

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в ГБУ «Центр психолого-педагогической
помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в ГБУ «Центр психолого-педагогической помощи семье и детям» (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления и основано на положениях Устава ГБУ «Центр психолого-педагогической помощи семье и детям», других локальных актов учреждения.

1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности в ГБУ «Центр психолого-педагогической помощи семье и детям» (далее – Центр), получения достоверных результатов деятельности всех работников учреждения по выполнению государственного задания.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, виды и требования к организации и проведению внутреннего контроля.

1.4. Внутренний контроль проводится в целях улучшения качества оказания государственных услуг; совершенствования уровня деятельности Центра; повышения профессионального мастерства работников Центра.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

– осуществление контроля исполнения законодательства в области деятельности; выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых, локальных актов Центра, принятие мер по их предупреждению и пресечению;

– анализ и экспертная оценка результатов деятельности работников Центра;

- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации процесса деятельности; разработка предложений по устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи работникам Центра, распространение положительного опыта деятельности.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы.

2. Функции, виды, формы и методы внутреннего контроля

2.1. Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

2.2. Виды внутреннего контроля: плановые или оперативные проверки.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и доводится до членов трудового коллектива в начале календарного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях потребителей услуг (граждан, организаций); урегулирования конфликтных ситуаций.

2.3. Основные направления внутреннего контроля:

- контроль соблюдения законодательства в сфере деятельности;
- контроль выполнения работниками локальных актов Центра;
- контроль качества оказания государственных услуг, дополнительных платных услуг;
- контроль ведения номенклатурной документации;
- контроль состояния методического обеспечения психолого-педагогического процесса, материально – технической базы Центра;
- контроль выполнения планов работы Центра;
- контроль соблюдения техники безопасности;
- другие вопросы уставной деятельности Центра.

2.4. Формы внутреннего контроля: тематический, комплексный, персональный.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления деятельности).

Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу; комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности в Центре или в отдельном структурном подразделении.

Персональный контроль направлен на изучение и анализ деятельности отдельного работника.

2.5. Методы внутреннего контроля: изучение отчетной и номенклатурной документации; анкетирование; наблюдение; супервизия; беседа; опрос потребителей услуг.

3. Организация и проведение внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется директором Центра, заместителем директора, начальниками отделов.

В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться специалисты Центра, компетентные представители сторонних организаций.

3.2. Основания для внутреннего контроля:

- план внутреннего контроля, утвержденный распоряжением директора Центра;
- распоряжение директора Центра о проверке состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических или юридических лиц по вопросу нарушений;
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности специалистов Центра. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора Центра.

3.4. Директор издаёт распоряжение о теме, сроках, итоговых материалах проверки, утверждает план-задание.

3.5. Члены коллектива должны быть ознакомлены с темой, сроками, целями, формами и методами контроля.

3.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения специалиста, если в плане указаны сроки контроля.

3.7. При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее чем за 1 день до начала проверки. В экстренных случаях работник предупреждается не менее чем за 1 час до начала проверки.

3.8. Продолжительность тематических, комплексных (плановых и оперативных) проверок не должна превышать 10 рабочих дней; продолжительность персонального контроля зависит от его целей и задач, но не может превышать 6 месяцев.

3.9. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта, справки о результатах внутреннего контроля, протокола супервизии, служебной записки, информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

3.10. Информация о результатах контроля доводится до работников Центра в течение 10 рабочих дней с момента завершения проверки.

После ознакомления с результатами контроля работники должны поставить подпись в итоговом документе, удостоверяющую о том, что они ознакомлены с результатами.

При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Центра или в вышестоящие органы.

3.11. Директор Центра по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа, распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников и иные решения в пределах своей компетенции.

3.12. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся производственные совещания, административные совещания;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах физических и/или юридических лиц, сообщается в установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра порядке и в установленные сроки.

4. Права и обязанности участников внутреннего контроля

4.1. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, имеет право:

- привлекать к контролю специалистов (экспертов) Центра, компетентных представителей сторонних организаций;
- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, посещать мероприятия, проводить анкетирование и опросы потребителей услуг, работников Центра;
- вносить предложения о поощрении или наказании проверяемых работников;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого работника, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Центра.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, несёт ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв без уважительной причины сроков проведения проверки;
- качество проведения проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

4.3. Работник, в отношении которого осуществляется внутренний контроль, имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, виды, формы и методы контроля, критерии оценки деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами, предложениями и рекомендациями по результатам внутреннего контроля;
- обратиться в конфликтную комиссию Центра или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

4.4. Работник, в отношении которого осуществляется внутренний контроль, несет ответственность за:

- тактичное отношение к должностному лицу, осуществляющему внутренний контроль, во время проведения контрольных мероприятий;
- полноту и качество предоставленных к контролю материалов;
- срыв без уважительной причины сроков проведения проверки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается распоряжением директора Центра.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются распоряжением директора Центра.