

	Департамент образования и науки города Москвы
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина
	Нормативно-правовой локальный акт
ПСП 10-01.09.2017	Положение о порядке формирования и реализации государственных работ на организацию фестивалей, смотров, конкурсов, иных культурно-массовых, общественно, социально-значимых мероприятий в ГБПОУ КС №54 имени П.М. Вострухина

СОГЛАСОВАНО

с управляющим советом
 Протокол №4 от 29.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РАБОТ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ФЕСТИВАЛЕЙ, СМОТРОВ, КОНКУРСОВ, ИНЫХ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ, ОБЩЕСТВЕННО, СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Москва, 2017 год

Версия: 1.0	ФИО	Должность	Дата	Стр.
Разработчик	Апель А.С.	Заместитель директора	28.08.2017 ₂	6

Общие положения

1. Данное Положение определяет цели государственных работ (далее - Работ):

- порядок их формирования;
- внесения в них дополнений и изменений;
- порядок контроля за ходом выполнения;
- приемки завершенных Работ.

2. Государственные Работы формируют единое пространство для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.

3. Государственные работы - это комплекс мероприятий, имеющий цели, задачи, сроки, ответственных исполнителей по подготовке и проведению мероприятий.

4. Государственные Работы разрабатываются на период, необходимый для полного достижения поставленных целей, но не более чем на 1 учебный год.

5. Конечными целями Работ является привлечение большего количества учащихся для участия в мероприятиях, целесообразной занятости в их свободное время, ориентации на личностные интересы, потребности, способности в образовательных организациях города Москвы, подведомственных Департаменту образования города Москвы.

Организационное и методическое управление формированием и реализацией Работ осуществляется Рабочей группой.

Состав Рабочей группы утверждается распоряжением Директора на каждую государственную работу и может изменяться и дополняться по мере необходимости.

Формирование Работ.

Основными этапами формирования Работ являются:

- определение основных направлений - аналитическая, методическая, культурно-массовая и др.
- утверждение концепций Работ, направленных для решения главных целей профилактической работы;

- подготовка проекта перечня Работ и его согласование со всеми заинтересованными службами Колледжа, включая планово-экономическую, контрактную и воспитательную;
- составление смет, в соответствии с Методическими рекомендациями к приказу Департамента образования города Москвы от «31» октября 2012 г. №700, которые предназначены для расчета стоимости выполнения государственных работ в рамках государственного задания.
- размещение заявок на выполнение государственных работ на портале ЕКИС в сервисе «Государственные работы» осуществляется в электронном виде;
- согласование и утверждение сметы с ГКУ Дирекция ДОГМ и Департаментом образования города Москвы.
- закрепление персональной ответственности за качество, соблюдение сроков и подготовкой итоговой отчетности Работ.

Концепции Работ.

Основанием для составления смет, составления штатного расписания, заключения договоров являются концепции Работ, описание которых содержит:

- обоснование целей, выбора форм и содержательной части мероприятий;
- оценку принципиальной новизны предлагаемых к реализации, технологий и материалов;
- обоснование необходимости данного мероприятия;
- прогноз результатов, в том числе количественных, реализации мероприятий;
- описание хода мероприятий, основных этапов, дат проведения, количества участников, зрителей.
- расчетная стоимость государственной работы;
- описание необходимых материалов, сувенирной и наградной продукции иных ресурсов, в том числе человеческих, необходимых для достижения целей Работ;

Разработка концепций мероприятий осуществляется Рабочей группой.

Сметная документация составляется планово-экономической службой в соответствии с содержанием Работы.

Для каждой работы, устанавливаются сроки, даты промежуточной и итоговой отчетности, графики реализации в соответствии с которыми осуществляется дальнейшая работа.

Расчетная стоимость государственной работы зависит от следующих показателей:

- количества участников и сотрудников, задействованных в мероприятии;
- объема часов на проведение государственной работы;
- базовой стоимости показателей, утвержденных ДО г.Москвы (стоимость часа и т.п.);
- кол-ва и вида услуг (транспорт, питание, приобретение материальных запасов и основных средств, затраты на рекламу и др.).

При необходимости дополнительные затраты обосновываются и рассматриваются в индивидуальном порядке.

Организация выполнения Работ.

1. Открытие государственных Работ, оформляется приказом по Колледжу.

2. Закупки необходимого оборудования, расходных материалов наградной и сувенирной продукции производятся в соответствии с планом – графиком закупок контрактной службой Колледжа.

3. Оплата государственных работ сотрудникам, задействованных в реализации Работ, производится на основании Положения об оплате труда, таблицей учета рабочего времени, служебных записок руководителей Работ .

4. Премирование сотрудников задействованных в реализации Работ, производится из фонда экономии заработной платы, выделенного на проведение государственных работ. Оплата производится на основании служебной записки руководителя Работ, приказа директора.

Контроль выполнения работ.

1. Контроль за ходом выполнения Работ осуществляется ответственными лицами по направлениям или иными сотрудниками Колледжа, несущими ответственность за качество реализации государственных Работ.

2. О состоянии выполнения Работ организаторы сообщают ответственным лицам по направлениям 2 раза в год:
-по итогам первого полугодия учебного года - до 31 декабря текущего года;

-по итогам второго полугодия учебного года - до 25 августа следующего года.

3. Контроль за расходованием денежных средств осуществляется планово-экономической службой Колледжа.

Порядок отчетности за выполнение государственной работы.

1. Работа считается выполненной, после сдачи всей необходимой документации в соответствии с требованиями к перечню документов для закрытия государственных работ по Колледжу. (Приложение № 1)

2. Папки с отчетами хранятся в планово-экономическом отделе Колледжа, в бумажном и электронном видах.

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов для закрытия государственных работ по Колледжу

1. Заявки на участие в мероприятии;
2. Сметы расходов по работе;
3. Приказ об открытии государственной работы (копия);
4. Приказ о продлении государственной работы (по необходимости);
5. Распоряжение об утверждении состава Рабочей группы;
6. Положение о проведении государственной работы;
7. Организационный план проведения работ;
8. Методические разработки и т.п.;
9. Все приказы об оплате за государственную работу с табелями и тарификацией;
10. Приказы на премию за государственные работы;
11. Копии договоров на услуги, поставку оборудования, материалов, призов и т.п.
12. Копии договора на питание участников (по необходимости);
13. Копии платежных поручений;
14. Копии товарных накладных или актов, выполненных работ;
15. Ведомости на выдачу призов;
16. Копии актов на списание материальных запасов (бухгалтерская форма);
17. Фотоотчет;
18. Отчет о проведенном мероприятии;
19. Отчет по смете на выполнение государственной работы (бухгалтерский);
20. Приказ на закрытие государственной работы.