



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

АКТ ПРОВЕРКИ

Санкт-Петербург

22.04.2021

Настоящий акт составлен по результатам внеплановой выездной (фактической) проверки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства», колледж, учреждение, ПКГХ), проведенной в соответствии с пунктом 6 Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 № 107 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга», приказов Комитета по науке и высшей школе (далее – Комитет) от 15.03.2021 № 12 «О проведении внеплановой выездной проверки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» и от 02.04.2021 № 20 «О продлении внеплановой выездной проверки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», а также в целях проверки фактов, изложенных в обращении (жалобе), поступившем в Комитет.

Проверка проводилась по адресу: Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д.28 лит. А.

Сроки проведения проверки: с 15.03.2021 по 22.04.2021.

Общая продолжительность проверки: 39 дней (29 рабочих дней).

Комиссия, уполномоченная на проведение проверки, в составе:

Председатель комиссии

Степанова - заместитель председателя Комитета.
Анна Олеговна

Заместитель председателя комиссии:

Василюк - начальник отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета.
Виктория Дмитриевна

Члены комиссии:

Абашева - главный специалист-юриисконсульт отдела правового обеспечения, кадров и государственной службы Комитета;
Ксения Александровна

Амбросов - начальник сектора закупок Комитета;
Анатолий Игоревич



- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Пушина
Татьяна Анатольевна | - | старший инспектор сектора методического обеспечения отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета; |
| Смирнова
Юлия Викторовна | - | начальник сектора внутреннего финансового и ведомственного контроля Комитета; |
| Ткаля Ольга Васильевна | - | главный специалист отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета; |
| Протопопова
Маргарита Витальевна | - | начальник отдела аудита, финансового контроля и обеспечения деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования» (по согласованию). |

При проведении проверки присутствовали:

- | | | |
|--|---|--|
| Бурдин Евгений
Владимирович | - | заместитель директора по производственному обучению ПКГХ, исполняющий обязанности директора ПКГХ с 22.03.2021 по 19.04.2021 (приказ от 11.03.2021 № 133-К/ЛС); |
| Гальчук Олеся Леонидовна
Барсукова Светлана
Владимировна | - | главный бухгалтер ПКГХ;
заместитель директора по учебной работе ПКГХ; |
| Карлик Надежда
Анатольевна
Арчиноев Михаил
Константинович | - | заместитель директора по дополнительному образованию и заочному обучению ПКГХ;
начальник отдела кадров ПКГХ. |

Внеплановая выездная (фактическая) проверка проведена в СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» по следующим направлениям:

- правильность и обоснованность назначения компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, материальной помощи и предоставления отпусков работникам ПКГХ в 2020 году;
- доходы, полученные от оказания платных услуг, в том числе связанные с использованием имущества ПКГХ, за 2020 год;
- проведение закупок по материально-техническому оснащению лабораторий и мастерских в 2020 году;
- соблюдение норм трудового законодательства при увольнении отдельных категорий работников в 2018-2020 г. г.;
- соответствие уровня образования работников ПКГХ, осуществляющих профессиональную педагогическую деятельность, занимаемой должности; педагогическая нагрузка внутренних совместителей и педагогических работников;
- деятельность профсоюзной организации ПКГХ;
- правильность заполнения журналов учебных занятий педагогическими работниками и проведение внутреннего контроля за их заполнением;
- проведение сессии, в том числе дополнительной сессии по итогам 1 семестра 2020/2021 учебного года, контроль за исполнением решений педагогического совета;
- организация учета, хранения и выдачи выпускных квалификационных работ в 2020 году;
- деятельность педагогического совета ПКГХ;

- порядок доведения до работников приказов по основной деятельности ПКГХв 2020 году;
- соблюдение антикоррупционного законодательства в части конфликта интересов, касающегося работы родственников в одной образовательной организации.

Устав СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее -Устав колледжа) утвержден распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2016 № 2339-рз.

В проверяемом периоде директором СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» является Малиновский Владимир Михайлович, главным бухгалтером – Гальчук Олеся Николаевна.

Перечень копий документов, представленных в ПКГХ к проверке, содержится в Приложении к акту № 1.

Назначение компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, материальной помощи и предоставление отпусков работникам колледжа

В 2020 году порядок оплаты труда, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, материальной помощи работникам колледжа регламентируется Положениями об оплате труда, премирования и материального стимулирования работников, утвержденными приказами директора колледжа от 21.01.2020 № 43-ОД (принято на заседании Совета учреждения, протокол от 30.12.2019 № 4) и от 24.09.2020 № 446-ОД (принято на заседании Совета учреждения, протокол от 23.09.2020 № 4) (далее – Положения, Положение №1 и Положение № 2).

На момент проверки Положение № 2 размещено на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компенсационные выплаты в соответствии с разделом 3 Положений устанавливаются работникам колледжа трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или в соответствии с приказом директора колледжа, в абсолютных размерах - в рублях или процентах, которые не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты устанавливаются: за совмещение должностей, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу в часы, не предусмотренные графиком рабочего дня, и в праздничные дни, осуществление функций кураторства, заведование учебными кабинетами, руководство комиссиями, организацию работы по проведению занятий в секциях, кружках, особые условия труда в группах со слабослышащими обучающимися и прочие обязанности. Наименование и размеры выплат компенсационного характера работникам колледжа определены

в приложениях № 1 к Положениям.

Выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 Положений устанавливаются работникам колледжа также трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или в соответствии с приказом директора колледжа. Приказ директора издается на основании представлений заместителей директора, руководителей структурных подразделений в соответствии с решением комиссии колледжа в абсолютных размерах – рублях или процентах, баллах, в пределах средств, предусмотренных на данные цели фондом оплаты труда.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: по Положению № 1 - стимулирующие надбавки за результативность работы по итогам предыдущего периода и за результативность работы в текущем периоде; премии по итогам работы за определенный период или за выполнение особо важных и ответственных работ;

по Положению № 2 - стимулирующие надбавки за качество или сложность и (или) напряженность работ; премии по итогам работы за определенный период или за выполнение особо важных и ответственных работ.

Стимулирующая надбавка за определенный период устанавливается приказом директора, издаваемого на основании представления Комиссии по назначению стимулирующих надбавок работникам СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Комиссия по стимулирующим надбавкам). Порядок работы Комиссия по стимулирующим надбавкам регламентируется Положением о Комиссии, утвержденным приказом директора от 24.09.2020 № 447-ОД (принято на Совете учреждения, протокол от 23.09.2020 № 4).

По Положению № 1 размер стимулирующей надбавки устанавливается в баллах и для отдельных категорий работников (приложения №№ 2 и 3 к Положению № 1). В Положение № 2 внесены следующие изменения: размер стимулирующей надбавки установлен для всех категорий работников в % по каждому показателю критериев (приложения №№ 2 и 3 к Положению № 2). Так, для руководителей 2-3 уровней максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ – 100 %, за сложность и (или) напряженность – 120 %.

Директор колледжа имеет право самостоятельно или по представлению руководителей подразделений служб или комиссии колледжа снижать размер или лишать работника стимулирующей надбавки полностью или частично. Стимулирующие надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Премии работникам выплачиваются в соответствии с приказом директора, издаваемым на основании представления Комиссии по премированию работников СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Комиссия по премированию). Порядок работы Комиссия по премированию регламентируется Положением о Комиссии, утвержденным приказом директора от 05.06.2017 № 459-ОД. Премирование работников по итогам работы осуществляется на основе оценки ее результативности в баллах. Стоимость одного балла рассчитывается делением общей суммы премиального фонда в рублях на общее количество баллов.

В приложениях (№№ 4-52) к Положениям содержатся расчеты количества баллов для премирования и порядки определения максимального количества баллов в зависимости от критериев и условий для различных должностей по категориям работников. Так, для руководителей 2 и 3 уровней максимальное количество баллов - 110 и 90 соответственно.

Положениями на основании приказов директора предусмотрены премии при достижении работником 50, 60, 70 лет; в связи с награждением ведомственными знаками отличия в труде; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных заданий.

Материальная помощь работникам ПКГХ в соответствии с разделом 5 Положений выплачивается также по приказу директора, на основании личного заявления работника, в следующих случаях: в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью членов семьи, при несчастных случаях в быту, для прохождения лечения и т.д. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 25 000 рублей по каждому основанию.

В ходе проверки выборочно проверена обоснованность и правильность начисления и выплаты заработной платы в 2020 году и предоставления отпусков работникам колледжа, указанным в обращении (жалобе), поступившем в Комитет:

Бурдину Евгению Владимировичу, заместителю директора по производственному обучению ПКГХ;

Барсуковой Светлане Владимировне, заместителю директора по учебной работе ПКГХ,

Давыскибе Сергею Владимировичу, заведующему производственно-лабораторным комплексом ПКГХ.

При проведении проверки нарушений действующего законодательства и локальных нормативных актов СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» при начислении и выплате компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам колледжа не установлено:

- информация о должностных окладах работников, а также о компенсационных выплатах и выплатах стимулирующего характера содержится в трудовых договорах с работниками и дополнительных соглашениях к ним. Дополнительные соглашения к трудовым договорам оформлены в случае изменения базовой единицы для расчета должностных окладов или учебной нагрузки, а также в связи с изменением порядка установления компенсационных выплат или выплат стимулирующего характера и выполнением дополнительного объема работ;

- должностные оклады работников соответствуют тарификационными списками работников колледжа на 2020 год;

- начисление компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера осуществлено в соответствии с порядками, установленными Положениями № 1 или № 2, в зависимости от периода их установления.

По данным бухгалтерского учета колледжа в 2020 году на основании приказов директора вышеуказанным работникам установлены и выплачены следующие компенсационные выплаты:

Бурдину Е.В. - в сумме 78 333,72 рублей за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (директора колледжа);

Барсуковой С.В. – в общей сумме 24 684,33 рублей, в том числе за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (директора колледжа) -1 975,25 рублей и за совмещение профессий (педагогическая нагрузка СГЗ и ПД) - 22 709,08 рублей;

Давыскибе С.В. - в сумме 20 180,75 рублей за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (заместителя директора по производственному обучению).

По данным бухгалтерского учета колледжа в 2020 году установлены и выплачены следующие выплаты стимулирующего характера:

Бурдину Е.В. – в общей сумме 931 599,87 рублей, в том числе: стимулирующие надбавки за результативность работы по итогам предыдущего периода (ежемесячно) по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по стимулирующим надбавкам – 775 798,87 рублей; премии по результатам работы за 9 месяцев 2020 года и IV квартал 2020 года по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по премированию работников в общей сумме 103 730 рублей, премия за высокий уровень организации VI Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia) в сумме 40 000 рублей, премия к юбилею по приказу директора колледжа в сумме 12 071,0 рублей.

Барсуковой С.В. – в общей сумме 791 093,35 рублей, в том числе: стимулирующие надбавки за результативность работы по итогам предыдущего периода (ежемесячно) по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по стимулирующим надбавкам – 647 363,35 рублей; премии по результатам работы за 9 месяцев 2020 года

и IV квартал 2020 года по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по премированию работников в общей сумме 103 730 рублей, премия за высокий уровень организации VI Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia) в сумме 40 000 рублей.

Давыскибе С.В. – в общей сумме 465 027,88 рублей, в том числе: стимулирующие надбавки за результативность работы по итогам предыдущего периода (ежемесячно) по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по стимулирующим надбавкам – 368 842,88 рублей; премии по результатам работы за 9 месяцев 2020 года и IV квартал 2020 года по приказам директора колледжа на основании протоколов Комиссии по премированию работников в общей сумме 84 114 рублей, премия к юбилею по приказу директора колледжа в сумме 12 071,0 рублей.

Материальная помощь вышеуказанным работникам в проверяемом периоде не назначалась.

При проверке приказов на установление стимулирующих надбавок работникам колледжа установлено, что без отмены предыдущего приказа, устанавливающего сроки выплат на основании протокола заседания Комиссии по назначению стимулирующих выплат, или внесении в него изменений утверждался на эти же сроки новый приказ.

Так, основанием для утверждения приказа от 23.01.2020 № 1-фин «Об установлении стимулирующих надбавок работникам колледжа» являются протоколы заседания Комиссии по назначению выплат стимулирующих надбавок от 23.01.2020 № 1 и 2, на которых принято решение об установлении надбавок на период с января по июнь 2020 года. При этом 20.05.2020 в колледже утвержден приказ № 6-фин «Об установлении стимулирующих надбавок работникам колледжа», основанием для которого являются протоколы № 9 и 10, на которых принято решение об установлении надбавок на период с мая по июнь 2020 года.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В СПб ПГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» график отпусков утвержден директором колледжа 13.12.2019, то есть с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация об отпусках вышеуказанных работников на 2020 год представлена в следующей таблице:

ФИО	Отпуск	По графику		Фактически			
		Количество во дней	Дата начала отпуска	Количество о дней	Дата начала отпуска	Приказ колледжа	Примечание
Барсукова С.А.	56			5	02.03.2020	от 13.02.2020 № 12-к	отпуск за 2019 год
		16	25.05.2020	28	27.07.2020	от 17.06.2020 № 40-к	
		26	01.08.2020	14	02.11.2020	от 15.10.2020 № 79-к	
		14	26.10.2020	14	28.12.2020	от 17.11.2020 № 92-к	

ИТОГО		56		56			за 2020 год
Бурдин Е.В.	56			12	03.02.2020	от 20.01.2020 № 3-к	отпуск за 2019 год
		12	03.02.2020				
		12	18.05.2020				
		12	29.06.2020	12	29.06.2020	от 19.06.2020 № 42-к	указан период с 2018 по 2020 год
		20	07.09.2020	19	21.09.2020	от 17.08.2020	
ИТОГО		56		31			
Давыскиба С.В.	56	10	23.03.2020	10	23.03.2020	от 25.02.2020 № 16-к	
		12	27.04.2020	4	27.04.2020	от 25.03.2020 № 30-к	
		14	24.08.2020	14	14.02.2020	от 02.07.2020 № 45-к	
		5	05.10.2020				
		15	30.11.2020				
ИТОГО		56		28			

В соответствии со статьей 124 ТК РФ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться

на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Часть отпусков работникам предоставлена не в соответствии с графиком отпусков. При этом, графы 11, 12 «Перенесение отпуска» графика отпусков не заполнены.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Колледжем не представлена информация об извещении работников о начале отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

Рекомендации по итогам проверки:

1. В локальных нормативных актах колледжа по делопроизводству предусмотреть порядок отмены или внесения изменений в приказы.

2. Информировать работников о начале отпусков в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Доходы, полученные от оказания платных услуг, в том числе связанные с использованием имущества ПКГХ

Деятельность по оказанию платных услуг в учреждении предусмотрена Уставом колледжа, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ») и иными нормативными актами.

Учреждение оказывает все виды платных услуг в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом учреждения и Положением об оказании платных услуг от 01.06.2018, утвержденным директором колледжа.

По данным отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (ф. 0503737 ПД) на 01.01.2021 получено доходов – 49 083 325,5 руб.

Расшифровка по полученным доходам за 2020 год по видам услуг и суммам, полученным от платной деятельности, представлена в справке-расшифровке по доходам за 2020 год, полученным от платной деятельности, подписанной начальником ПЭО Ботаноговой Ю.Ю.

Образовательные услуги по основным образовательным программам среднего профессионального образования сверх финансируемых за счет бюджетных ассигнований контрольных цифр приема обучающихся осуществляются по соответствующим договорам на оказание платных образовательных услуг, всего за 2020 год предоставлено услуг на сумму 28 158 142,5 руб.

Стоимость образовательных услуг на 2019/2020 учебный год установлена приказами учреждения от 31.05.19 № 445-ОД на 2020/2021 учебный год от 25.05.20 № 293-ОД.

Учреждение оказывает следующие дополнительные платные образовательные услуги:

- программы дополнительного и профессионального обучения, в 2020 году получено доходов - 3 332 464,0 руб.;

- организация подготовительных курсов, в 2020 году получено доходов - 422 797,2 руб.

Организация дополнительных платных образовательных услуг осуществляется Центром дополнительного образования на основании Положения о центре дополнительного образования в СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» от 02.03.2017, утвержденного директором колледжа, приказами учреждения об открытии курсов по программам профессионального обучения с соответствующими расчетами стоимости обучения и по соответствующим договорам на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

Доходы от выручки в столовой составили 2 580 055,2 руб. Столовая учреждения функционирует в соответствии с Положением о столовой СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» от 17.09.2018, утвержденным директором колледжа. Наценка на продукцию собственного производства и покупные товары, реализуемые в столовой учреждения, установлена на основании приказа от 15.10.2019 № 692-ОД.

Положение о столовой не содержит следующие задачи и функции столовой:

- продажа полуфабрикатов, отдельных видов продовольственных товаров (работа буфета);

- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования;

- положения по организации питания для различных категорий студентов;

- порядок работы бракеражной комиссии и порядок выдачи готовых блюд учащимся после снятия пробы приготовленной пищи указанной комиссией;

- порядок формирования цен готовых блюд по сырьевому набору продуктов питания с применением торговой наценки и порядок определения торговой наценки, принятый в учреждении.

Комиссия предлагает учреждению разработать новое более полное Положение о столовой с учетом всех замечаний и необходимых положений по организации питания обучающихся в соответствии с выполняемыми задачами, функциями и предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Доходы от использования физкультурно-оздоровительного и досугового комплекса (далее – ФОК) за 2020 год составили 14 911 552,7 руб., из которых 5 971 025,0 руб. - доходы

от предоставления услуг юридическим лицам и 8 940 527,7 руб. - доходы от предоставления услуг физическим лицам.

Порядок деятельности по данному виду услуг организован на основании Положения о ФОК – плавательном бассейне от 29.12.2018, утвержденного директором колледжа. Стоимость платных услуг определяется в соответствии с Положением об оказании платных услуг учреждения, распоряжением Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли Правительства Санкт-Петербурга от 18.03.2011 N 258-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию предельных цен (тарифов) на оплату государственных услуг физическими или юридическими лицами в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе».

На 2019/2020 учебный год стоимость определена в соответствии с приказом от 26.08.2019 № 534/1-ОД, на 2020/2021 учебный год - в соответствии с приказом от 17.08.2020 № 357-ОД.

Комиссией проведена выборочная проверка заключенных договоров на услуги ФОК- плавательного бассейна с юридическими лицами в 2019, 2020 годах. При проверке установлено следующее:

1. Договор от 01.10.2019 № 70 с СПб ОО «Спортивный клуб единоборств «Финист» на сумму 551 318,5 руб., услуга дополнительная общеразвивающая программа «Карате киокусинкай» (с учетом доп. соглашения от 01.09.2020) - исполнен в полном объеме согласно актов об оказании услуг от 31.10.19 № 112, от 29.11.19 № 127, от 30.12.19 № 173, от 31.01.20 № 12, от 28.02.20 № 19, от 01.07.20 № 52, от 01.10.20 № 95. Согласно договору и приложениям к нему: расписание оказания услуг и образовательная программа «Карате киокусинкай» единицей предоставления услуги является 1 час, вместе с тем в актах № № 52 и 59 единица измерения услуги являлась «услуга», что не соответствует условиям договора. Стоимость оказанной услуги в данных актах рассчитана верно.

Пунктом 2.2 договора предусмотрена стоимость одного часа оказания услуги 1605 руб., однако в приказе от 26.08.2019 № 534/1-ОД о платных услугах на 2019/2020 учебный год данная услуга не предусмотрена и стоимость на нее не установлена.

2. Договор от 01.09.2020 № 3 с АСРШВС «Школьная любительская лига ВВС СПб и ЛО» на сумму 270 000,0 руб., услуга дополнительная общеразвивающая программа для детей (плавание) (с учетом доп. соглашения от 01.11.2020) - исполнен в полном объеме согласно актам об оказании услуг от 29.09.20 № 65, от 28.10.20 № 75, от 28.11.20 № 88, от 29.09.20 № 65. Замечаний к актам нет.

3. Договор от 28.01.2020 № 96 с ИП Полякова А.А. на сумму 10 000,0 руб., услуга дополнительная общеразвивающая программа для детей (плавание) - исполнен в полном объеме согласно акта об оказании услуг от 29.02.20 № 22, в акте отсутствуют: единица измерения, количество, цена оказываемой услуги, что является нарушением ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон ««О бухгалтерском учете»), об обязательных реквизитах первичного учетного документа.

4. Договор от 01.09.2020 № 2 с ООО «Балтика» на сумму 192 500,0 руб., услуга дополнительная общеразвивающая программа для детей (плавание) - исполнен в полном объеме согласно актам об оказании услуг от 29.09.20 № 66, от 29.10.20 № 78, от 29.11.20 № 90, от 27.12.20 № 105. Замечаний к актам нет.

5. Договор от 25.11.2019 № 82 с ИП Ковалевский А.В. на сумму 165 000,0 руб. (доп. соглашение от 07.09.20), услуга дополнительная общеразвивающая программа для детей (плавание) - исполнен в полном объеме согласно актам об оказании услуг:

от 29.11.19 № 126, от 29.12.19 № 169, от 31.01.20 № 13, от 29.02.20 № 20, от 01.07.20 № 48, от 29.08.20 № 59, от 29.09.20 № 68. Согласно договору и приложениям к нему: расписание оказания услуг и образовательная программа «Плавание» единицей предоставления услуги является 1 час, вместе с тем в акте № 48 единица измерения «услуга», что не соответствует условиям договора. Стоимость оказанной услуги в данном акте рассчитана верно. Также в данном акте отражены услуги за март, а дата составления акта 01.07.2020. В договоре от 25.11.2019 № 82 отсутствуют разделы по порядку приемки услуг, ответственности сторон, основаниям изменения и расторжения договора и прочие условия.

6. Договор от 07.09.2020 № 7 с ИП Грязновой Е.А. на сумму 4 702 194,0 руб. (доп. соглашение от 14.12.20), услуга дополнительная общеразвивающая программа для детей (художественная гимнастика) - исполнен на момент проверки по март 2021 года согласно актам об оказании услуг: от 29.10.20 № 77, от 29.10.20 № 82, от 30.11.20 № 92, от 25.12.20 № 104, от 29.01.21 № 3, от 28.02.21 № 13, от 31.03.21 № 27. В акте от 29.01.21 № 3 отсутствуют: единица измерения, количество, цена оказываемой услуги, что является нарушением ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», об обязательных реквизитах первичного учетного документа.

Во всех представленных к проверке договорах отсутствует информация о стоимости единицы услуги (кроме договора от 01.10.2019 № 70), отсутствует ссылка на приказ учреждения, устанавливающий стоимость платных услуг, приложение не содержит исчерпывающую информацию о порядке определения стоимости договора (нет общей суммы часов по договору и расчета стоимости договора, исходя из общего количества часов и цены за 1 час). Комиссия считает данную информацию необходимой для подтверждения информирования Заказчиков о цене услуги и определению ее в рублях с целью соблюдения п. 2 ст. 10 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Федеральный закон «О защите прав потребителей»).

Рекомендации по итогам проверки:

1. Разработать новое Положение о столовой с учетом всех замечаний и требований.
2. При заключении договоров на предоставление платных услуг указывать цену услуги и расчет стоимости договора.
3. При формировании актов оказанных услуг соблюдать требования Федерального закона «О бухгалтерском учете» в части обязательных реквизитов первичных учетных документов.

Проведение закупок по материально-техническому оснащению лабораторий и мастерских

В рамках осуществления контроля за соблюдением требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) и Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 (далее – Рекомендации) установлено следующее.

В соответствии со статьей 22 Закона и пунктом 3.19 Рекомендаций расчет НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) должен осуществляться на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии – однородных товаров, работ, услуг.

Так, по результатам проведения проверки определения НМЦК в рамках средств, выделенных на закупку предметов материально-технического оснащения лабораторий и мастерских в 2020 году, установлено, что ПКГХ при обосновании НМЦК использован неоднородный подход в части включения налога на добавленную стоимость (далее – НДС) в стоимость единицы товара, суммы цен единиц товара. Также ПКГХ были направлены запросы о предоставлении ценовой информации в адрес потенциальных поставщиков, однако при проверке расчетов и представленных копий коммерческих предложений, полученных в ходе определения НМЦК, выявлены противоречия в представленной ценовой информации, а именно из содержания коммерческого предложения следует, что товар не облагается НДС, однако в этом же коммерческом предложении содержится формулировка, что «в стоимость входят затраты на доставку товара, гарантийное обслуживание, все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора».

Ряд коммерческих предложений датирован октябрём/ноябрём 2019 года. При использовании в целях определения НМЦК ценовой информации из источников, указанных в пункте 3.7 Рекомендаций, целесообразно в порядке, предусмотренном пунктом 3.16 Рекомендаций, привести полученные цены товара (ценовая информация о которых старше шести месяцев от периода определения НМЦК) к текущему уровню цен в порядке, предусмотренном пунктом 3.18 Рекомендаций.

Соблюдение норм трудового законодательства при увольнении отдельных категорий работников

Проверено соблюдение трудового законодательства при увольнении работников колледжа, указанных в обращении (жалобе), поступившем в Комитет.

В соответствии со статьей 79 ТК РФ срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Приказом от 16.03.2020 № 155-К/ЛС в связи с истечением срока трудового договора 20.03.2020 уволен Румянцев Д.Г. Уведомление об истечении срока трудового договору получено им 16.03.2020.

Согласно статье 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работники колледжа, изъявившие желание расторгнуть трудовой договор в заявлении, уволены следующими приказами: от 19.08.2019 № 378-К/ЛС (Щелокова И.А.), от 06.07.2018 № 310-К/ЛС (Челей Т.М.), от 19.03.2020 № 164-К/ЛС (Суслов С.Б.). Даты увольнения в приказах совпадают с датами увольнения, заявленными работниками. Основания для отказа в расторжении трудового договора у работодателя в соответствии с ТК РФ отсутствовали.

Деятельность профсоюзной организации ПКГХ

Первичная профсоюзная организация СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» была зарегистрирована в 2011 году в Территориальной организации Приморского района профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. В 2018 году в бухгалтерию учреждения поступили заявления от членов профсоюза о выходе из первичной профсоюзной организации и прекращении удержания из их заработной платы членских взносов. После самоликвидации первичной профсоюзной организации до настоящего времени процедур по созданию первичной профсоюзной организации по инициативе городского выборного профсоюзного органа или по инициативе сотрудников колледжа инициировано не было.

Соответствие уровня образования работников ПКГХ, осуществляющих профессиональную педагогическую деятельность, занимаемой должности, педагогическая нагрузка внутренних совместителей и педагогических работников

Выборочная проверка проведена на соответствие уровня образования 11 работников СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства», осуществляющих профессиональную педагогическую деятельность, указанных в обращении (жалобе), поступившем в Комитет.

В ходе проверки изучены локальные акты образовательной организации, личные дела сотрудников, приказы о приеме на работу, трудовые договоры, дополнительные соглашения о поручении дополнительной работы, дипломы об образовании, журналы учебных занятий, данные о педагогической нагрузке преподавателей и др.

Итоги изучения предоставленных администрацией ПКГХ документов содержатся в следующей таблице:

№ п/п	ФИО	Должность по основной деятельности и (на момент проверки)	Преподаваемая дисциплина, (в т.ч. совмещение)	Преподаваемая дисциплина		ВУЗ, специальность по диплому, дата окончания ВУЗа	Профессиональная переподготовка, дата окончания
				2019-2020 уч. год	2020-2021 уч. год		
Сотрудники, осуществляющие преподавательскую деятельность							
1	Арчинеков М.К.	Начальник отдела кадров	Право, совместитель	Право 200 час. (бюджет) По факту 132 час.		Ленинградский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени государственный университет им. А.А. Жданова, специальность «Правоведение», 1987 год	Профессиональная переподготовка «Юриспруденция», 2007 год
2	Барсуков Н.А.	Заведующий ФОК-плавательным бассейном	Физическая культура, совместитель	Спец. мед. группы	360 (бюджет) спец. мед. группы 40	Сибирская государственная академия физической культуры, специальность	

					основы рукопашног о боя	«Физическая культура», 1995 год	
3	Борисова Е.В.	Заведующи й технически м отделением	Учебная практика по ПМ.01, совмест итель	Учебная практика 288	72 (почасовая оплата)	Санкт- Петербургский Российский государствен ый педагогический университет им. А.И. Герцена, специальность «Технология и предпринимате льство», 2001 год	
4	Красовская Т.В.	Методист отдела дополнител ьного образовани я и профессион ального обучения	Препода ватель, Докумен тационн ое обеспече ние управле ния, совмест итель	124 (бюджет) 40 (контракт)	158 (бюджет) 40 (контракт)	Российский государствен ый педагогический университет имени А.И. Герцена «Педагогика и методика начального образования», 1997 год	Профессиона льная переподготов ка «Педагогика профессиона льного образования» , профиль «Методист среднего профессиона льного образования» , 2019 год
5	Морозова Н.Е.	Заведующи й гуманитарн о- экономичес ким отделением	Дисципли ны професс иональн ого цикла по спец. 39.02.01 Социаль ная работа, совмест итель	32 (заочное отделение)	49 (очное ГЭК бюджет) 99 заочное отд. (контракт)	Ленинградский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени государствен ый университет, квалификация «Геолог- съемщик- поисковик», 1991 год	Профессиона льная переподготов ка «Педагогика профессиона льного образования. Социология и социальная работа» Квалификаци я: преподавател ь преподавания дисциплин профессиона льного цикла по направлению «Социология и социальная работа», 2019 год
6	Панченко Андрей В.	Преподават ель	Дисципли ны	1190 (бюджет)	1058 (бюджет)	Санкт- Петербургский	Профессиона льная

		юридически дисциплин	професс иональн ого цикла по спец. 40.02.02 «Правоо хранител ьная деятельн ость»	80 (контракт)	44 (контракт)	военный институт внутренних войск МВД России, квалификация Юрист по специальности «Юрист», 1997 год	переподготов ка «Педагогика и методика профессиона льного образования» 2018 год
7	Панченко Алексей В.	Преподават ель юридически дисциплин	Дисципл ины професс иональн ого цикла по спец. 40.02.02 «Правоо хранител ьная деятельн ость»	980 (бюджет)	1310 (бюджет)	Санкт- Петербургский военный институт внутренних войск МВД России, квалификация «Юрист по специальности «Юриспруденц ия», 1997 год	Не имеется
8	Султанова О.А.	Преподават ель специальны х дисциплин	Дисципл ины професс иональн ого цикла по спец. 27.02.05 Системы и средства диспетче рского управле ния	1182 (бюджет)	1178 (бюджет)	ФГБОУ ВПО «Санкт- Петербургский университет гражданской авиации», квалификация «Инженер», 2015 год	Профессиона льная переподготов ка квалификац ия «Педагог профессиона льного образования» 2018 год
9	Султанова А.С.	Преподават ель специальны х дисциплин	Дисципл ины професс иональн ого цикла по спец. 27.02.07 Управле ние качество м продукт ов, процессо в и услуг (по отрасля м)	1315 (бюджет)	1373 (бюджет)	Таджикский политехническ ий университет специальность «Технология и конструирован ие швейных изделий» 1997 год (Certificat свидетельство о признании МОиН РФ диплома эквивалентным диплому о высшем профессиональ ном образовании, квалификации	Профессиона льная переподготов ка квалификац ия «Педагог профессиона льного образования» 2017 год Профессиона льная переподготов ка квалификац ия «Метрология и стандартизац ия), 2018 год

						«Дипломированный специалист» Российской Федерации, письмо МОиН РФ от 24.12.2004 №024171) Таджикский государственный университет права, бизнеса и политики», 2007 год	
10	Суханова Н.А.	Преподаватель экономических дисциплин	Дисциплины профессионального цикла по спец. 27.02.07 Управление качеством продуктов, процессов и услуг (по отраслям) Экономика организации	1298 (бюджет)	1373 (бюджет)	Санкт-Петербургский государственный университет технологии и дизайн, квалификация «Экономист-менеджер», 2001 год	Профессиональная переподготовка квалификация «Педагог профессионального образования», 2017 год Профессиональная переподготовка квалификация по программе «Метрология и стандартизация», 2018 год
Сотрудник, не осуществляющий преподавательскую деятельность							
11	Проничкина М.А.	Заведующий отделом общеобразовательной подготовки	Педагогическую деятельность не осуществляет			ГОУ ВПО «Оренбургский государственный педагогический университет», квалификация «Социальный педагог», 2007 год ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный институт менеджмента», квалификация экономист-менеджер, 2013 год	

На основании ст. 46 Федерального закона «Об образовании в РФ» и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ от 26.08.2010 №761н) установлены требования к квалификации по должности «преподаватель»: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

По итогам проведенного анализа определено следующее.

В 2019/2020 учебном году педагогическую деятельность осуществляли 10 работников образовательной организации из 11 проверенных, из них педагогического образования не имелось у Арцинекова М.К. Другие работники имеют высшее педагогическое образование или высшее образование и диплом о профессиональной переподготовке, дающее право преподавания в профессиональной образовательной организации.

В текущем 2020/2021 учебном году педагогическую деятельность осуществляют 9 человек, из них на момент проверки соответствующего образования не имеется у Панченко Алексея В. Однако, администрацией ПКГХ предоставлен Перспективный план-график повышения квалификации педагогических работников СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» на 2021-2022 годы, утвержденный и. о. директора Е.В. Бурдиным 11.01.2021, в рамках которого запланировано обучение по программе профессиональной переподготовки Панченко Алексея В. в 2021 году (п.55 плана-графика). В отношении остальных работников требования к образованию соблюдены.

Проничкина М.А. является заведующим отдела общеобразовательной подготовки, педагогическую деятельность не осуществляет. Имеет высшее образование по квалификации «Социальный педагог» и «Экономист-менеджер». Образовательной организацией предоставлен приказ ФГГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет» от 11.01.2021 №5-СЗ «О выдаче дипломов и отчисления обучающихся в связи с окончанием обучения в университете» о присвоении Проничкиной М.А. квалификации магистра по направлению подготовки (специальности) 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленности/профилю(ям) Методическая деятельность в образовательной организации. Диплом Проничкиной М.А. на момент проверки не получен.

Приказом от 26.08.2010 №761н для руководителя (заведующего, начальника, директора, управляющего) структурного подразделения установлены требования к квалификации: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Рекомендации по итогам проверки:

1. Организовать прохождение профессиональной переподготовки по направлению подготовки «Образование и педагогика» Панченко Алексея В.

2. В случае привлечения сотрудников образовательной организации к педагогической деятельности учитывать требования к квалификации, установленные действующим законодательством.

Заполнение журналов учебных занятий педагогическими работниками и проведение внутреннего контроля за их заполнением

Проверка заполнения журналов учебных занятий педагогическими работниками, фамилии которых указаны в обращении, за 2019/2020 и 2020/2021 учебные годы осуществлена выборочно в отношении каждого сотрудника. Все проверенные журналы педагогическими работниками на момент проверки заполнены в соответствии с требованиями. На основании записей в журналах 2019/2020 уч. год количество проведенных учебных занятий соответствует педагогической нагрузке преподавателей.

В соответствии с Положением о журнале учебных занятий образовательной организации, утвержденным приказом директора от 04.07.2018 № 487-ОД, журналы учебных занятий проверяются заведующими отделений, отделов ежемесячно (записи имеются), проведенные учебные часы сверяются с расписанием учебных занятий и программным комплексом 1С: Колледж. Один раз в семестр журналы проверяются заместителем директора по учебной работе, методистами (имеются записи с указанием замечаний по ведению журналов и об устранении замечаний педагогическими работниками на специально отведенной странице).

Ведение журналов учебных занятий приведено в следующей таблице:

№п/п	ФИО	Учебный год		Проведение проверок журналов учебных занятий
		2019-2020	2020-2021	
1	Арчинеков М.К.	Заполняется регулярно (далее – «+»)	Не преподает	Отметки о проверке имеются
2	Барсуков Н.А	+	+	Отметки о проверке имеются
3	Борисова Е.В.	+	+	Отметки о проверке имеются
4	Красовская Т.В.	+	+	Отметки о проверке имеются
5	Морозова Н.Е.	+	+	Отметки о проверке имеются
6	Панченко Андрей В.	+	+	Отметки о проверке имеются
7	Панченко А.В.	+	+	Отметки о проверке имеются
8	Султанова О.А.	+	+	Отметки о проверке имеются
9	Султанова А.С.	+	+	Отметки о проверке имеются
10	Суханова Н.А.	+	+	Отметки о проверке имеются

Проведение сессии, в том числе дополнительной сессии по итогам 1 семестра 2020/2021 учебного года, контроль за исполнением решений педагогического совета

В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом директора от 18.11.20 № 582-ОД:

- результаты промежуточной аттестации по дисциплинам вносятся педагогическим работником в журнал учебных занятий, экзаменационную или зачетную ведомость (в том числе неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных) (п. 3.24.);

- по окончании промежуточной аттестации заведующим отделением составляется сводная ведомость итоговых оценок (п. 3.26.);

- преподаватель учебной дисциплины доводит до обучающихся, а куратор учебной группы до родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся (п. 3.27.);

- учреждение создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью её ликвидации (п. 4.2.);

- для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз распоряжением заместителя директора по учебной работе создается комиссия. В состав комиссии входят не менее 3-х преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационную категорию и профильное образование по дисциплине академической задолженности (п. 4.6.).

Заместителем директора Барсуковой С.В. представлен календарный учебный график на 2020/2021 учебный год. Экзаменационная сессия в 1 семестре 2020/2021 учебного года проводится в течение 1 недели у всех групп, кроме групп ПД-17-17 и ПД-17-18, у которых она длится 2 недели. Приказом и. о. директора Бурдина Е.В. от 03.12.2020 № 619-ОД «О проведении процедуры промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных технологий» закреплены сроки прохождения процедуры промежуточной аттестации.

Заведующим гуманитарно-экономическим отделением Морозовой Н.Е. представлены ведомости (зачетные, экзаменационные и сводные) группы ПД-20-17 специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и группы ЮС- 19-14 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», также представлены скриншоты информирования куратором группы Морозовой Н.Е. родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах промежуточной аттестации обучающихся.

В соответствии с приказом от 11.01.2021 № 1-ОД и. о. директора Бурдина Е.В. установлены сроки проведения (12.01.2021—12.02.2021) дополнительной промежуточной аттестации для студентов очной формы обучения, имеющих академическую задолженность.

Заведующими отделения образовательной подготовки и информационных технологий колледжа представлены графики приема задолженностей преподавателями отделений.

Заместителем директора Барсуковой С.В. представлены: распоряжение заместителя директора по УР от 02.02.2021 № 4, протокол передачи учебного предмета «Русский язык» с целью ликвидации академических задолженностей студентов группы ПД-19-16 Петрова Томаса Александровича и группы ЮС-19-15 Трищенко Александра Сергеевича от 11.02.2021 №1, протокол передачи учебного предмета «Литература» с целью ликвидации академических задолженностей студентов группы ПД-19-16 Петрова Томаса Александровича, группы ЮС-19-15 Трищенко Александра Сергеевича и группы ПД-19-17 Кондаурова Дмитрия Павловича 11.02.2021 №1.

Начальником отдела кадров Арчиновым М.К. дана справка, что студентов колледжа, не достигших совершеннолетия, в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана за период с 01.01.2021 года и по настоящее время не было.

Организация учета, хранения и выдачи выпускных квалификационных работ в 2020 году

В соответствии с Положением об организации выполнения выпускной квалификационной работы по специальностям среднего профессионального образования, утвержденным приказом директора от 14.05.2018 № 378-ОД:

- результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК (п.9.9.);

- студенту, имеющему оценку «отлично» не менее по 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в ГИА, с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием (п. 9.13);

- выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в архиве учреждения, списание ВКР оформляется актом (п. 12.1), по письменному запросу организаций, учреждений, предприятий, соответствующим распоряжением директора учреждения разрешается копирование ВКР студентами (п. 12.1).

Заместителем директора Барсуковой С.В. представлен протокол № 1 заседания Государственной экзаменационной комиссии (группа ПД-16-17, специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность), свод оценок за весь период обучения выпускников группы ПД-16-17, специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», копию листов книги выдачи дипломов выпускникам группы ПД-16-17.

В книге выдачи дипломов стоит отметка о выдаче семи красных дипломов выпускникам группы ПД-16-17 (Воробьевой Ксении Владимировне, Грамотеевой Анастасии Александровне, Евсеевой Дарье Денисовне, Киричевой Алине Алексеевне, Никитиной Александре Александровне, Павловой Варваре Андреевне, Рябинину Денису Андреевичу). Согласно пункту 1. протокола № 1 заседания Государственной экзаменационной комиссии (группа ПД-16-17, специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность») результатом защиты ВКР выпускниками: Воробьевой Ксенией Владимировной, Грамотеевой Анастасией Александровной, Евсеевой Дарьей Денисовной, Киричевой Алиной Алексеевной, Никитиной Александрой Александровной, Павловой Варварой Андреевной, Рябининым Денисом Андреевичем признана оценка «отлично». Согласно пункту 4. протокола № 1 заседания Государственной экзаменационной комиссии с учетом результатов защиты ВКР выдать диплом с отличием: Воробьевой Ксении Владимировне, Грамотеевой Анастасии Александровне, Евсеевой Дарье Денисовне, Киричевой Алине Алексеевне, Никитиной Александре Александровне, Павловой Варваре Андреевне, Рябинину Денису Андреевичу.

Начальником отдела документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) Шориной А.В. представлены:

- описи дел временного (до 5 лет хранения) за 2020 год. Согласно описи выпускные квалификационные работы группы ПД-16-17 в количестве 23 штук переданы специалисту по архивному делу. Количество и фамилии выпускников соответствуют списочному составу группы ПД-16-17 в протоколе государственной экзаменационной комиссии и сводной ведомости оценок;

- книга выдачи дел во временное пользование (02.2-12, начата в январе 2012 года). Исходя из записей в книге выдачи дел в 2019 и 2020 году никакие дела из архива не выдавались;

- акты: о выделении к уничтожению дипломов и приложений к ним, сданных взамен выданных дубликатов от 30.12.2019 № 23, и о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению от 28.01.2021 №1, в соответствии с которыми было выделено к уничтожению 8 единиц хранения (дипломов и приложений к диплому за 2003-2011 годы и 282 единиц (дипломные работы и отзывы на них) за 2015 год.

Исходя из вышеизложенного в колледже:

-регулярно проводятся педагогические советы;

-все протоколы подписаны секретарем педагогического совета и директором колледжа;

-приказы (распоряжения) направляются работником отдела ДОУ по электронной почте;

- приказы по основной деятельности размещены в электронной папке TeachersDocuments (папки с приказами разделены по годам и месяцам издания приказов);
- экзаменационная сессия 1 семестра 2020/2021 учебного года проходила в соответствии с календарным учебным графиком;
- родители (законных представители) несовершеннолетних обучающихся своевременно информируются кураторами групп о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- дополнительная экзаменационная сессия проходила в сроки, установленные приказом и. о. директора Бурдина Е.В. от 03.12.2020 № 619-ОД «О проведении процедуры промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных технологий».

Деятельности педагогического совета ПКГХ

Деятельность педагогического совета в колледже регламентируется Положением о педагогическом совете СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение о педагогическом совете), утвержденным приказом директора от 29.12.2017 № 932-ОД.

В соответствии с Положением о педагогическом совете:

- заседание педагогического совета считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов (п. 2.5.);
- педагогический совет созывается не реже одного раза в два-три месяца. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педсовета (п. 2.6.);
- на заседании педсовета ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний, принятое решение. К протоколу прикладываются материалы по обсуждаемым вопросам (п. 4.1.).

Колледжем представлены протоколы педагогического совета (№ 3 от 01.04.2019, № 4 от 28.06.2019, №1 от 29.08.2019, № 2 от 20.11.2019, № 3 от 30.06.2020, № 4 от 28.08.2020, № 5 от 17.11.2020). В протоколах педагогического совета проставлены: дата, номер, количество присутствующих. Протоколы подписаны директором колледжа и секретарем педагогического совета.

Заместителем директора Барсуковой С.В. представлены листы регистрации на педагогическом совете 29.09.2019 сотрудников отделения ГЭО, отделения информационных технологий, технического отделения и отдела общеобразовательной подготовки (далее – листы регистрации). В соответствии с протоколом педагогического совета № 1 от 29.08.2019 (далее - протокол №1) на педагогическом совете присутствовали 92 педагогических работника и 16 приглашенных лиц. В соответствии с представленными листами регистрации из 105 педагогических работников отделений присутствовали 92.

В соответствии с протоколом № 1 на педагогическом совете приняты решения:

- пункт 3.2. о предоставлении преподавателями учреждения учебно-программной и методической документации в новом формате;
- пункт 6.2. о разработке Плана модернизации технического оснащения актового зала;
- пункт 6.3. о разработке памятки преподавателю по действиям в случае нарушения правил внутреннего распорядка;
- пункт 6.4 о внесении предложений по загруженности лабораторного комплекса;
- пункт 6.6 о пересмотре методики преподавания учебной дисциплины «Физическая культура», об усилении контроля за травматизмом обучающихся.

- пункт 6.7 о разработке перечня показателей для сравнения работы отделений и предметно-цикловых комиссий.

Заместителем директора Барсуковой С.В. представлены материалы во исполнение перечисленных решений протоколом № 1 педагогического совета.

Рекомендации по итогам проверки:

1. Привести к единообразию нумерацию протоколов педагогического совета.
2. Осуществлять регистрацию на педагогический совет всех членов педагогического совета, а не только педагогических работников.

Порядок доведения до сотрудников колледжа приказов по основной деятельности

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора от 21.12.2018 № 842-ОД, (далее – Инструкция по делопроизводству):

-приказы регистрируются в отделе ДОУ по порядку в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и распоряжения регистрируются отдельно (п. 5.3.1.8);

-приказы (распоряжения) направляются работником отдела ДОУ по электронной связи адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и пописывается исполнителем на оборотной стороне последнего листа до подписания приказа (распоряжения) (п. 5.3.1.10.);

-список рассылки оформляется на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю слева выше отметки об исполнителе. Необходимость рассылки приказа (распоряжения) структурным подразделениям устанавливает исполнитель (п. 5.3.1.19.).

В соответствии с приказом от 27.10.2014 № 459-ОД «О ведении электронного документооборота» с 01.11.2014 колледжем осуществлен переход с бумажного документооборота на внутренний электронный документооборот.

Начальником отдела ДОУ Шориной А.В. представлены: скриншоты хранения в электронной папке TeachersDocuments приказов по основной деятельности (папки с приказами разделены по годам и месяцам издания приказов), журнал регистрации приказов с отметкой об отправке по электронной почте с указанием даты отправки и ФИО исполнителя, скриншоты отправки приказов с адреса электронной почты отдела ДОУ и листы ознакомления с отдельными приказами.

Рекомендации по итогам проверки:

1. Оформлять список рассылки приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (п. 5.3.1.19.).

Соблюдение антикоррупционного законодательства в части конфликта интересов, касающегося работы родственников в одной образовательной организации

Согласно статье 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее – Закон) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). При этом под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями,

сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:

- 1) на государственных и муниципальных служащих;
- 2) на служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, на лиц, замещающих должности финансового уполномоченного, руководителя службы обеспечения деятельности финансового уполномоченного;
- 3) на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;
- 4) на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Вместе с тем статьёй 13.3 Закона организациям рекомендовано в рамках работы по предупреждению коррупции принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Проверена ситуация конфликта интересов относительно следующих работников колледжа, указанных в обращении (жалобе), поступившем в Комитет: Барсуков Н.А. и Барсукова М.А.; Шумакевич Н.В., Паченко Андрей В. и Панченко Алексей В.; Султанова Р.С., Султанова Ш.А. и Султанова А.С.

Барсуков Н.А. и Барсукова М.А.

Согласно справке колледжа от 24.03.20201 № 24-21 Барсукова М.А. не являлась и не является работником колледжа.

Шумакевич Н.А., Панченко Андрей В. и Панченко Алексей В.

Шумакевич Н.А.:

занимала должность преподавателя специальных дисциплин в структурном подразделении колледжа «гуманитарно-экономическое отделение» с 31.08.2015 по 25.08.2016;

занимает должность заместителя директора по воспитательной работе в структурном подразделении колледжа «учебно-воспитательный центр» с 26.08.2016;

совмещение с 01.10.2016 по 30.06.2017, с 01.09.2017 по 30.06.2017, с 01.09.2018 по 30.06.2019, с 01.09.2019 по 30.06.2020, с 01.09.2020 по 30.06.2021 должности преподаватель специальных дисциплин;

согласно штатному расписанию от 30.12.2019 гуманитарно-экономическое отделение находится в подчинении заместителя директора по учебной работе;

Панченко Андрей Владимирович – преподаватель юридических дисциплин в структурном подразделении колледжа «гуманитарно-экономическое отделение» с 01.09.2017, непосредственно подчиняется заведующему очным/заочным отделением (п. 1.3 должностной инструкции от 13.01.2014), согласно штатному расписанию от 30.12.2019 гуманитарно-экономическое отделение находится в подчинении заместителя директора по учебной работе.

Панченко Алексей Владимирович – преподаватель юридических дисциплин в структурном подразделении колледжа «гуманитарно-экономическое отделение» с 01.09.2019, непосредственно подчиняется заведующему учебным отделением

(п. 1.6 должностной инструкции от 20.12.2017 № 433), согласно штатному расписанию от 30.12.2019 гуманитарно-экономическое отделение находится в подчинении заместителя директора по учебной работе.

Исходя из штатного расписания, трудовых договоров и должностных инструкций, указанные лица не находятся во взаимной подчиненности и не наделены полномочиями единолично решать вопросы по оплате труда, премировании и материальном стимулировании, а также кадровой расстановке и определении педагогической нагрузки.

Султанова Р.С., Султанова Ш.А. (А.С.), Султанова А.С.

Султанова Раъно Саидовна – уборщик с 04.05.2010 по 30.06.2010, уборщик 1 разряда с 20.09.2010, уборщик служебных и производственных помещений с 15.01.2015 в структурном подразделении «хозяйственный отдел».

Султанова Шахло Абдусаматовна (Александра Саметовна) – методист с 25.08.2009 в структурном подразделении «учебная часть», перевод на должность заведующего очным отделением АУП с 28.08.2010, перевод на должность преподавателя с 01.12.2010 в структурном подразделении «учебная часть», с 2015 – преподаватель специальных дисциплин, непосредственно подчиняется заведующему учебным отделением (п. 1.6 должностной инструкции от 20.12.2017 № 433).

Султанова Ольга Александровна – преподаватель специальных дисциплин в структурном подразделении «техническое отделение» с 01.09.2017, непосредственно подчиняется заведующему учебным отделением (п. 1.6 должностной инструкции от 20.12.2017 № 433).

Исходя из штатного расписания, трудовых договоров и должностных инструкций, указанные лица не находятся во взаимной подчиненности и не наделены полномочиями единолично решать вопросы по оплате труда, премировании и материальном стимулировании, а также кадровой расстановке и определении педагогической нагрузки.

Рекомендации по итогам проверки:

1. Усилить работу по обеспечению исполнения статьи 13.3 Закона в части принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В том числе рассматривать случаи трудоустройства в колледж родственников на заседаниях комиссии по противодействию коррупции колледжа в целях исключения возникновения при их трудоустройстве условий для конфликта интересов.

Рекомендации Комиссии по итогам проверки:

1. Информировать работников о начале отпусков в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2. При формировании актов оказанных услуг указывать обязательные реквизиты первичных учетных документов в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

3. При заключении договоров на предоставление платных услуг указывать цену услуги и расчет стоимости договора в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав потребителей».

4. Разработать новое Положение о столовой с учетом замечаний проверки.

5. При проведении закупок товаров, работ, услуг соблюдать требования Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

6. Организовать прохождение профессиональной переподготовки по направлению подготовки «Образование и педагогика» Панченко Алексея В.

7. Учитывать требования к квалификации, установленные действующим законодательством, в случае привлечения сотрудников образовательной организации к педагогической деятельности.

8. В локальных нормативных актах колледжа по делопроизводству предусмотреть порядок отмены или внесения изменений в приказы.

9. Привести к единообразию нумерацию протоколов педагогического совета.

10. Осуществлять регистрацию на педагогический совет всех членов педагогического совета, а не только педагогических работников.

11. Оформлять список рассылки приказов колледжа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12. Усилить работу по обеспечению исполнения статьи 13.3 Закона в части принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В том числе рассматривать случаи трудоустройства в колледж родственников на заседаниях комиссии по противодействию коррупции колледжа в целях исключения возникновения при их трудоустройстве условий для конфликта интересов.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя Комитета

А.О. Степанова

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета

В.Д. Василюк

Члены комиссии:

Главный специалист-юрисконсульт отдела правового обеспечения, кадров и государственной службы Комитета

К.А. Абашева

Начальник сектора закупок Комитета

А.И. Амбросов

Старший инспектор сектора методического обеспечения отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета

Т.А. Пушина

Начальник сектора внутреннего финансового и ведомственного контроля Комитета

Ю.В. Смирнова

Главный специалист отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета

О.В. Ткаля

Начальник отдела аудита и контроля финансово-экономической деятельности образовательных организаций Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего образования»

М.В. Протопопова

С актом проведения внеплановой выездной проверки ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями получил(а)

"26" 04 2021 г.

(ФИО, должность)

Перечень копий документов, представленных к проверке
СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства»

Наименование документа	Кол-во документов (страниц)
1. Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников от 21.01.2020 № 43-ОД и от 24.09.2020 № 446-ОД, утвержденные директором колледжа	57
2. Положение о комиссии по премированию работников ПКГХ от 05.06.2017 № 459-ОД, утвержденное директором колледжа	5
3. Положение о комиссии по назначению стимулирующих надбавок работникам ПКГХ от 24.09.2020 № 447, утвержденное директором колледжа	12
4. Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, должностная инструкция Бурдина Е.В.	27
5. Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, должностная инструкция Барсуковой С.В.	33
6. Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, должностная инструкция Давыскибы С. В.	29
7. Приказы ПКГХ: от 05.10.2020 № 434-К/ЛС, от 06.11.2020 № 486-К/ЛС, от 03.08.2020. № 297-К/ЛС, от 06.04.2020 № 183-К/ЛС, от 23.06.2020 № 231-К/ЛС, от 10.12.2020 № 541/К/ЛС, от 31.08.2020 № 372-ОД, от 20.01.2020 № 37-К/ЛС, от 25.06.2020 № 233-К/ЛС, от 08.09.2020 № 366-К/ЛС, от 17.03.2020 № 156-К/ЛС, от 24.01.2020 № 60-К/ЛС, от 21.01.2020 № 1-фин, от 20.05.2020 № 6-фин, от 23.07.2020 № 8-фин, от 25.09.2020 № 10-фин, от 21.12.2020 № 13-фин, от 23.12.2020 № 15-фин, 21.09.2020 № 20-фин и протоколы Комиссии по назначению стимулирующих надбавок и Комиссии по премированию к приказам	84
8. Справки, подписанные главным бухгалтером ПКГХ, о выплате заработной платы в 2020 году Бурдину Е.В., Барсуковой С.В., Давыскибе С. В.	3
9. Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (утвержден 22.09.2016 г. № 2339-рз)	
10. Положение об оказании платных услуг от 01.06.2018, утвержденное директором колледжа	7
11. Положение о столовой ПКГХ от 17.09.2018, утвержденное директором колледжа	2
12. Положение о ФОК – плавательном бассейне от 29.12.2018, утвержденное директором колледжа	3
13. Положение о центре дополнительного образования ПКГХ от 02.03.2017, утвержденное директором колледжа	4
14. Копия приказа от 26.08.2019 № 534/1-ОД о платных услугах на 2019/2020 учебный год	4
15. Копия приказа от 17.08.2020 № 357-ОД о платных услугах на 2020/2021 учебный год	4
16. Копия приказа от 15.10.2019 № 692-ОД Об утверждении единой наценки на продукцию собственного производства и покупные товары, реализуемые в столовой учреждения	1

17.Справка- расшифровка по доходам за 2020 год, полученным от платной деятельности	3
18.Копии договоров на услуги дополнительных развивающих программ, направленные на физическое совершенствование детей, с актами на оказание услуг от 28.01.2020 № 96, от 25.11.2019 № 82, от 01.10.2019 № 70, от 01.09.2020 № 3, от 07.09.2020 № 7	120
19.Сметы на оказание платных услуг на 2020 год	3
20. Положение о журнале учебных занятий образовательной организации от 04.07.2018 № 487-ОД	8
21. Приказы ПКГХ: от 30.08.2019 №574-ОД, от 07.10.2019 №669-ОД, от 28.09.2020 №453-ОД, от 20.01.2020 №37-ОД, от 19.02.2020 №103-К/ЛС, от 06.03.2020 №138-К/ЛС, от 23.03.2020 №172-К/ЛС, от 15.06.2020 №314-ОД, от 31.08.2020 №372-ОД, от 02.12.2020 №617-од	35
22.Перспективный план-график повышения квалификации педагогических работников СПб ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства» на 2021-2022 годы, утвержденный и. о. директора Е.В. Бурдиным 11.01.2021	20
23. Журналы учебных занятий групп: ПД-20-17 1 курс, ПД-18-17 2 курс, 3 курс, ПД-17-17 3 курс, ПД-18-18 2 курс, 3 курс, УК-19-10 2 курс, ЮС-19-15 1 курс, ЮС-18-14 3 курс, УК-19-10 2 курс, УК-18-10 2 курс, 3 курс, УК-17-10 3 курс, КП-18-25 3 курс, ТО-18-8 2 курс, ПД-19-16 1 курс, ЭЭ-19-23 2 курс, ЮС-19-14 1 курс, СР-20-13 1 курс, СР-19-33 1 курс, СР-18-33 3 курс	128
24. Педагогическая нагрузка педагогов на 2019-2020 и 2020-2021 уч. годы: Арчибекова М.К., Барсукова Н.А., Борисовой Е.В., Красовской Т.В., Морозовой Н.Е., Панченко Андрея В., Панченко Алексея В., Султановой О.А., Султановой А.С., Сухановой Н.А.	21
25.Протоколы педагогического совета № 3 от 01.04.2019, № 4 от 28.06.2019, №1 от 29.08.2019, № 2 от 20.11.2019, № 3 от 30.06.2020, № 4 от 28.08.2020, № 5 от 17.11.2020, листы регистрации на педагогический совет 29.08.2019, программа педагогического совета 29.08.2019,	41
26.Приказ от 03.12.2020 № 619-ОД «О проведении процедуры промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных технологий»	13
27.Положение о педагогическом совете СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 29.12.2017 № 932-ОД	4
28.Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся от 18.11.20 № 582-ОД	10
29.Ведомости (сводные, экзаменационные, зачетные, пересдачи академических задолженностей) группы ПД-20- 17 специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и группы ЮС- 19-14 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	37
30.Графики приема задолженностей преподавателями отделений	7
31.Приказ от 11.01. 2021 года № 1-ОД «О проведении процедуры дополнительной промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»	1
32.Распоряжение заместителя директора по УР от 02.02.2021 № 4	2
33.Протокол пересдачи учебного предмета «Русский язык» с целью ликвидации академических задолженностей студентов группы ПД-19-16 Петрова Томаса Александровича и группы ЮС-19-15 Трищенко Александра Сергеевича от 11.02.2021 №1	2
34.Протокол пересдачи учебного предмета «Литература» с целью	2

ликвидации академических задолженностей студентов группы ПД-19-16 Петрова Томаса Александровича, группы ЮС-19-15 Трищенко Александра Сергеевича и группы ПД-19-17 Кондаурова Дмитрия Павловича 18.02.2021 №2	
35.Справка начальника отдела кадров Арчинекова М.К. от 25.03.2021 № 199	1
36.Положение об организации выполнения выпускной квалификационной работы по специальностям среднего профессионального образования от 14.05.2018 № 378-ОД	31
37.Протокол № 1 заседания Государственной экзаменационной комиссии (группа ПД-16-17, специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»)	4
38.Свод оценок за весь период обучения выпускников группы ПД-16-17, специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»	1
39.Копия листов книги выдачи дипломов. Группа ПД-16-17	2
40.Описи дел временного (до 5 лет хранения) за 2020 год	20
41.Книга выдачи дел во временное пользование	2
42.Акт о выделении к уничтожению дипломов и приложений к ним, сданных взамен выданных дубликатов от 30.12.2019 №23	2
43.Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению от 28.01.2021 №1	7
44.Инструкция по делопроизводству от 21.12.2018 № 842-ОД	103
45.Скриншоты отправки с электронной почты отдела ДОУ приказов	5
46.Журнал регистрации приказов за 2020 год	3
47.Скриншоты хранения в электронной папке TeachersDocuments приказов по основной деятельности	14
48.Приказ о ведении электронного документооборота от 27.10.2014 № 459-ОД	1
49.Приказ о дежурстве работников учреждения от 10.01.2020 № 4-ОД	4
50.Приказ об участии студентов учреждения в выездной экскурсии во Дворец учащейся молодежи СПб от 17.01.2020 № 31-ОД	4
51.Приказ о создании стипендиальной комиссии от 14.02.2020 № 100-ОД	2
52. Расчеты НМЦК по закупкам материально-технического оснащения лабораторий и мастерских в 2020 году. Коммерческие предложения, полученные ПКГХ в рамках определения НМЦК	26