

## Приложение № 4

### Порядок проведения контрольных мероприятий по проверке соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества бюджетных услуг

1. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества бюджетных услуг проводятся в ГБУ «КЦСОН Лукояновского района» на основе ежегодно составляемых планов и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается, директором учреждения.

2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления бюджетных услуг в часы работы учреждения и в установленные рабочие дни.

3. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований стандартов качества бюджетных услуг, соответствовать целям этого мероприятия и не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, директором срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на двадцать календарных дней.

4. Контрольное мероприятие проводится согласно утвержденного плана директором учреждения с указанием участвующего в нем должностного лица.

5. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого отделения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

6. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лицо) учреждения вправе:

- посещать граждан, находящихся на надомном обслуживании отделения;
- требовать от заведующего проверяемого отделения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого отделения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих, документов;
- требовать от заведующего и социальных работников проверяемого отделения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения;

- требовать от заведующего проверяемого отделения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

7. В случае отказа заведующего проверяемого отделения представить необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо учреждения должно направить - письменный запрос указанному заведующему отделению с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

8. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) учреждения обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований стандартов качества бюджетных услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных директором;

- не препятствовать заведующему проверяемого отделения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого отделения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить, акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить заведующего проверяемого отделения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

9. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами); учреждения составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование отделения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- период проведения контрольного мероприятия;

- объект проверки;

- критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

- нормативные и фактические показатели стандартов качества бюджетных услуг;

- оценка качества бюджетной услуги по параметрам, указанным в Приложении № 1 "Показатели качества и оценки результатов предоставления социальных услуг";

- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых со ссылками на нарушенные требования стандартов качества;

- выводы, содержащие интерпретацию оценки результатов соответствия качества бюджетных услуг по каждому отделению, предоставляющему бюджетные услуги и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами) учреждения, а также заведующим отделением, в отношении которого, проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа заведующего отделения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется заведующему отделению, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, другой у заместителя директора.

10. Информация о выполнении плана контрольных мероприятий и их результатах ежеквартально представляется директору ГБУ «КЦСОН Лукояновского района».