

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБУ АО  
«Свободненский КЦСОН «Лада»  
от «09» марта 2023 г. № 45

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг и оценке эффективности социального обслуживания ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по контролю качества предоставления социальных услуг гражданам (далее-Комиссия) создается из числа ответственных работников государственного бюджетного учреждения «Свободненский КЦСОН «Лада» (далее-Учреждение), имеющих непосредственное отношение к осуществлению государственных полномочий по социальному обслуживанию населения, и утверждается приказом директора учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, национальными стандартами в сфере социального обслуживания, нормативными правовыми актами в области социального обслуживания населения РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и Руководством по качеству социальных услуг ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада».

1.3. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет контролировать деятельность подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и иным нормативным правовым актам по социальному обслуживанию населения.

1.4. Комиссия создается приказом директора учреждения, в котором указывается ее состав.

#### **2. Основные задачи комиссии по внутреннему контролю.**

2.1. Контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.2. Проверка полноты, своевременности предоставления заявленных клиентом социальных услуг, а также их результативности.

2.3. Создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей клиентов и осуществления их социальной реабилитации.

2.4. Повышение эффективности работы Учреждения, качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

### **3. Организация деятельности комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя Комиссии.

3.2. Секретарь организует работу Комиссии (оповещает о дате проведения, подготавливает повестку заседания), обеспечивает своевременное рассмотрение материалов, их подготовку, ведение и хранение установленной документации.

3.3. В состав комиссии включаются руководители и специалисты учреждения.

3.4. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии несет ответственность за своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

3.6. Председатель Комиссии устанавливает ответственность каждого члена Комиссии за проверку конкретных процессов, функций, отделений и подготовку рабочей, учетной, отчетной документации.

3.7. Заседание и решение комиссии оформляются протоколом.

3.8. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

### **4. Полномочия, права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия в рамках своей компетенции рассматривает вопросы:

- анализа качества предоставляемых социальных услуг Учреждением;
- анализа результатов плановых и внеплановых проверок;
- планирования мероприятий, повышающих качество предоставляемых социальных услуг, по итогам проведенных мероприятий.

4.2. Для выполнения Комиссией функций, возлагаемых на нее в соответствии с настоящим Положением, члены Комиссии имеют право запрашивать информацию в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного исследования всех обстоятельств, принятого к рассмотрению Комиссией факта нарушения. Для полного, всестороннего и объективного исследования всех обстоятельств по факту нарушений, выявленных в ходе проверки, вправе привлекать штатных сотрудников учреждения (бухгалтера, специалиста по кадрам и др.).

4.3. Должностные лица учреждения обязаны предоставить Комиссии требуемые документы о качестве услуг и эффективности социального обслуживания не позднее чем через 1 день после осуществления Комиссией устного или письменного запроса.

4.4. Комиссия обязана:

- своевременно и добросовестно изучать все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;
- давать оценку достоверности данных, содержащихся в документах Учреждения;

- по итогам проверок во всех случаях составлять справки, включающие выводы и предложения по исправлению выявленных недостатков;
- не разглашать конфиденциальные сведения, к которым члены Комиссии имеют доступ при выполнении своих функций.

4.5. Итоги проверки качества оказания социальных услуг заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

## **5. Ответственность Комиссии**

5.1. Члены Комиссии, принимающие участие в проведении проверки по факту указанных нарушений, отвечают за достоверность и объективность сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за добросовестное выполнение возложенных на них обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством.