

ПОЛОЖЕНИЕ **о Службе внутреннего контроля ГКУ ЦССВ «Сколковский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, права и обязанности Службы внутреннего контроля ГКУ ЦССВ «Сколковский» (далее – Служба), регулирует вопросы организации ее деятельности и порядок взаимодействия с работниками учреждения.

1.2. Служба создана в целях:

- осуществления контроля деятельности учреждения;
- принятия оперативных мер по устранению недостатков в работе служб и специалистов.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, приказами и распоряжениями Учредителя, Уставом ГКУ ЦССВ «Сколковский», настоящим Положением.

2. Основные задачи Службы

2.1. Организация и проведение контрольных мероприятий в учреждении.

2.2. Информирование руководителя учреждения о результатах проверок ГКУ ЦССВ «Сколд для принятия оперативных мер по устранению выявленных недостатков в работе служб и специалистов.

2.3. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности учреждения.

3. Права и обязанности Службы

3.1. Служба имеет право:

3.1.1. Независимо от времени суток осуществлять контрольные мероприятия в рамках своей компетенции.

3.1.2. Запрашивать и получать от работников учреждения информацию и материалы, необходимые для оценки их деятельности.

3.1.3. В случае необходимости требовать незамедлительного устранения выявленных недостатков.

3.1.4. Привлекать к проведению проверок работников независимо от занимаемой ими должности.

3.2. Служба обязана:

3.2.1. Информировать руководителя учреждения об итогах проверок, выявленных недостатках и о принятых мерах по их устранению.

3.2.2. Анализировать материалы проверок и готовить предложения по повышению эффективности деятельности служб и работников учреждения.

3.2.3. Готовить предложения о поощрении работников, показавших высокий уровень качества исполнения должностных обязанностей, и применении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4. Организация работы Службы

4.1. Руководитель Службы руководит деятельностью Службы и организует её работу.

4.2. Делопроизводство Службы осуществляет секретарь.

4.2. Состав Службы определяется руководителем учреждения.

4.3. Лица, включенные в состав Службы, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.4. На период отсутствия руководителя Службы исполнение обязанностей по руководству Службой возлагается решением руководителя учреждения по представлению руководителя службы на одного из членов Службы.

5. Основные направления осуществления Службой контрольных функций

5.1. Административно-хозяйственные вопросы и производственная дисциплина (состояние территории, служебных и производственных помещений, температурный режим в помещениях, условия работы персонала и проживания воспитанников, соблюдение трудовой дисциплины, внешний вид персонала и др.).

5.2. Ведение служебной документации (наличие и качество ведения учетной документации и др.).

5.3. Санитарное состояние пищеблока и буфетов (соблюдение санитарно-эпидемиологического режима графика и правил уборок помещений; санитарно-техническое состояние пищеблока; наличие на пищеблоке необходимой документации и правильность ее заполнения).

5.4. Вопросы организации питания (контроль закладки основных продуктов, правильность и своевременность снятия, условия хранения суточных проб, наличие контрольных весов для взвешивания выхода готовой продукции, наличие графика и условия доставки пищи воспитанникам и др.).

5.5. Иные вопросы, касающиеся деятельности учреждения.

6. Документальное оформление результатов проверки

6.1. Результаты проверки в течение трех дней после её проведения оформляются Актом. При проведении проверки выявленные нарушения могут фиксироваться с помощью видео-, аудио- и фотоаппаратуры.

6.2. Руководитель Службы незамедлительно докладывает руководителю учреждения в случаях выявления угрозы жизни и здоровью воспитанникам учреждения.

6.3. Решения по итогам проверки могут быть оформлены приказом учреждения.

6.4. Контроль выполнения решений, принятых по итогам проверки, осуществляет руководитель Службы.