

государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Новочеркасский центр помощи детям № 8»
(ГКУСО РО Новочеркасский центр помощи детям № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУСО РО Новочеркасского центра
помощи детям № 8

_____ Л.В. Тёмина

«09» января 2023 г., приказ № 4-16

Порядок
проведения внутреннего контроля за предоставлением услуг,
осуществлением функций, выборочного анализа документов, в том числе
направленного на выявление фактов составления
неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в
ГКУСО РО Новочеркасском центре помощи детям №8

1.Общее положение

1.1. Настоящий Порядок проведения внутреннего контроля (далее Порядок) разработан для ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям №8 (далее Учреждения), в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (ред. 28.12.2022 – действует с 01.01.2023); Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 г. №896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» (в ред. 10.03.2009); Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.03.2002 г. № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» (в ред. 23.01.2004); Национальными стандартами «Социальное обслуживание населения», касающиеся деятельности учреждений для детей:

– ГОСТ Р 52883 – 2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;

– ГОСТ Р 52142 – 2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общее положение»;

– ГОСТ Р 52143–2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

– ГОСТ Р 52888 – 2021 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»;

– ГОСТ Р 52497 – 2020 «Социальное обслуживание населения. Система обеспечения учреждений социального обслуживания»;

– ГОСТ Р 53061 – 2019 «Социальное обслуживание населения. Социальные

услуги детям»;

- ГОСТ Р 53063 – 2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье»;

- ГОСТ Р 52496 – 2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

- Уставом ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям №8.

1.2. Порядок регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.3. Внутренний контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) созданной комиссией сбора, анализа и систематизации информации о состоянии Учреждения в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Внутренний контроль - это получение информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития учреждения, анализ работы Учреждения, выявление необходимости и организации осуществления корректировки деятельности.

1.4. Участниками внутреннего контроля являются лица, осуществляющие контрольную деятельность - проверяющие (администрация, члены комиссии), лица подлежащие изучению - проверяемые.

1.5. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового. 1.6. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения.

2. Задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются

1) Оценка соблюдения и исполнения работниками Устава и иных локальных актов Учреждения;

- 2) Анализ и оценка эффективности деятельности работников Учреждения.
- 3) Анализ, корректировка и планирование деятельности Учреждения.
- 4) Обеспечение качества оказания государственных услуг, своевременное устранение несоответствия предоставляемых услуг и предъявляемых к ним требованиям.

3. Виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль Учреждения подразделяется на плановый и внеплановый. 3.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным Планом - графиком контроля за год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование и доводится до членов коллектива в начале года.

3.3. Плановый контроль осуществляется в виде оперативного контроля, тематического контроля, итогового контроля.

3.4. При выявлении нарушений и определения сроков устранения, данных нарушений осуществляется повторный контроль с целью проверки устранения выявленных нарушений.

3.5. Внутренний контроль в виде оперативного (текущего) контроля направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах воспитательной, образовательной, коррекционно – развивающей деятельности, административно-хозяйственных процессов, оказание помощи в организации деятельности, предупреждение возможных ошибок в процессе выявления эффективного опыта работы.

3.5.1. По форме организации оперативный контроль может быть предупредительным, сравнительным и др.

3.5.2. Оперативный контроль осуществляется в соответствии с разработанной шкалой оценок, и определенным перечнем вопросов.

3.6. Внутренний контроль в виде тематического контроля направлен на всестороннее изучение состояния одного из направлений (темы, области) деятельности Учреждения.

3.6.1. Тематический контроль по форме проведения может быть индивидуальным, групповым.

3.6.2. Индивидуальный контроль направлен на изучение уровня знаний конкретного работника, уровня его компетенции, уровня исполнения работником должностных обязанностей, результатов деятельности работников, путей их достижения.

3.7. Внутренний контроль в виде итогового контроля направлен на изучение основных направлений деятельности Учреждения за определенный период (месяц, полугодие, год) 3.8. Внеплановый внутренний контроль в Учреждении проводится при внедрении в практику новых форм и методов работы, по распоряжению рекомендациям вышестоящих органов, при установлении фактов нарушений и иным причинам.

3.9. При проведении внутреннего контроля применяются следующие методы: наблюдение, опрос, изучение деятельности и документации, изучение условий, анализ литературы, беседа и др.

3.10. Все виды внутреннего контроля оформляются в виде документов (акты, справки, отчеты, таблицы, графики и др.) в которых указывается констатация фактов, выводы, рекомендации, с которыми знакомят работников на оперативных совещаниях или лично. 3.11. По итогам внутреннего контроля директором Учреждения может быть принято управленческое решение (рассмотрение вопроса на заседании коллегиального органа, повторное проведение изучения деятельности, привлечение к дисциплинарной ответственности, поощрение работников и др.) и может оформляться в виде распорядительного акта или иного документа.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по В и РР, заместителем директора по АХР. В качестве проверяющих к участию в контроле могут привлекаться работники в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану контроля.

4.2. При проведении тематического, итогового и внепланового контроля директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.3 Анализ состояния содержания контроля состоит из следующих этапов: определение цели и контроля, выбор объектов контроля, составление плана контроля, инструктаж работников, выбор форм и методов контроля, констатация фактического состояния дел, объективная оценка этого состояния, выводы, рекомендации или предложения по совершенствованию процесса или устранению недостатков, определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

4.4. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5. Внутренний контроль осуществляется по следующим направлениям:

- 1) Сохранение и укрепления здоровья воспитанников;
- 2) Воспитательный, образовательный, коррекционно – развивающий процесс;
- 3) Охрана труда;
- 4) Административно - хозяйственный процесс

5. Правила и обязанности участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность работников;
- обобщать полученную информацию, делать выводы, давать рекомендации.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- своевременно знакомиться с результатами контроля.

5.3. Проверяющий обязан:

- знакомит проверяемых со сроками, целью, критериями, результатами контроля;
- соблюдать установленные сроки, критерии аналитической деятельности;
- уважать честь и достоинство проверяемых, соблюдать их права.

5.4. Проверяемый обязан :

- уважать честь и достоинство проверяющих, соблюдать их права;
- предоставлять материалы и показывать деятельность в рамках изучаемого вопроса.

6. Ответственность

6.1. Все участники несут ответственность за соблюдением локальных и нормативных актов в процессе деятельности, за добросовестное отношение к организации внутреннего контроля.

7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, система внутреннего контроля может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

8. Консультирование и обучение работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции

8.1. Консультирование и обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

8.2. При организации обучения учитывается категория обучаемых лиц. Выделяются следующие группы обучаемых:

- лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении;
- руководящие работники;
- педагогические работники и технический персонал.

8.3. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является

недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

8.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.