УТВЕРЖДАЮ
ИО директора
ГБУ «Житниковский детский дом»
_____ Д.И. Семенов
«08» 10 2021 г.

Приложение 1
к приказу от «08» 10 2021 г. №135/1
«О создании комиссии по контролю
качества социальных услуг в
ГБУ «Житниковский детский дом»»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по контролю качества социальных услуг в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей «Житниковский детский дом»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по контролю качества социальных услуг (далее — Комиссия) в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей «Житниковский детский дом».

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 07.04.2016 №139 (ред. от 24.07.2020) «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3 Комиссия является коллегиальным совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

1.3.1 осуществлению эффективного контроля за предоставляемыми социально-бытовыми, социально-медицинскими, социально-психологическими, социально-педагогическими, социально-трудовыми и социально-правовыми услугами (далее - услуги);

1.3.2 предотвращению или устранению любых несоответствий услуг предъявляемым к ним требованиям;

1.3.3 обеспечению стабильного уровня качества предоставляемых услуг;

1.3.4 решению других задач, отражающих специфику деятельности Учреждения.

2. Основные функции и полномочия Комиссии

2.1 Основными функциями Комиссии являются:

2.1.1 предупреждение и разрешение проблем качества предоставляемых услуг после их возникновения;

2.1.2 соблюдение положений нормативных правовых и законодательных актов в сфере социального обслуживания, государственных стандартов социального обслуживания населения, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

2.1.3 обеспечение Учреждения соответствующими кадровыми, материально-техническими и другими ресурсами;

2.1.4 четкое распределение полномочий персонала Учреждения и его ответственности за деятельность по предоставлению услуг, влияющих на обеспечение их качества;

2.1.5 личная ответственность руководства Учреждения за качество предоставляемых услуг, разработку, внедрение и контроль эффективности системы качества, за определение политики в области качества, организацию и общее руководство работами по обеспечению качества;

2.1.6 обеспечение личной ответственности каждого исполнителя за качество услуг в сочетании с материальным и моральным стимулированием качества;

2.1.7 рассмотрение конфликтных ситуаций, претензий получателей, возникающих при предоставлении услуг;

2.1.8 документальное оформление результатов проверок, рекомендаций, иных документов по обеспечению и внутреннему контролю качества предоставляемых услуг;

2.1.9 контроль за достоверностью, полнотой, объективностью и своевременностью составления и представления отчетности о предоставленных услугах;

2.1.10 обеспечение понимания всеми сотрудниками Учреждения требований системы качества к политике в области качества предоставляемых услуг.

2.2 Контроль качества предоставляемых услуг осуществляется Комиссией на постоянной основе.

2.3 Комиссия Учреждения проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя Комиссии Учреждения, по согласованию с директором.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1 Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2 В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

3.3 Комиссия формируется таким образом, чтоб исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности комиссии

4.1 Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя Комиссии Учреждения, по согласованию с директором.

4.2 Дата и время проведения заседаний определяется председателем комиссии.

4.3 Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.4 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.5 Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.6 Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

5. Оформление решений комиссии

5.1 Решения комиссии оформляется протоколом, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах (при наличии).

5.3 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.