УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «КЦСОН»

Ачхой-Мартановского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Сайдаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение**

**о должностном контроле**

1. **Общие положения**

Положение о должностном контроле в ГКУ «КЦСОН» Ачхой-Мартановского района (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, Чеченской Республики по социальному обслуживанию населения.

1. **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.

1. **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.