

Утверждено

Приказом

ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ»

№ 24 от 21 сентября 2016 г.

Директор Г.Н.Радаева



Положение о распределении государственного задания на оказания услуг между работниками ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок распределения государственного задания на оказания услуг между работниками ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ» (далее-госзадание).
- 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок оказания государственных услуг Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2007г. №230 «Об утверждении методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений»; Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст.445; Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 659 « Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»; распоряжение Мои Н СО от 31.12.2010г. №988-р «О совершенствовании процедур формирования и контроля за исполнением государственного задания в сфере образования»
- 1.3. Объем государственного задания на оказания государственных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации устанавливается министерством образования и науки Самарской области.
- 1.4. Государственное задание исчисляется в трудозатратах.
- 1.5. Потребители государственной услуги-педагогические работники образовательных учреждений Северо-Восточного управления, работники Северо-Восточного управления.
- 1.6. Исполнение государственного задания контролируется министерством образования и науки Самарской области.
- 1.7. Сроки предоставления отчетов в министерство образования и науки Самарской области об исполнении госзадания 2 раза в год -30.07., 25.01.

2. Порядок распределения госзадания.

2.1. Госзадание между работниками РЦ распределяется непосредственно директором РЦ с учетом мнения представителя трудового коллектива (должностные обязанности директора в соответствии с трудовым договором от 07.06.2010г. п.1.; 1,1;1.2

2.2. Обязательный объем госзадания работнику РЦ составляет 1872 часа, что соответствует одной ставке.

2.3. Дополнительный объем госзадания оформляется предложением директора сотруднику и устанавливается с письменного согласия работника на выполнение дополнительной работы.

2.3.1. Объем госзадания подтверждается письменным согласием работника.

2.4. В случае болезни или увольнения сотрудника госзадание передается другому сотруднику с его согласия и оформляется приказом директора.

2.5. Госзадание распределяется между сотрудниками с учетом:

1. принадлежности работника к тому или иному отделу;

2. базового образования или квалификации по диплому;

3. уровня владения компьютерной техникой, компьютерными программами;

4. качества выполнения госзадания предыдущего календарного года;

5. квалификационной категории.

3. Отчетность и ответственность исполнения госзадания

3.1. Отчеты по выполнению госзадания сдаются работниками заместителю директора ежеквартально до 05.04., 20.08, 05.11, 30.12, по установленной форме в электронном виде с приложением – папка с подтверждающими документами и папка с дополнительным заданием.

3.2. В случае несвоевременной сдачи ежеквартального отчета выносятся дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ :

- однократное нарушение сроков - замечание; повторное - выговор;

- систематическое нарушение - увольнение.

3.3. Объем госзадания может быть значительно уменьшен в следующем году, если работник в текущем году не выполнит госзадание, по какой-либо причине выполнит госзадание с ошибками и замечаниями заказчиков, нарушит сроки сдачи отчетов.