренда) *(соисполнитель - Планово-финансовое управление - Отдел коммерческой деятельности)*	По запросу	
74		иасмон.рф	Об определении целевого назначения федерального имущества	По запросу	
Управление по работе с персоналом и кадровой политике - Тимофеева Л.М.					
75	Березкина Н.Н.	иасмон.рф	Дополнительное соглашение с президентом	По запросу	
76		иасмон.рф	Дополнительное соглашение с руководителем	По запросу	
77		иасмон.рф	Должностные лица организации	По запросу	
78		иасмон.рф	Среднесписочное количество работников и процентное соотношение работающих инвалидов	По запросу	
79		иасмон.рф	Работа в подсистеме «Процессы». Кадровые документы (Заявления в отпуск, Командировки)	По запросу	
Управление строительства, ремонта и материально-технического обеспечения - Александрова А.Н.					
80	Александрова А.Н.	иасмон.рф	О готовности к новому учебному году	Годовая	Август
81		иасмон.рф	Информация о проведенных мероприятиях по модернизации объектов	По запросу	
82	Павлов И.И.	иасмон.рф	Потребность в дополнительных бюджетных ассигнованиях на капитальный ремонт	По запросу	
83		иасмон.рф	Отчет об освоении дополнительных бюджетных средств	По запросу	

Управление студенческим развитием - Охлопков С.С.					
84	Охлопков С.С.	is-mon.ru	Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами	Годовая	Август
85		is-mon.ru	Информации о деятельности студенческих спортивных клубов	Годовая	Сентябрь
86	Индеев А.М.	gzgu.ru	Мониторинг целевого обучения	2 раза в год	Апрель, сентябрь
Факультет довузовского образования и профориентации - Фёдорова С.В.					
87	Федотова М.Е.	gzgu.ru	Проведение отбора федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Годовая	Октябрь
88		gzgu.ru	Проведение отбора федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях которых осуществляется обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Годовая	Февраль
89		gzgu.ru	Сведения о фактическом приеме граждан на обучение, осуществляемое на подготовительных отделениях за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в учебном году	Годовая	Ноябрь
Центральная приемная комиссия - Ильина Е.А.					
90	Ильина Е.А.	gzgu.ru; miccedu.ru	Контрольные цифры приема	Годовая	Июнь
91		gzgu.ru	Итоги приема (зачисления)	Годовая	Ноябрь
92	Егоров А.И.	gzgu.ru	Мониторинг приемной компании	Годовая	Август

Сведения университета, предоставляемые по запросу Министерства образования и науки Российской Федерации с использованием специальных информационных систем на 2017 год

№ п/п	Подразделения СВФУ, ответственные за учет и предоставление данных	Ф.И.О. руководителя подразделения	Должностные лица, ответственные за предоставление информации	Адресат отчетности	Вид отчета	Периодичность
1	Управление научно-исследовательских работ	Кривошапкин К.К.	Малышева Н.В.	gzgu.ru	Список кандидатов на стипендии Президента РФ и Правительства РФ	По запросу
2				cabinet.mon.gov.ru	О систематизации международной научно-технической деятельности вузов	
3			Новикова Л.А.	cabinet.mon.gov.ru	О предложениях в состав экспертного совета по праву и экспертного совета по педагогике и психологии	
4				cabinet.mon.gov.ru	О предложениях в состав экспертных советов Высшей аттестационной комиссии	
5	Центральная приемная комиссия	Ильина Е.А.	Ильина Е.А.	priem.edu.ru	ФИС ЕГЭ	Годовая
6				miccedu.ru	Информация о потребности в приеме на обучение по новым специальностям СПО и о готовности образовательной организации в получении лицензии на осуществление образовательной деятельности подготовке по образовательным программам по новым ФГОС СПО	По запросу

Реестр отчетов представляемых в иные внешние структуры на 2017 год

№ п/п	Наименование отчета	Адресат	Периодичность	Срок сдачи	Ответственные за учет и предоставление первичных данных по формам отчетности		
					Наименования подразделений СВФУ	Руководитель (Ф.И.О.)	Ф.И.О. ответственного сотрудника, уполномоченного представлять информацию от имени СВФУ
1	№4-НТ (перечень) «Сведения об использовании интеллектуальной собственности»	Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент)	Годовая	25 января после отчетного периода	Арктический инновационный центр	Никитин С.П.	Винокуров А.А.
2	Сведения по форме «Контингент»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)	Квартальная	до 20 числа после отчетного периода	Департамент по обеспечению качества образования	Третьякова Т.В.	Попова Э.К.
3	Статистический Годовой отчет «Таблица основных показателей деятельности Научной библиотеки СВФУ за год»	Научная библиотека Иркутского государственного университета, Зональный методический центр для библиотек высших учебных заведений Восточной Сибири (Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, республик Бурятия, Тыва, Саха (Якутия))	Годовая	24 марта после отчетного года	Научная библиотека	Максимова Т.С.	Сосина О.И.
4	Инклюзивное образование	ivo.mininuniver.ru	По запросу		Северо-Восточный научно-инновационный центр развития инклюзивного образования	Егоров П.Р.	Егоров П.Р.

5	№14- МЕД (ОМС) «Сведения о работе медицинских организаций в сфере ОМС»	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Полугодовая	за I полугодие - на 35 день после отчетного периода, за год - до 10 марта	Стоматологическая поликлиника МИ	Буторина И.В.	Буторина И.В.
6	№14-Ф (ОМС) «Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями»		Квартальная, Годовая	до 25 числа после отчетного периода, за год - до 1 марта			Соколова Н.В.
7	Информация о выполнении квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и наличие вакантных рабочих мест, созданных или выделенных в счет выполнения квоты работодателем СВФУ	Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)	Месячная	на 5 день после отчетного месяца	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Тимофеева Л.М.	Березкина Н.Н.
8	Прогноз распределения выпускников очной формы обучения	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)	Годовая	По запросу	Управление студенческим развитием	Охлопков С.С.	Игнатьева Л.Н.
9	Сведения о трудоустройстве выпускников		Годовая	По запросу			

Перечень внешних отчетов университета,
за формирование и своевременное представление которых ответственные подразделения назначены Ректором СВФУ

№ п/п	Наименование	Периодичность	Срок сдачи	Адресат отчетности	Ответственные за учет и предоставление первичных данных	
					Наименование подразделения СВФУ	Руководитель (Ф.И.О.)
1	Об организации летних стажировок старшеклассников	Годовая	По запросу	МОиН РФ (is-mon.ru)	Ректорат	Фёдоров М.П.
2	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения по форме №ПО	Годовая	15 февраля после отчетного периода	МОиН РФ (as-dpe.mon.gov.ru)	Институт непрерывного профессионального образования	Чоросова О.М.
3	Сведения о приборах учета потребления коммунальных услуг в жилищном фонде по форме №1-ПУ(ЖКХ)	Годовая	1 марта	Саха(Якутия) стат	Управление по обеспечению жизнедеятельности университета	Копылов В.П.

Ректор СВФУ_____Е.И. Михайлова

«21» ноября 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: Об утверждении положения о порядке формирования Репозитория отчетов СКФУ и реестра внешних отчетов (форм) на 2017 год
(наименование приказа)

Проект вносит: Управление аналитики, [подпись] /Сидорова Г.А./
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: [подпись] (подпись) (расшифровка) 27.12.2016 (дата)

Руководитель ЦФО 3: (подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Фёдорова Галина Валерьевна, начальник отдела организации и контроля внешней отчетности университета Управления аналитики, р.т. 49-69-50.
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий данный вопрос	[подпись] (подпись)	27.12.2016 (дата)	(примечание)
Начальник УДиКД	[подпись] (подпись)	29.11.2016 (дата)	(примечание)
Начальник правового управления:	[подпись] (подпись)	01.12.2016 (дата)	(примечание)
Начальник УРПиКП*:	[подпись] (подпись)	01.12.16г (дата)	(примечание)
Начальник ПФУ*:	[подпись] (подпись)	23.12.16 г (дата)	(примечание)

(ЦФО)

Заинтересованные структуры: Убрать с приложения №2 Правовой вопрос Министерства образования и науки РФ п. 34 и п. 23 изменять ответственного.

*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении

Согласно замечанию Павлова Г.И. начальника управления - проректора по финансово-экономической и предпринимательской деятельности из приложения №2 исключен п.34 („О предоставлении сведений по оплате труда работников" (cabinet.mon.gov.ru)), изменена Ф.И.О. ответственного исполнителя по п.23 с Даниловой А.И. на Сидорову Г.М.

[подпись] /Фёдорова Г.В/ 27.12.2016