

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МАУ
«СШОР по дзюдо г. Перми
«Пермский Кодокан»
№ 01-08-03 от 29.05.2019 г.



ПОРЯДОК
работы комиссии по контролю исполнения муниципального задания
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо г. Перми
«Пермский Кодокан»
(МАУ «СШОР по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан»)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по контролю исполнения муниципального задания (далее - Порядок работы комиссии) разработан в целях осуществления контроля за выполнением показателей муниципального задания МАУ «СШОР по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан» (далее – Учреждение).

1.2. Контроль выполнения Учреждением муниципального задания по услугам: спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (дзюдо), спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта (самбо), осуществляется в соответствии с п.5.2. 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, п.1.2. Положения о системе электронного учета получателей услуг в области физической культуры и спорта в муниципальных учреждениях (спортивных школах, спортивных школах олимпийского резерва), подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 10.01.2019 № 7.

1.3. Комиссии по контролю исполнения муниципального задания (далее – Комиссия) осуществляет следующие функции:

- рассмотрение и корректировка отчетов ИАЦ о предоставленных Учреждением услугах за каждый месяц, направленных в Учреждение Учредителем;
- составление протоколов Комиссии по результатам рассмотрения откорректированных отчетов.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек формируется из работников Учреждения.

2.3. Из состава комиссии избираются Председатель Комиссии и секретарь 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 показателей муниципального задания проводится ежемесячно с 1 по 30 (31) число.

3.2. Комиссия рассматривает отчет ИАЦ, направленный Учреждению Учредителем, осуществляет корректировку отчета ИАЦ, составляет протокол и посредством интегрированной системы электронного документооборота, ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет Учредителю 3 ежемесячных протокола Комиссии и откорректированные отчеты.

3.3. На заседании комиссии принимаются к рассмотрению следующие документы, которые обосновывают причины, подтверждающие несоответствие данных системы электронного учета, указанных в отчете ИАЦ, данным Учреждения:

Причины	Указание причин в графе «Примечание» отчета
Справка от врача о болезни спортсмена и освобождении от занятий после болезни с указанием периода	справка
Приказ директора учреждения о направлении на соревнования и выезде на сборы с поименным перечнем выезжающих спортсменов и тренеров и с поименным указанием списков групп, у которых отменяются занятия по причине отъезда тренера	приказ по соревнованиям/приказ по сборам
Приказ директора учреждения о переносе занятий	приказ о переносе занятий
Приказ директора учреждения о направлении на обучение тренера	приказ о направлении тренера на обучение
Приказ директора учреждения об очередном/без сохранения заработной платы отпуска тренера	приказ по отпуску тренера
Приказ директора общеобразовательного учреждения о проведении школьного мероприятия (справка, выданная общеобразовательным учреждением, об участии обучающегося)	приказ СОШ
Лист нетрудоспособности тренера	б/л тренера
Служебная записка тренера со списком спортсменов, отсутствующих на занятиях по погодным условиям, с приложением подтверждающих документов	служебная записка
Акт директора ИАЦ, подтверждающий неисправность системы электронного учета или сбой технического оборудования	акт ИАЦ
Заявление родителя о поездке ребенка в связи с отпуском родителя с указанием периода не более 30 дней в год.	заявление родителя
Заявление родителя о поездке ребенка по путевке (санаторно-курортный отдых, загородный лагерь) с указанием периода при наличии подтверждающегося документа	заявление родителя
Блокировка электронной персональной карты (далее – ЭПК) на основании системы электронного учета не более 15 дней по факту прекращения действия ЭПК	блокировка карты

3.4. 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.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется не позднее трех дней с даты заседания комиссии.