



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.10.2017

№ 1676

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22 июня 2015г. № 951 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания, в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области"

В целях совершенствования контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания приказываю:

1. Внести в приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22 июня 2015г. № 951 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания, в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В приказе:

- 1) в наименовании приказа, пунктах 1, 2 и 3 слова "государственных учреждениях" заменить словами "организациях социального обслуживания";
- 2) в пунктах 2 и 3 после слова "центр" дополнить словами "развития и";
- 3) пункт 4 после слов "возложить на" дополнить словом "первого".

1.2. Положение об осуществлении контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденное названным приказом, в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

Л.Ю.Заботина

**Положение**  
об осуществлении контроля за исполнением требований нормативных  
правовых актов, регулирующих вопросы организации социального  
обслуживания, в государственных организациях социального обслуживания,  
подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской  
области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области".

Положение устанавливает формы, методы и периодичность осуществления контроля за исполнением требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими вопросы организации социального обслуживания граждан в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области.

1.2. Целью контроля является предупреждение, выявление, пресечение нарушений организациями социального обслуживания, подведомственными комитету социальной защиты населения Волгоградской области (далее соответственно – подведомственные организации, комитет), их руководителями и иными должностными лицами требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими вопросы организации социального обслуживания граждан (далее именуется - обязательные требования).

1.3. Предметом контроля является исполнение подведомственными организациями обязательных требований.

## 2. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за исполнением подведомственными организациями социального обслуживания обязательных требований

2.1. Контроль за исполнением обязательных требований в подведомственных организациях (далее - контроль) осуществляется государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг" (далее - Центр контроля).

2.2. Контроль за соблюдением обязательных требований в подведомственных организациях осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании плана осуществления контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания в подведомственных организациях социального обслуживания, на соответствующий год (далее - План осуществления контроля). Проверка, не включенная в годовой план осуществления контроля, является внеплановой.

2.5. Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации проводится не чаще чем один раз в три года и не реже одного раза в пять лет.

2.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае:

получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующего сферу деятельности подведомственных организаций социального обслуживания;

обнаружения в представленных комитету подведомственными организациями социального обслуживания документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3 настоящего Положения;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления социальных услуг;

сведений о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3 настоящего Положения, распространенных в средствах массовой информации;

поручения Губернатора Волгоградской области, первых заместителей, заместителей Губернатора Волгоградской области, курирующих соответствующее направление деятельности, руководителей контрольных органов;

непредставления подведомственной организацией в Центр контроля в установленный срок отчета об устранении выявленных нарушений

обязательных требований.

2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме:

а) документальных проверок, которые проводятся по месту нахождения Центра контроля на основании представленных по его запросу документов и информации;

б) выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения подведомственной организации.

2.8. Специалисты Центра контроля при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения проверок;

посещать здания, строения, сооружения, помещения и территории, которые занимает подведомственная организация, в отношении которой осуществляется проверка.

2.9. Специалисты Центра контроля при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Волгоградской области, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

осуществлять проверку на основании приказа Центра контроля;

осуществлять проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Центра контроля;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами выездной проверки во время проведения заключительного совещания;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, не относящиеся к предмету контроля.

2.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверок имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от специалистов Центра контроля, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету контроля;

обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Центра контроля, повлекшие за собой нарушение прав государственного

учреждения как юридического лица.

2.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверок обязаны:

предоставлять специалистам Центра контроля, осуществляющим проверку, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

обеспечить доступ специалистов Центра контроля, осуществляющих проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, транспортным средствам;

обеспечить организацию посещений получателей социальных услуг на дому с целью подтверждения достоверности сведений об удовлетворенности качеством социальных услуг;

предоставлять специалистам Центра контроля, осуществляющим проверку, оборудованные компьютерной техникой рабочие места для ознакомления с документами, бесед с работниками подведомственной организации и подготовки рабочих документов.

2.12. Проект Плана осуществления контроля на соответствующий год разрабатывается специалистами Центра контроля с учетом предложений руководителей структурных подразделений комитета, курирующих деятельность подведомственных организаций в срок до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

2.13. План осуществления контроля должен содержать:

перечень проверяемых подведомственных организаций;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания, исполнение требований которых подлежит проверке;

сроки проведения проверки.

2.14. Сроки проведения проверки, численный состав группы контроля устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий.

В План осуществления контроля на соответствующий год не должны включаться подведомственные организации, проверяемые в соответствии с Планом проведения проверок государственного задания на соответствующий год.

2.15. План осуществления контроля согласовывается с руководителями структурных подразделений комитета, курирующих деятельность подведомственных организаций, и утверждается руководителем Центра контроля (лицом, его заменяющим) в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2.16. Центр контроля в течении 2 рабочих дней со дня утверждения Плана осуществления контроля направляет его копии в структурные подразделения комитета, курирующие деятельность подведомственных организаций и в отдел информационно-методической работы комитета для размещения на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в разделе "Комитет социальной

защиты населения Волгоградской области".

2.17. Отдел информационно-методической работы комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, обеспечивает размещение Плана осуществления контроля на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в разделе "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области".

2.18. В План осуществления контроля могут вноситься изменения в следующих случаях:

а) отсутствие (в связи с болезнью, пребыванием в командировке, другим уважительным причинам) должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия проверки (руководитель подведомственной организации или лицо, его заменяющее, должностные лица подведомственной организации, отвечающие за соблюдение обязательных требований);

б) переименование, реорганизация или ликвидация подведомственной организации;

в) если в отношении подведомственной организации была проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного контроля за соблюдением обязательных требований;

г) ремонтные работы в подведомственной организации мешающие проведению контроля, о проведении которых не было известно на момент составления Плана осуществления контроля.

2.19. Изменения в План осуществления контроля вносятся приказом руководителя Центра контроля.

2.20. Проект приказа о внесении изменений в План осуществления контроля разрабатывается сотрудниками структурного подразделения Центра контроля, осуществляющего контроль не позднее 15 дней до даты начала проверки, указанной в Плана осуществления контроля за исключением случая, указанного в подпункте "в" пункта 2.18.

2.21. Проект приказа о внесении изменений в План осуществления контроля согласовывается с руководителями структурных подразделений комитета, курирующих деятельность подведомственных организаций, в отношении которых вносятся изменения, и утверждается руководителем Центра контроля (лицом, его заменяющим) в срок не позднее 7 дней до даты начала проверки, указанной в Плана осуществления контроля.

2.22. Центр контроля в течение 5 дней со дня издания приказа о внесении изменений в План осуществления контроля направляет его копии в структурные подразделения комитета, курирующие деятельность подведомственных организаций, в подведомственные организации в отношении которых вносятся изменения и в отдел информационно-методической работы комитета для размещения на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в разделе "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области"

### 3. Осуществление контроля

3.1. Проверка назначается руководителем Центра контроля.

3.2. Процедура подготовки и назначения руководителем Центра контроля проверки предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Центра контроля о проведении проверки в подведомственной организации;

б) составление плана проверки, являющегося приложением к приказу Центра контроля о проведении проверки в подведомственной организации.

3.3. Проект приказа Центра контроля о проведении плановой проверки в подведомственной организации или внеплановой проверки, в случае, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения готовится сотрудниками структурного подразделения Центра контроля осуществляющего контроль.

3.4. Руководитель группы контроля или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (при проведении проверки единолично), являющийся сотрудником структурного подразделения Центра контроля, осуществляющего контроль не позднее 5 рабочих дней до начала проверки готовит проект приказа о проведении проверки в подведомственной организации, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее – приказ о проведении проверки).

К приказу о проведении проверки прилагается план проверки, который определяет предмет проверки, закрепляет направления (темы) проверки за каждым специалистом группы контроля, определяет способ проверки по каждому направлению (теме), проверяемый период.

3.5. Проект приказа о проведении проверки подписывается руководителем Центра контроля (лицом, его заменяющим) не позднее 4 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.6. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется руководителем группы контроля или должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (при проведении проверки единолично) путем направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте, нарочно) в следующие сроки:

о проведении плановой проверки и внеплановой документальной проверки - не позднее 3-х рабочих дней до начала ее проведения;

о проведении внеплановой выездной проверки – не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении документальной проверки вместе с копией приказа о проведении проверки руководителем группы контроля направляет в подведомственную организацию письменный запрос о предоставлении в установленный срок документов, необходимых для проведения проверки.

3.7. Подведомственная организация регистрирует уведомление о проведении проверки в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.8. В ходе проверки проверяющие проводят контрольные действия

по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственной организации по соблюдению обязательных требований за проверяемый период (далее – предмет контроля).

Контрольные действия по документальному изучению документов, сведений, информации за проверяемый период, касающихся предмета контроля, проводятся путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению предмета контроля проводятся путем опроса, осмотра, наблюдения, пересчета.

При осуществлении выездного контроля требований порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому с целью подтверждения достоверности сведений об удовлетворенности качеством социальных услуг группой контроля осуществляется посещение не менее 5% получателей социальных услуг, обслуживаемых на дому, охваченных мероприятиями подведомственной организации по оценке качества услуг в предыдущий отчетный период.

3.9. Объем и тематика документов, сведений, информации, касающихся предмета контроля, определяется проверяющими самостоятельно.

Вместе с тем, исполнение подведомственной организацией требований порядков предоставления социальных услуг подтверждается проверкой личных дел получателей социальных услуг способом выборочной проверки.

В ходе выборочной проверки анализируется часть личных дел получателей социальных услуг (количество дел, объем выборки фиксируется в описательной части отчета), а также исполнение требований взаимоувязанных документов.

Обязательный объем выборки составляет не менее 20 человек, личные дела которых подлежат проверке одним специалистом группы контроля.

При выявлении одинаковых несоответствий в 20 % проверенных личных делах получателей социальных услуг или отклонений показателей во взаимосвязанных документах с целью исключения наличия системной ошибки в деятельности подведомственной организации объем выборки должен быть увеличен на 100%.

Проверка дополнительных личных дел осуществляется только по предмету выявленных несоответствий с целью выявления причин их образования.

3.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, сведений, информации за проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, сведений и информации.

Способ проверки устанавливается в плане проверки.

3.11. Проверяющие вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой подведомственной организации, справки и сведения



по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в отчете о проверке делается соответствующая запись.

3.12. По результатам проведения контрольных действий группой контроля каждым проверяющим составляется заключение о проведении проверки, которое подписывается проверяющим.

В описательной части заключения содержится описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому направлению (теме) плана проверки, сгруппированных по видам.

В описании каждого нарушения, содержащегося в заключении, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение со ссылкой на документы, послужившие основанием установления нарушений (указываются Ф.И.О. получателей социальных услуг, в отношении которых выявлены нарушения, общее количество проверенных личных дел получателей социальных услуг и наименования взаимоувязанных документов).

При проведении документальной проверки в описательной части заключения указываются только те пункты обязательных требований на соответствие требованиям которым представленная подведомственной организацией документация позволяет сделать выводы.

В резолютивной части заключения указываются выводы о соблюдении (несоблюдении) обязательных требований, предложения по устранению выявленных нарушений.

3.13. Заключение должно быть составлено и передано руководителю группы контроля не менее чем за день до окончания проверки.

3.14. Датой окончания проверки считается дата, указанная в приказе о проведении проверки, утвержденном руководителем Центра контроля.

#### 4. Взаимодействие группы контроля и подведомственных организаций при оформлении результатов проверки

4.1. Результаты проверки отражаются в отчете, который составляется руководителем группы контроля на основании заключений, представленных специалистами группы контроля или должностным лицом (при проведении проверки единолично).

4.2. В отчете указываются:

- 1) дата и место осуществления проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в которой проведена проверка;
- 3) реквизиты приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов), выводы о соблюдении (несоблюдении) обязательных требований, предложения по устранению выявленных нарушений.

7) срок устранения выявленных нарушений;

8) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи специалистов группы контроля или должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

4.2. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

4.3. При составлении отчета должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В отчете не допускаются выводы и предположения, не подтвержденные соответствующими документами, и морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников проверенной подведомственной организации.

4.4. Отчет об итогах проверки составляется в течение 3 рабочих дней после ее завершения. Экземпляр отчета с копиями заключений, участвующих в проверке специалистов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру отчета, хранящемуся в деле Центра.

4.5. При проведении плановой проверки отчет составляется в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной подведомственной организации, один экземпляр для структурного подразделения комитета, курирующего деятельность проверенной подведомственной организации, один экземпляр для Центра контроля.

4.6. При проведении внеплановой проверки отчет составляется в четырех экземплярах: один экземпляр для органа (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр передается для проверенной подведомственной организации, один экземпляр для структурного подразделения комитета, курирующего деятельность проверенной подведомственной организации, один экземпляр для Центра контроля.

4.7. Не позднее 3 рабочих дней после окончания проверки руководитель группы контроля или должностное лицо (при проведении проверки единолично):

делает в графах 1-5 Журнала учета проверок за соблюдением

обязательных требований по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал учета проверок) запись об осуществлении проверки;

обеспечивает комплектование в папку, согласно номенклатуре дел Центра контроля, имеющихся материалов проверки, в том числе приказ об осуществлении проверки, план проверки, отчет об итогах проверки, заключения и присваивает папке номер, соответствующий порядковому номеру проверки в Журнале учета проверок.

4.8. Журнал учета проверок хранится в структурном подразделении Центра контроля, осуществляющем контроль за исполнением обязательных требований.

## 5. Взаимодействие Центра контроля и подведомственных организаций при рассмотрении результатов проверки и принятии управленческих решений

5.1. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в отчете проверки, подведомственная организация в течение 15 дней с даты получения отчета в праве представить в Центр контроля в письменной форме возражения в отношении отчета об итогах проверки в целом или его отдельных положений (далее – возражения). К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5.2. Полученные возражения направляются в структурное подразделение Центра контроля, должностные лица которого осуществляли проверку, для предварительного рассмотрения, подготовки обоснованного письменного заключения по оспариваемому предмету проверки (далее – заключение на возражение).

Заключение на возражение готовится в двух экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения Центра контроля, должностное лицо которого осуществляло проверку, и согласовывается с руководителем Центра контроля.

### 5.3. Руководитель Центра контроля:

согласовывает с председателем комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитета) (лицом его заменяющим) дату рассмотрения возражений, которая не может превышать 10 рабочих дней со дня получения возражений по отчету об итогах проверки;

обеспечивает извещение любым доступным способом (факсограммой, по электронной почте, нарочно и др.) подведомственную организацию о времени и месте рассмотрения возражений по отчету об итогах проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. Рассмотрение возражений осуществляется председателем комитета (уполномоченным им лицом) с участием руководителя структурного подразделения комитета, курирующего деятельность подведомственной

организации, должностных лиц которых участвовали в проверке, руководителя (лица его заменяющего) проверяемого подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по отчету об итогах проверки.

Рассмотрение возражений может проводиться в отсутствие руководителя (лица его заменяющего) проверяемой подведомственной организации, если, при наличии документально подтвержденного извещения о времени и месте рассмотрения возражений по отчету об итогах проверки, он не явился.

5.5. Председатель комитета (уполномоченное им лицо):

заслушивает всех участвующих в рассмотрении возражений;

один экземпляр письменного заключения на возражения вручает руководителю подведомственной организации под расписку либо, в случае отсутствия руководителя (лица его заменяющего) подведомственной организации дает поручение направить заключение на возражение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр заключения на возражение и документ, подтверждающий факт направления указанного заключения, приобщается к материалам проверки;

в случае если при рассмотрении возражений подтвержден факт выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований и данные нарушения не устранены в ходе проверки, дает поручение подготовить уведомительное письмо о необходимости устранения выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения, а также решает вопрос о привлечении руководителя проверяемой подведомственной организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями законодательства (независимо от устранения нарушений в ходе проверки).

5.6. Руководитель структурного подразделения комитета, курирующего деятельность подведомственной организации готовит проект приказа о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (при необходимости).

5.7. Руководитель группы контроля или должностное лицо (при проведении проверки единолично) при выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований:

1) при подтверждении по результатам рассмотрения возражений подведомственной организации факта наличия выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований по поручению председателя комитета (уполномоченного им лица):

а) готовит проект уведомительного письма об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах;

б) обеспечивает направление в подведомственную организацию подписанного председателем комитета (лицом его заменяющим) уведомительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию

факта и даты его направления;

в) заполняет графы 6-7 Журнала учета проверок;

2) при отсутствии возражений подведомственной организации на отчет об итогах проверки:

а) готовит в двух экземплярах проект уведомительного письма на основе предложений проверяющих, указанных в заключениях по результатам проверки;

б) направляет проект уведомительного письма с копией отчета об итогах проверки на согласование руководителю структурного подразделения Центра контроля, осуществляющего проверку;

в) передает на рассмотрение и подписание проект уведомительного письма с копией отчета об итогах проверки руководителю Центра контроля (лицу его заменяющему);

д) обеспечивает осуществление действий, предусмотренных подпунктами "в" подпункта 1 настоящего пункта.

5.8. Уведомительное письмо об устранении выявленных нарушений, подготовленное по результатам рассмотрения возражений, направляется руководителю подведомственной организации в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения возражений.

Уведомительное письмо об устранении выявленных нарушений в случае не представления возражений в установленный срок, направляется руководителю подведомственной организации в течение трех рабочих дней с даты истечения срока их представления.

5.9. Подведомственная организация обязана устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный срок и представить в Центр контроля отчет об устранении нарушений.

5.10. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляет руководитель группы контроля или должностное лицо (при проведении проверки единолично).

5.11. После принятия отчета об устранении нарушений руководителем группы проверки или должностным лицом (при проведении проверки единолично) делается запись в графе 8 Журнала учета проверок.

5.12. В случае отсутствия по результатам проверки нарушений соблюдения подведомственной организацией обязательных требований, руководитель группы контроля или должностное лицо (при проведении проверки единолично) ознакамливает с отчетом об итогах проверки непосредственного руководителя, руководителей структурных подразделений комитета, курирующих деятельность подведомственной организации не позднее 3 рабочих дней с даты истечения срока представления возражений на отчет об итогах проверки.

5.13. По результатам осуществления контроля 1 раз в полугодие Центр контроля готовит итоговый отчет о результатах проверок по состоянию на конец отчетного периода и статистический отчет об осуществлении контроля за отчетный период.

5.14. Итоговый отчет о результатах проверок включает в себя:

перечень всех подведомственных организаций, в которых за отчетный период проведены проверки исполнения обязательных требований, в том числе в рамках проведения проверки исполнения государственного задания;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания на соответствие которым осуществлен контроль (по каждой подведомственной организации);

информацию о соответствии (несоответствии) деятельности каждой подведомственной организации обязательным требованиям.

5.15. Статистический отчет об осуществлении контроля формируется в соответствии с требованиями, утвержденными приказом комитета.

5.16. Итоговый отчет о результатах проверок ежегодно в срок до 15 июля и 20 января года, следующего за отчетным, направляется Центром контроля в письменном и электронном виде:

в отдел информационно-методической работы комитета для проведения общего анализа итогов осуществления проверок;

в структурные подразделения комитета, курирующие предоставление социальных услуг.

5.17. Итоговый отчет о результатах проверок размещается отделом информационно-методической работы комитета на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в разделе "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" в срок до 20 июля и 25 января года, следующего за отчетным с целью информирования населения Волгоградской области об исполнении (неисполнении) специалистами и должностными лицами подведомственных организаций обязательных требований.

5.18. Результаты проверок подведомственных организаций учитываются комитетом при решении вопросов:

об исполнении (неисполнении) государственного задания;

при составлении рейтинга подведомственных организаций;

при проведении оценки эффективности деятельности руководителей подведомственных организаций;

о привлечении руководителей подведомственных организаций к мерам дисциплинарного воздействия.

к Положению об осуществлении контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания, в государственных организациях социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденному приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от "22" июня 2015 г. № 951

Форма приказа

(продольный бланк Центра контроля)

\_\_\_\_\_ (дата составления приказа)

\_\_\_\_\_ (место составления приказа)

### П Р И К А З

о проведении \_\_\_\_\_ проверки за соблюдением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

в \_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

В целях осуществления контроля за исполнением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации социального обслуживания, в государственных организациях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, приказываю:

#### 1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

#### 2. Место

нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(проверяемой организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки из числа работников казенного учреждения "Центр развития и контроля качества социальных услуг" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, определение руководителя группы контроля)

#### 4. Установить, что:

4.1. Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу уведомительного письма об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, поступившие в комитет;

4.2. Задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_

4.3. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

4.4. Правовыми основаниями проведения проверки являются: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

5. Для достижения целей и задач проведения проверки \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого учреждения)

Необходимо представить следующие документы: \_\_\_\_\_

5. В случае не представления перечисленных в пункте 5 настоящего приказа документов директору \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого учреждения, И.О.Ф. директора)

представить письменное объяснение о причинах их отсутствия (не представления).

6. Проверку начать \_\_\_\_\_, окончить \_\_\_\_\_.

8. Проверку провести в соответствии с планом проведения проверки согласно Приложению. Уполномоченным лицам заключения по результатам проверок представить руководителю группы контроля не позднее \_\_\_\_\_.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)



Приложение  
к приказу ГКУ "Центр развития  
и контроля качества социальных услуг  
"О проведении проверки  
за соблюдением требований нормативных  
правовых актов, регулирующих вопросы  
организации социального обслуживания  
в \_\_\_\_\_"  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### П Л А Н

проверки \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

№ п/п	Направление (тема) проверки	ФИО, должность проверяющего	Способ проверки (выборочно/ в сплошном порядке) При выборочном способе указывается количество, (%) проверки	Период проверки	Форма проверки (документарная /выездная)
1	2	3	4	5	6

