



**ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР БЮДЖЕТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
НА 2021 ГОД**

№№ п/п	Название мероприятий и видов работ	Сроки выполнения	Исполнители
1.	Научно – исследовательские работы в рамках государственного задания		
1.1.	Анализ формирования и использования внебюджетных средств государственных учреждений области и разработка предложений по повышению эффективности их деятельности	январь - декабрь	Отдел мониторинга исполнения областного бюджета
1.2.	Анализ и оценка изменения обязательств местных бюджетов в рамках поправок в законодательство области в сфере образования	январь - декабрь	Отдел мониторинга исполнения областного бюджета
1.3.	Разработка концепции государственной программы Саратовской области «Управление региональными финансами Саратовской области»	июль - декабрь	Отдел мониторинга исполнения областного бюджета
1.4.	Анализ показателей исполнения бюджета и качества управления муниципальными финансами муниципальных образований Саратовской области и подготовка предложений по участию в конкурсе «Лучшая	январь - декабрь	Отдел мониторинга и анализа местных бюджетов

	муниципальная практика»		
1.5.	Ввод и проверка (мониторинг) информации, размещаемой на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в рамках реализации приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 243н	январь - декабрь	Отдел мониторинга и анализа местных бюджетов
1.6.	Совершенствование формы предоставления оперативной информации о состоянии консолидированного бюджета муниципального района (городского округа) Саратовской области и разработка единых подходов для проведения оценки сбалансированности местных бюджетов в 2021 году	январь - июнь	Отдел мониторинга и анализа местных бюджетов
1.7.	Оценка итогов и эффективности реализации проектов развития муниципальных образований Саратовской области, основанных на местных инициативах в 2020 году	январь-июнь	Отдел программных мероприятий
1.8.	Мониторинг и актуализация регионального перечня (классификатора) Саратовской области государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые	март-декабрь	Отдел программных мероприятий

	(отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ		
1.9.	Разработка, проведение и оценка мероприятий по повышению бюджетной грамотности населения Саратовской области	январь - декабрь	Отдел программных мероприятий
2.	Работа с кадрами		
2.1.	Курсы повышения квалификации	в соответствии с утвержденным графиком	Сотрудники
2.2.	Участие в семинарах и конференциях, в рамках уставной деятельности Учреждения	в течение года	Сотрудники
3.	Работа по обеспечению информационной открытости		
3.1.	Подготовка и представление Учредителю предварительного отчета о деятельности ГАУ СО «ЦБИ»	декабрь	Директор
3.2.	Подготовка и размещение в единой информационной системе установленной информации о деятельности Учреждения	в течение года	Директор Зам. директора
4.	Административно-хозяйственная деятельность		
4.1.	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность ГАУ СО «ЦБИ» и по личному составу	в течение года	Директор
4.2.	Инструктажи (по ОТ, ПБ, ГО, при поступлении на работу и другие)	в течение года	Ответственное должностное лицо

4.3.	Заключение договоров (с поставщиками и т.п.)	в течение года	Директор
4.4.	Изучение и проработка с коллективом нормативно-правовых документов вышестоящих организаций	по мере необходимости	Зам. директора
4.5.	Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Главный бухгалтер
4.6.	Разработка плана закупок товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ	декабрь	Зам. директора
4.7.	Приобретение канцелярских товаров	по мере необходимости	Директор
4.8.	Приобретение расходных материалов	по мере необходимости	Директор
5.	Работа по подготовке аналитической, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности		
5.1.	Подготовка отчета о деятельности Учреждения	в установленные сроки	Директор, начальники отделов
5.2.	Подготовка бухгалтерской отчетности	в установленные сроки	Главный бухгалтер
5.3.	Подготовка статистической отчетности	в установленные сроки	Главный бухгалтер
6.	Иная деятельность		
6.1.	Внеплановые мероприятия	в течение года	