

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Закамск»**

Принято

На педагогическом совете  
МБУ ДО ДЮСШ «Закамск»

« 11 » мая \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО  
ДЮСШ «Закамск»

 Ю.Н. Росляков  
« 11 » мая \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке работы комиссии МБУ ДО ДЮСШ «Закамск»  
по корректировке муниципального задания**

Пермь 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы комиссии по корректировке муниципального задания МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» разработан в целях осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

1.2. Контроль выполнения муниципального задания проводится в целях:

- установления соответствия объемов оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), муниципальному заданию;
- выявления отклонений в деятельности МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» по выполнению муниципального задания.

1.3. Контроль выполнения МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» муниципального задания по услуге «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» проводится на основании пункта 5.3.1. Положения о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных департаменту образования администрации города Перми и комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 17.12.2015 № 1076 (далее - Положение о системе электронного учета) и пункта 5.1. Порядка формирования, размещения, финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденного постановлением администрации города Перми от 30.11.2007 № 502 (далее - Порядок формирования, размещения, финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания).

1.4. Контроль выполнения МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» муниципального задания по услугам «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» и «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» проводится на основании пункта 5.1. Порядка формирования, размещения, финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания.

1.5. Комиссия по корректировке муниципального задания МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» (далее - комиссия) осуществляет следующие функции:

- проводит оценку выполнения муниципального задания в части объема предоставляемых муниципальных услуг на основе анализа отчетов, сформированных системой электронного учета услуг дополнительного образования детей в МБУ ДО ДЮСШ «Закамск» (далее - система электронного учета), в соответствии с п. 5.1.12. Положения о системе электронного учета;

- рассматривает представленные тренерами, обучающимися документы в соответствии с п.3.4. Порядка работы комиссии;

- готовит рекомендации о корректировке муниципального задания учреждением в части объема муниципальной услуги в натуральных и стоимостных показателях;

- корректирует отчет, направленный ИАЦ, на основании представленных документов, в соответствии с п.3.4. Порядка работы комиссии, с указанием причин, рассматривает скорректированный отчет и составляет протокол комиссии.

## **2. Состав Комиссии.**

2.1. Состав комиссии в количестве 6 человек формируется из сотрудников МБУ ДО ДЮСШ «Закамск».

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В состав комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

2.4.1. руководит деятельностью комиссии;

2.4.2. определяет время и место проведения заседания комиссии;

2.4.3. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.5. Секретарь комиссии:

2.5.1. оповещает членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

2.5.2. ведет протокол заседания комиссии;

2.5.3. при отсутствии секретаря председатель комиссии возлагает исполнение его обязанностей на одного из членов комиссии.

2.6. Члены комиссии:

2.6.1. участвуют в планировании работы комиссии и подготовке документов, вносимых на рассмотрение комиссии;

2.6.2. лично принимают участие в заседаниях комиссии;

2.6.3. своевременно, не менее чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии, извещают председателя комиссии о невозможности принять участие в заседании комиссии.

2.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

2.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Контроль выполнения муниципального задания проводится по итогам работы месяца.

3.2. С даты формирования отчета, с 7 по 30 число (1,2 месяца квартала) учреждение формирует пакеты документов, подтверждающих отсутствие детей по причинам, указанным в п.3.4. Порядка работы комиссии, корректирует отчет и составляет протокол комиссии.

3.3. С даты формирования отчета, с 7 по 12 число (3 месяц квартала) учреждение формирует пакеты документов, подтверждающих отсутствие детей по причинам, указанным в п.3.4. Порядка работы комиссии, корректирует отчет и составляет протокол комиссии, направляет протоколы и отчет за квартал в комитет по физической культуре и спорту администрации города Перми.

3.4. Тренеры, обучающиеся предоставляют на заседание комиссии копии документов, подтверждающих несоответствие данных системы электронного учета, данным учреждения, на бумажном носителе:

- справка от врача о болезни обучающегося и освобождении от занятий после болезни с указанием периода;
- приказ директора учреждения о направлении на соревнования и выезде на сборы;
- приказ директора учреждения о переносе занятий;
- приказ директора учреждения о направлении на обучение тренера-преподавателя;
- приказ директора учреждения об очередном отпуске тренера-преподавателя;
- приказ директора общеобразовательного учреждения о проведении школьного мероприятия (справка, выданная общеобразовательным учреждением, об участии обучающегося);
- лист нетрудоспособности тренера-преподавателя;
- служебная записка тренера-преподавателя со списком обучающихся, отсутствующих на занятиях по погодным условиям, с приложением подтверждающих документов;
- приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми или директора учреждения об объявлении карантина;
- акт директора ИАЦ, подтверждающий неисправность системы электронного учета или сбой технического оборудования;
- праздничные дни в соответствии с годовым производственным календарем;
- заявление родителя о поездке ребенка в связи с отпуском родителя с указанием периода не более 30 дней в год;
- заявление родителя о поездке ребенка по путевке (санаторно-курортный отдых, загородный лагерь) с указанием периода при наличии подтверждающего документа.

Дополнительно предоставляют скриншоты из системы электронного учета по тем получателям муниципальной услуги, в отношении которых имеются разногласия.

3.5. Исходными данными для контроля выполнения муниципального задания и его корректировки является плановое количество часов учебного плана по видам спорта и этапам спортивной подготовки в соответствии с реализуемой учреждением программой по одной муниципальной услуге.

3.6. Оценка выполнения муниципального задания по услуге, указанной в пункте 1.3. Порядка работы комиссии, проводится на основании отчета, сформированного системой электронного учета.

3.7. Оценка выполнения муниципального задания по услуге, указанной в пункте 1.4. Порядка работы комиссии, проводится на основании отчета о выполнении муниципального задания.

3.8. Корректировка объема муниципального задания по услуге, указанной в пункте 1.3. Порядка работы комиссии, проводится учредителем, если по данным системы электронного учета получатель муниципальной услуги посетит менее 75% от планового количества занятий.

3.9. Корректировка объема муниципального задания по услуге, указанной в пункте 1.4. Порядка работы комиссии, проводится учредителем, если по данным отчета о выполнении муниципального задания учреждением выявлено невыполнение муниципального задания.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием («за» или «против»). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятие решения членами комиссии путем заочного голосования не допускается.

3.11. Комиссия по итогам контроля дает рекомендации по корректировке муниципального задания:

- в части объема предоставляемых услуг;
- в части финансового обеспечения исполнения муниципального задания.

3.12. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.13. Срок хранения протоколов и документов, представленных на комиссию - 3 года.