



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вологодский государственный университет»  
(ВоГУ)

### ПРИКАЗ

14.04.2017

№

07.01-35/0427

О порядке предоставления  
статистической информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления статистической информации в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (Вологдастат) и учредителю.
2. Возложить контроль за предоставлением статистической информации на первого проректора В.П. Полетаева.
3. Признать утратившим силу приказ ректора от 05.06.2015 №07.01-35/0456 «О Порядке предоставления статистической информации».

Ректор

Л.И. Соколов

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора  
от 14.04.2017 № 01.01-35/0417

**Порядок предоставления статистической информации  
в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики  
по Вологодской области (Вологдастат) и учредителю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет должностных лиц, ответственных за предоставление статистической информации в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее – Вологдастат) и учредителю, а также сроки предоставления статистической информации.

1.2. Статистическая информация направляется учредителю в электронном виде лицом, ответственным за предоставление информации, в установленные сроки и в порядке, утвержденном вышестоящей организацией.

1.3. В Вологдастат статистическая информация, за предоставление которой ответственным лицом является начальник УПБУиФК – главный бухгалтер, направляется по телекоммуникационным каналам связи через транспортную систему специализированного оператора связи (Оператор ЭДО – «Такском»).

1.4. Статистическая информация, направляемая в Вологдастат в форме электронного документа по телекоммуникационным каналам связи через Систему Web-сбора, передается лицом, ответственным за предоставление информации, в электронном виде в Управление информатизации (далее – УИ) в установленные сроки.

1.5. Статистическая информация готовится в двух экземплярах в бумажном виде: один экземпляр передается в отдел документационного обеспечения и архива Управления делами (далее ОДОиА), второй экземпляр хранится в структурном подразделении, ответственном за составление и предоставление статистической информации.

Установить срок хранения копий статистической информации – 3 года.

1.6. В случае, если прием статистической информации Вологдастатом и учредителем не осуществляется в электронном виде (по отдельным видам статистических форм) заполняется дополнительный экземпляр статистической информации в бумажном виде, который направляется в Вологдастат и учредителю с сопроводительным письмом через ОДОиА.

1.7. Право подписи статистической информации, предоставляемой в Вологдастат и учредителю, имеет лицо, уполномоченное в установленном порядке.

## 2. Формы статистической информации

№ п/п	Наименование формы	Периодичность	Срок предоставления	Ответственное должностное лицо	Способ представления отчетности в Вологдастат
1.	ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»	1 раз в год	20 апреля	первый проректор	Система Web-сбора
2.	ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»	1 раз в год	5 октября	проректор по учебной работе	Система Web-сбора
3.	2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	квартальная	на 10 день после отчетного периода	проректор по НРИИР	Система Web-сбора
4.	1-технология «Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий»	годовая	20 января после отчетного периода	проректор по НРИИР	Система Web-сбора
5.	2-наука (ИНВ) «Сведения об организации сектора исследований и разработок»	1 раз в 3 года	2 апреля	проректор по НРИИР	Система Web-сбора
6.	2-ТП (воздух) «Сведения об охране атмосферного воздуха»	годовая	22 января после отчетного периода	проректор по АХРиБ	Система Web-сбора
7.	1-КР «Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда»	годовая	22 января после отчетного периода	проректор по АХРиБ	Система Web-сбора
8.	4-ОС «Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах»	годовая	25 января после отчетного периода	проректор по АХРиБ	Система Web-сбора
9.	4-ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов»	годовая	16 февраля	проректор по АХРиБ	Система Web-сбора
10.	3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»*	месячная	на следующий день после отчетной даты	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»

\* при наличии просроченной задолженности по заработной плате работникам

11.	П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»	месячная	4 числа после отчетного месяца	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
12.	П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	месячная	не позднее 4 числа после отчетного периода	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
13.	П-4 (мес) «Сведения о численности и заработной плате работников»	месячная	не позднее 15 числа после Отчетного периода	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
14.	ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	квартальная	на 10 день после отчетного периода	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
15.	П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»	квартальная	не позднее 20 числа отчетного периода	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
16.	22-ЖКХ (сводная) «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы»	квартальная	на 30 день после отчетного периода	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
17.	1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению»	годовая	1 марта	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
18.	П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»	годовая	1 апреля	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
19.	11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	годовая	1 апреля	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
20.	Приложение к форме № 11 (краткая) «Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций»	годовая	1 апреля	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
21.	ТЗВ-бюджет «Сведения о расходах бюджетного, автономного и казенного учреждения за 2016 год»	единовременная	1 апреля 2017 года	начальник УПБУиФК - главный бухгалтер	Оператор ЭДО – «Такском»
22.	1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»	1 раз в год	15 февраля после отчетного периода	директор МРЦПК	Система Web-сбора

23.	Н ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»	1 раз в год	15 февраля после отчетного периода	директор МТ	Система Web-сбора
24.	СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»	1 раз в год	5 октября	директор МТ	Система Web-сбора
25.	1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры»	годовая	12 января после отчетного периода	начальник УМУ	Система Web-сбора
26.	3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах»	годовая	8 апреля	начальник Управления информатизации	Система Web-сбора
27.	П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»	квартальная	не позднее 8 числа после отчетного квартала	начальник ОК УД	Система Web-сбора
28.	1-кадры «Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций»	1 раз в 3-4 года	3 февраля	начальник ОК УД	Система Web-сбора
29.	1-ДОП «Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей»	годовая	05 февраля	Декан ФФК	Система Web-сбора
30.	1-здрав «Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи»	годовая	15 января после отчетного периода	директор санатория-профилактория «Политехник»	Система Web-сбора

Начальник юридического отдела

О.Н. Якуничева