

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБУ
«Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по
Жигаловскому муниципальному округу»
от «05» марта 2025 г. № 9-02

Положение о должностном контроле

**в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Жигаловскому муниципальному округу»**

1. Общие положения

Положение о должностном контроле в ОГБУ «УСЗСОН по Жигаловскому району» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Уставом учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния социального обслуживания клиентов, достоверных результатов деятельности участников процесса.

1.2. Должностной контроль – это проведение директором учреждения, его заместителем, заведующими структурных подразделений наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Иркутской области по социальному обслуживанию населения.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии социального обслуживания клиентов в учреждении.

2.2. Совершенствование организации социального обслуживания.

2.3. Анализ достижений в социальном обслуживании для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Своевременная корректировка направлений деятельности учреждения.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Проверяет ведение сотрудниками установленной документации.

3.2. Координирует совместно с проверяемым работником индивидуальные планы, программы социальной реабилитации клиентов, объем, периодичность формы предоставления ему социальных услуг.

3.3. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения процесса социального обслуживания.

3.4. Применяет различные технологии контроля качества оказания социальных услуг.

3.5. Готовится к проведению проверки. При необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

3.6. Проводит предварительное собеседование с работником по тематике проверки.

3.7. Запрашивает информацию у работника о выполнении его должностных обязанностей.

3.8. Контролирует работу специалистов.

3.9. Контролирует создание работником безопасных условий для оказания социальных услуг.

3.10. Оформляет в установленные сроки документацию анализа проведенной проверки.

3.11. Оказывает или организует методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.12. Проводит повторный контроль по устранению недостатков, замечаний.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение и обобщение опыта работы специалиста для дальнейшего использования в работе других работников.

4.5. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.3. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.4. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.6. Доказательность выводов по итогам проверки.