

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6»**

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
46 о\д	25.04.2016 г.

об утверждении Положения о внутреннем контроле
ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»

В целях достижения и поддержания уровня качества социальных услуг, предотвращения и устранения любых несоответствий, предъявляемых к качеству социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения:

Директор



Т.А. Андерсон

Положение о внутреннем контроле в ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6» (далее «Центр») формируется с целью контроля деятельности отделений и деятельности отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг, их соответствие нормативным документам по социальному обслуживанию, повышение качества и эффективности социальных услуг на всех стадиях их предоставления, предупреждение от возможных отклонений от заданных требований к этим услугам.

1.2. Задачами внутреннего контроля являются:

- достижение и поддержание уровня качества социальных услуг, соответствующего требованиям нормативно-правовых документов;
- осуществление за техническими, организационными, кадровыми факторами, влияющими на качество социальных услуг;
- предотвращение и устранение любых несоответствий, предъявляемых к качеству социальных услуг;
- выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления социальных услуг и совершенствование системы качества социального обслуживания.

1.3. Внутренний контроль включает в себя: контроль Директора, заместителя Директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, взаимный контроль работников, самоконтроль.

2. Принципы внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль базируется на следующих основных принципах:

- законности – соблюдение специалистами, осуществляющими контроль, требований законодательства, нормативно – правовых актов, определяющих их полномочия;
- ответственности и объективности – предоставление специалистами, осуществляющими контроль, достоверной и объективной информации по итогам контроля;
- системности – периодичность проведения контрольных мероприятий.

3. Служба внутреннего контроля.

3.1. Для проведения контрольных мероприятий в Центре формируется Служба внутреннего контроля (далее «Служба»). В состав Службы входят: Директор Центра,

заместитель Директора, главный бухгалтер, инспектор по кадрам, заведующие отделениями. Возглавляет Службу внутреннего контроля заместитель Директора. Численный состав Службы утверждается приказом Директора Центра.

3.2. Члены службы внутреннего контроля имеют право на:

- планировать деятельность Службы, составлять акты, отчеты, справки;
- знакомиться с документацией структурных подразделений Центра, изучать практическую деятельность работников по оказанию социальных услуг, проводить опросы среди получателей социальных услуг;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по повышению качества и объема предоставления социальных услуг, эффективности деятельности структурных подразделений Центра;
- вносить предложения по разработке новых методов и средств управления качеством предоставляемых социальных услуг, улучшению состава и содержания нормативной документации по системе качества социального обслуживания Центра.

3.3. Служба в своей деятельности руководствуется следующими нормативно – правовыми документами:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Республики Карелия от 16.12.2014 года № 1849 ЗРК « О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 31.12.2014 № 2525 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг несовершеннолетним гражданам – получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Карелия»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия;
- Уставом Центра.
- Настоящим положением.

4. Порядок проведения внутреннего контроля.

4.1. Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок Службой.

Плановый контроль осуществляется службой в соответствии с утвержденным Директором планом, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование проводимых проверок.

Внеплановый контроль осуществляется по приказу директора Центра в случаях ухудшения показателей работы отделений Центра.

4.2. Объекты, подлежащие проверке Службой внутреннего контроля указаны в Приложении № 1 настоящего Положения.

4.3. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в виде Акта проверки службы внутреннего контроля (далее «Акт») - (Приложения № 2).

В Акте проведенной проверки указываются факты нарушений предоставления социальных услуг, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы нормативно - правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурного подразделения Центра, в котором проводилась проверка.

4.4. На основании Акта Директор может издать приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют Директора о принятых мерах.

4.5. При оценке качества социальных услуг Службой используются следующие критерии:

- полнота предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями по объему и качеству, определёнными локальным актами Центра;
- своевременность предоставления социальных услуг;
- эффективность предоставления социальных услуг;

5. Заключительные положения.

5.1. Результаты внутреннего контроля учитываются при планировании работы Центра на следующий календарный год.

5.2. Изменения и дополнения настоящего Положения вносятся на основании приказа директора Центра.

**Объекты, подлежащие проверке службой внутреннего контроля ГБУ СО РК
«Центр помощи детям № 6».**

1. Наличие и состояние документов, на основании которых функционирует

Центр:

- Устав Центра;
- Положения об отделениях;
- коллективный договор;
- штатное расписание и план финансово – хозяйственной деятельности;
- должностные инструкции специалистов Центра;
- правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- документация на оборудование, приборы и аппаратуру.

2. Условия размещения Центра:

- помещения обеспечены всеми средствами коммунально – бытового обслуживания и оснащены телефонной, факсовой и Интернет связью;
- при эксплуатации помещения соответствуют правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
- по размерам и состоянию помещения Центра отвечают санитарно – гигиеническим, противопожарным и антитеррористическим нормам и правилам;
- помещения Центра имеют приглядный вид, отремонтированы;
- прилегающая территория Центра благоустроена, имеет хорошие подъездные, эвакуационные пути, освещена в ночное время;

3. Кадровое обеспечение Центра:

- 100 % укомплектованность Центра специалистами в соответствии со штатным расписанием;
- подбор специалистов производится в соответствии с образованием, квалификацией, профессиональной подготовкой;
- ведется список резерва кадров работников;
- проводится повышение квалификации и профессиональной компетенции штатных работников, по разным видам и формам;
- руководители структурных подразделений следят за четким распределением обязанностей специалистов, практикуется взаимовыручка и взаимозаменяемость;

- проведение аттестации работников в установленных порядке и сроках;
- принятие мер к недопущению разглашения сотрудниками Центра сведений личного характера о получателях социальных услуг;

4. Оснащенность Центра специальным и табельным оборудованием, аппаратурой, приборами:

- использование оборудования, приборов и аппаратуры строго по назначению, содержание в технически исправном состоянии, систематическое проведение исправности оборудования;
- оснащенность Центра оборудованием, инвентарём, необходимым для решения Уставных задач, согласно нормативам;

5. Состояние информации о Центре.

На информационных стендах Центра обязательному размещению подлежит следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты Центра.
- перечни основных социальных услуг, предоставляемых Центром;
- отказ в предоставлении социальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименование, адрес Учредителя, адрес электронной почты и номера контактных телефонов специалистов, курирующих деятельность Центра.

6. Полнота оказываемых социальных услуг, предоставляемых Центром.

- насколько своевременно, полно и квалифицированно оказывается необходимая помощь получателям социальных услуг.