

УТВЕРЖДАЮ:

руководитель

**КГУ «Дирекция по реализации
творческого заказа»**

акимата города Астаны



Е. Жалғас

«11» 04 2024г.

**Порядок проведения выездного мониторинга поставщиков услуг
государственного творческого заказа по городу Астана.**

1. Общее положение

1. Настоящий порядок проведения выездного мониторинга Поставщиков услуг государственного творческого заказа по городу Астана (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказами Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 апреля 2021 года № 113 «Об утверждении методики подушевого нормативного финансирования государственного творческого заказа», от 28 апреля 2021 года № 122 «Об утверждении Правил размещения государственного творческого заказа в творческих кружках для детей и юношества и их функционирования», от 28 апреля 2021 года № 123 «Об утверждении Правил подушевого нормативного финансирования творческих кружков для детей и юношества»

(далее – Правила) и на основании внутренних документов Коммунального государственного учреждения «Дирекция по реализации государственного творческого заказа» акимата города Астаны (далее - Оператор).

2. Настоящий Порядок предназначен для обеспечения единообразного понимания и применения процедуры проведения мониторинга Поставщиков государственного творческого заказа по городу Астана лицами Оператора.

3. Порядок является правовым документом индивидуального применения и не относится к нормативным правовым актам.

4. Выездной мониторинг Поставщиков услуг государственного творческого заказа проводится посредством посещения местонахождения проведения занятий Поставщиком.

5. Плановый выездной мониторинг Поставщика проводится раз в год согласно утвержденному графику Оператора.

6. Оператор проводит выездной мониторинг в рамках своей компетенции и полномочий, путем не противоречащим законодательству Республики Казахстан.

7. Выездной мониторинг проводится с целью осуществления контроля дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Поставщиками на соответствие требованиям, предусмотренным в Правилах.

8. Выездной мониторинг направлен на выработку методических рекомендаций Поставщикам в целях профилактики, а также для предупреждения о причинах и условиях совершения нарушений требований Правил.

9. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Мониторинг – это система наблюдения, сбора, обработки и передачи информации за соблюдением требований. Мониторинг позволяет своевременно выявить нарушения Поставщика путём планового/внепланового и повторного посещения мониторинговой группой согласно утвержденному графику.

Плановый выездной мониторинг - мониторинг деятельности (в виде документов, качестве предоставляемых услуг, места проведения занятий) Поставщиков касательно реализации государственного заказа на предмет соответствия Правилам. Осуществляется путем физического посещения объекта мониторинга для сбора и сверки данных, предоставляемых Поставщиком в информационной системе.

Повторный выездной мониторинг - проводится в случае неустранения Поставщиком замечаний либо нарушений, выявленных по итогам проведённого планового выездного мониторинга и указанных в выданном заключении к нему.

Внеплановый выездной мониторинг - проводится на основании жалобы, от законного представителя ребенка, посещающего кружок у Поставщика. Также основанием могут служить события, связанные с ЧС, карантин и аварией городских коммуникаций. Помимо этого, основанием является поручение от местного исполнительного органа и уполномоченных органов.

Поставщик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, независимо от формы собственности, оказывающий услуги в рамках государственного творческого заказа.

Законный представитель ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель (приемные родители), патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством РК заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребёнка.

Мониторинговая группа - группа лиц Оператора, уполномоченных проводить мониторинговые мероприятия в соответствии с утвержденным графиком, а также на основании жалоб и приказа руководителя Оператора.

Утвержденный график - график, утвержденный руководителем Оператора для осуществления планового выездного мониторинга. График обновляется ежемесячно, список Поставщиков корректируется по итогам проведения планового выездного мониторинга предшествующего месяца. После утверждения график направляется всем Поставщикам (активным по городу Астана) ежемесячно во время отчетного периода.

Общественный контроль – деятельность граждан и некоммерческих организаций, направленная на достижение прозрачности работы органов государственной власти и местного самоуправления, учет общественного мнения, повышение эффективности государства, усиление его ответственности перед обществом и т. д.

Предмет мониторинга – деятельность Поставщика касательно соблюдения требований, указанных в Правилах и действующих НПА.

Объект мониторинга – место, где проводятся занятия по творческим кружкам, предоставляемым Поставщиком в рамках государственного творческого заказа.

Платформа «Damubala.kz» - информационная система для поиска и записи на творческие кружки по программе подушевого финансирования для детей от 4 до 17 лет (включительно).

Настоящий порядок проведения мониторинга утверждается руководителем Оператора, а также подлежит к размещению в информационной системе государственного творческого заказа.

2. Подготовительная работа

2. Проведению выездного мониторинга предшествует подготовительная работа, проводимая Оператором:

Подготовительная работа состоит из следующих этапов:

- 1) По результатам анализа деятельности поставщиков составляется график планового выездного мониторинга;
- 2) утверждение Оператором графика проведения выездного мониторинга поставщиков услуг государственного творческого заказа;
- 3) утверждение Оператором состава мониторинговой группы;
- 4) при необходимости привлечение депутатов Маслихата города Астаны, сотрудников ГУ «Управление культуры города Астаны», экспертов, специалистов, представителей правоохранительных и государственных органов и представителей общественного совета города Астаны в качестве наблюдателей для обеспечения прозрачности, открытости и общественного контроля проведения мониторинга;
- 5) Оператор направляет Поставщикам уведомление о проведении выездного планового мониторинга, с утвержденным графиком на месяц, следующий за текущим, заблаговременно не менее чем за 20 дней до его начала. При внеплановом мониторинге уведомление Поставщику направляется в срок не менее чем за сутки.
- 6) Оператор осуществляет предварительный запрос и сбор необходимой информации от Поставщиков в случае необходимости.

3. Проведение планового/внепланового выездного мониторинга

3.1. Плановый выездной мониторинг осуществляется в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан и с соблюдением следующих условий:

- 1) не требуется регистрация данного Порядка и прилагающихся к нему документов в уполномоченном органе в области правовой статистики и специальных учетов, так как не проверяется финансовая деятельность Поставщика.
- 2) по итогам проведенного выездного мониторинга (планового/внепланового) заполняется акт выездного мониторинга (далее – Акт). Далее, на основании Акта составляется Заключение о результатах выездного мониторинга, с выдачей методических рекомендации и без возбуждения дела об административном правонарушении в случае несоответствия Правилам, но с обязательным разъяснением Поставщику порядка их устранения.

3) Поставщик обеспечивает беспрепятственный доступ к объекту выездного мониторинга, а также объективность и достоверность предоставленных документов.

4) Поставщик не должен допускать вмешательства своих сотрудников и третьих лиц в процесс работы мониторинговой группы на объекте.

3.2. Плановый выездной мониторинг деятельности Поставщика, касательно реализации государственного творческого заказа проводится путем сопоставления данных действующей (одобренной) заявки с реальным, фактическим положением на платформе «damubala.kz» в соответствии с Правилами и Публичной офертой, а также действующими нормативно правовыми актами и законами Республики Казахстан.

3.5. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставления ложной информации, а также вмешательства в процесс проведения выездного мониторинга представителей Поставщика и третьих лиц, лица мониторинговой группы в рамках своей компетенции вправе зафиксировать данный факт, методами непротиворечащими законодательству РК и направить в адрес руководителя Оператора ходатайство о расторжении Публичной оферты.

3.6. Мониторинговая группа отправляет Поставщику заключение по акту выездного мониторинга в течении семи рабочих дней со дня подписания акта.

3.7. Приказом руководителя Оператора в пределах своей компетенции, утверждается состав и Руководитель мониторинговой группы (далее - Руководитель).

3.8. В состав мониторинговой группы входит не менее двух сотрудников Оператора. Также, в целях обеспечения открытости, прозрачности общественного контроля, в состав мониторинговой группы могут привлекаться депутаты Маслихата города Астаны, сотрудники ГУ «Управление культуры города Астаны» и представители общественного совета города Астаны.

3.9. Руководитель мониторинговой группы осуществляет общее планирование и руководство процедурой мониторинга.

3.10. Руководитель знакомит членов мониторинговой группы с материалами и распределяет между ними конкретные задания по анализу и изучению материалов поставщика и сопоставлению их фактических данных.

3.11. При проведении выездного мониторинга, Оператор отображает в акте сведения, полученные в процессе мониторинга (оригиналы документов, визуальный осмотр, запись видеонаблюдения), который подписывается в двустороннем порядке оператором и поставщиком (либо уполномоченным лицом поставщика), один экземпляр акта предоставляется поставщику.

3.12. На основании акта и других полученных сведений дается заключение (с выдачей методических рекомендации).

3.13. Члены мониторинговой группы при анализе и изучении материалов сопоставляют подлинность предоставленных сведений с данными:

- 1) информационной системы Damubala.kz согласно поданной заявке на участие;
- 2) договор между родителем и Поставщиком;
- 3) портфолио детей;
- 4) заявлений на отпуск, каникулы и больничных листов обучающихся;
- 5) визуальный осмотр помещений на соответствие к Правилам.

3.14. Должностные лица Оператора при проведении мониторинга имеют право Получить доступ к объекту для проведения мониторинга:

1) запросить у Поставщика пакет подлинников необходимых документов, указанных в Правилах размещения государственного творческого заказа в творческих кружках для детей и юношества и действовать в рамках действующего законодательства РК;

2) по необходимости запросить у Поставщика видеозапись с видеокамер для просмотра на месте согласно Приказу Министра культуры и спорта РК от 28 апреля 2021 №122, параграф 1, п.19, п.п.2.;

3) запрашивать дополнительную информацию, касающуюся деятельности работы Поставщика;

4) обратиться в надзорные органы о проверке и принятия мер в отношении поставщика при недопуске к мониторингу;

5) осуществлять аудио, фото и видеосъемку в ходе процесса мониторинга с согласия Поставщика;

6) проводить опрос законных представителей ребенка в выборочном порядке на предмет посещения и качества обучения.

7) Направить собранные материалы в правоохранительные органы Республики Казахстан для проведения проверки.

3.15 Мониторинговая группа обязана:

1) Проводить мониторинг в рамках своих служебных полномочий.

2) Не допускать проступки, дискредитирующие работу мониторинговой группы.

3) Не допускать правонарушения законодательства, в том числе Закона «О коррупции».

4) Ознакомить Поставщика с Приказом о создании мониторинговой группы.

5) Ознакомить Поставщика с составом мониторинговой группы.

6) Ознакомить Поставщика с Графиком проведения мониторинга.

7) Уведомить Поставщика о проведении планового мониторинга за 20 (двадцать) календарный дней.

8) Уведомить Поставщика о проведении внепланового мониторинга не менее чем за сутки.

9) Ознакомить Поставщика с Актом проведенного мониторинга.

3.16. Действия (решения) лиц Оператора осуществляющих выездной мониторинг могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу и (или) в суд , в порядке и сроках, установленными действующим законодательством Республики Казахстан.

3.17. Мониторинговая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан в области культуры, регламентирующим подушевое финансирование творческих кружков и иными правовыми актами Республика Казахстан.

4. Подведение итогов выездного мониторинга

4.1. Результаты мониторинга отражаются в «Акте выездного мониторинга». Акт оформляется в двух экземплярах и подписывается представителем Оператора и Поставщиком, либо доверенным лицом Поставщика на основании нотариально-заверенного документа. Акт имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.2. Завершением срока проведения выездного мониторинга считается день подписание «Акта выездного мониторинга».

4.3. По итогам проведенного выездного мониторинга Руководитель мониторинговой группы готовит заключение.

4.4. Заключение состоит из сведений по направлениям и объектам изучения при проведении выездного мониторинга, анализа предоставляемых услуг на соответствие требованиям Правил, в том числе конкретную информацию об имеющихся недостатках и замечаниях в работе, выводы и методические рекомендации.

4.5. В срок не позднее 7 рабочих дней после подписания «Акта выездного мониторинга» Оператором направляется заключение одним из нижеперечисленных способ:

- 1) Почтой – заказным письмом;
- 2) Электронным способом – с датой отправки на электронный адрес Поставщика. Направленное заключение считается врученным Поставщику по факту отправки.
- 3) Уведомлением в информационной системе. Направленное заключение считается врученным Поставщику по факту отправки.

4.6. Поставщик предоставляет сведения о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в заключении, в срок не позднее 30 календарных дней, с момента подписания «Акта выездного мониторинга».

В случае непредоставления отчета по устранению нарушений, Оператор без уведомления проводит повторный выездной мониторинг.

5. Проведение выездного повторного мониторинга

5.1. Основанием для повторного мониторинга является не устранение замечаний, указанных в заключении по результатам планового/внепланового мониторинга, а также вновь выявленные нарушения, зафиксированные в «Акте выездного мониторинга» после проведенного планового/внепланового мониторинга.

5.2. В случае не устранения нарушений, указанных в «Заключении», в совокупности с невыполнением методических рекомендаций, выработанных Поставщику по итогам повторного выездного мониторинга, Мониторинговая группа направляет в адрес руководителя Оператора ходатайство о расторжении Публичной оферты.

6. Проведение внепланового выездного мониторинга

6.1. Основанием для внепланового выездного мониторинга является:

- 1) Жалоба от законного представителя ребенка;
- 2) Любые события, связанные с ЧС, карантином и авариями городских коммуникаций, находящихся в квартале места проведения занятий по творческому кружку.
- 3) Информация, размещенная в СМИ или социальных сетях касательно деятельности поставщика.
- 4) Информация от органов государственной власти, местного самоуправления о причинении вреда здоровью и жизни детей.
- 5) Предприятие пострадало от пожара, наводнения или другого ЧП.

6.2. В случае жалобы от законного представителя ребенка, мониторинг будет проводится только в части предмета жалобы.

