

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Янтиковский центр
социального обслуживания населения» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской Республики

(БУ «Янтиковский ЦСОН» Минтруда Чувашии)

П Р И К А З

07 июня 2021 года

с. Янтиково

№ 19-о

О службе собственного контроля

В целях повышения качества предоставления социальных услуг и эффективного контроля над деятельностью структурных подразделений и отдельных сотрудников учреждения, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о службе собственного контроля БУ «Янтиковский ЦСОН» Минтруда Чувашии в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить новый состав службы собственного контроля (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе собственного контроля бюджетного учреждения Чувашской
Республики «Янтиковский центр социального обслуживания населения»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики Чувашии

Общее положение.

Положение о службе собственного контроля БУ «Янтиковский ЦСОН» Минтруда Чувашии разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике» (в редакции постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2015 г. № 395 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров № 475 от 25 декабря 2014 г.»).

Данная система (служба) контроля должна охватывать этапы планирования работы с получателями социальных услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Функции службы собственного контроля (далее служба) осуществляют штатные работники Учреждения, состоящие на различных должностях и назначаемые для выполнения функций ССК приказом руководителя Учреждения.

Работа по выполнению функций ССК назначаемыми для этих целей работниками Учреждения проводится во время, предназначенное для основной работы по занимаемой должности, и является дополнительной к их функциональным (по должности) обязанностям.

ССК является постоянно действующей службой.

Персональный состав и численность ССК определяется руководителем Учреждения.

Работники Учреждения, назначаемые для выполнения функций ССК, должны иметь как правило высшее или среднее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в учреждениях социальной защиты населения не менее 3-х лет, обладающие высоким уровнем профессиональной квалификации.

Функции, выполняемые ССК.

ССК выполняет следующие функции:

Проверка правильности оформления дел на обслуживаемых в структурных подразделениях Учреждения, куда входят:

- наличие дел в соответствии обслуживаемых;
- полнота дела;
- правильность и своевременность оформления необходимых в деле документов;
- своевременность, обоснованность и правильность расчетов на предоставляемые услуги;
- соблюдение Правил по наличному денежному обращению, связанному с оплатой предоставляемых услуг;
- проверка наличия нормативных документов, необходимых для решения вопросов по социальному обслуживанию населения.

Проверка состояния учета, работы социальных работников, куда входят:

- наличие и оформления акта выполненных работ;
- постоянство, системность и правильность учета выполняемой работы;
- наличие и правильность учета услуг, связанных с использованием денежных средств обслуживаемого;
- своевременность и объективность решений, принимаемых по записям со стороны обслуживаемых.

Права ССК.

Работники Учреждения, наделенные правами ССК, имеют право:

- входить в помещение проверяемого подразделения с обязательным привлечением руководителя данного подразделения, либо, по его поручению, работника (работников) данного подразделения;
- получать от руководителей и уполномоченных им сотрудников необходимые для проверки документы;
- получать письменные и устные объяснения от работников проверяемого подразделения по поводу выявленных недостатков в работе;

- определять соответствие действий и решений проверяемых работников требованиям действующего законодательства, приказам, инструкциям и распоряжениям вышестоящих организаций, локальным нормативным актам;

- посещать обслуживаемых по месту их проживания для контроля за полнотой и качеством предоставляемых услуг, предотвращения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе деятельности проверяемого подразделения. Данные проверки могут проводиться ССК с участием руководителя подразделения (уполномоченного им лица), социальных работников, обслуживаемых, а также и без участия таковых.

Принципы деятельности ССК.

ССК в своей работе руководствуется принципами постоянства деятельности, независимости, беспристрастности, объективности, профессиональной компетентности, эффективности осуществления своих функций.

ССК действует под непосредственным контролем и руководством директора Учреждения, которому и подотчетна.

Все вопросы, возникающие в процессе деятельности ССК и предложения по ним, докладываются директору Учреждения, а в его отсутствие, при необходимости оперативного решения, заместителю.

Цели и сроки проведения проверок. Оформление результатов проверок.

Проверка деятельности структурного подразделения является комплексным мероприятием по изучению, анализу и оценке его деятельности за отчетный период, предшествовавший данной проверке, либо за текущий период года, как правило – квартал.

ССК не ставит своей целью заменить или продублировать руководство и контроль за работой структурных подразделений со стороны их руководителей. Основной работы проверки является – недопущение, либо своевременное выявление и устранение недостатков и ошибок в работе. Дополнительной целью является выявление, обобщение и распространение положительного опыта. Конечной целью проверок является повышение эффективности деятельности Учреждения в целом.

Установленные в ходе проверки нарушения и недостатки в работе проверенного подразделения должны быть изложены в акте в том виде, в котором они имелись в деятельности с указанием, по возможности, следующей информации:

- в чем выразились нарушения;

- какой нормативный акт нарушен;

- основные виновники этих нарушений;
- в какое время и каким способом совершено нарушение;
- чем оно вызвано;
- каковы его последствия.

Следует также отражать невыполнение указаний и предложений содержащихся в материалах предыдущих проверок.

В случаях, когда по выявленному нарушению необходимо принять срочные меры по его пресечению, либо привлечению виновных лиц к ответственности, может быть составлен промежуточный акт.

Акт по результатам проверки (промежуточный акт) подписывается членами рабочей группы ССК, а также руководителем проверяющегося структурного подразделения.

При наличии возражений или замечаний к акту руководитель структурного подразделения подписывает документ с пометкой «С замечаниями ознакомлен» и прикладывает свои письменные замечания.

Акт и предложения по результатам проверки, оформленные в соответствии с настоящим Положением, представляются директору Учреждения.

По материалам проверки ССК в течение 30 дней после подписания акта руководителем проверенного подразделения составляется план мероприятий по устранению выявленных недостатков и исполнению рекомендаций.

Руководители проверенных подразделений в установленный срок представляют директору Учреждений отчет о выполнении мероприятий по устранению недостатков, указанных в Акте проверки.

Срок хранения Акта проверки – 3 года.

При установлении в ходе последующих проверок фактов наличия ранее отмеченных недостатков и нарушений ССК вправе потребовать объяснения от соответствующего работника проверяемого (проверенного) подразделения и отразить в акте факты и причины повторения ранее выявленных нарушений.

ССК ведет учет выполненных проверок и подготовленных Актов, обобщает и систематизирует всю информацию о проводившихся проверках. На основании обобщенных сведений составляется годовая справка отчет о работе ССК. В ней приводятся наиболее типичные недостатки и нарушения в работе подразделения, причины их возникновения. Отдельно отмечается примеры положительного опыта.

Срок хранения справок – отчетов – 3 года.

Заключительные положения.

Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе

- директора Учреждения;

-службы собственного контроля.

В случае вступления отдельных пунктов настоящего Положения в противоречие с новыми законодательными актами, они утрачивают юридическую силу и до момента внесения изменений в Положение действуют положения, не противоречащие законодательству.

Состав службы собственного контроля

Руководитель службы: Ефимова Наталия Васильевна - заведующий отделением срочного социального обслуживания;

Члены службы:

Егорова Олеся Юрьевна – заведующий отделением срочного социального обслуживания;

Перцева Екатерина Валерьевна – специалист по социальной работе.