

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з проведення моніторингу
та зовнішньої оцінки якості соціальних послуг в громаді

I. Загальні положення

1. Положення про Комісію з проведення моніторингу та зовнішньої оцінки якості соціальних послуг, які надаються в Червоноградській міській територіальній громаді (надалі – Комісія) розроблено відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 449 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг», Державних стандартів надання соціальних послуг, наказу Міністерства соціальної політики України від 27.12.2013 року № 904 «Про затвердження Методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг».

2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з проведення моніторингу та зовнішньої оцінки якості соціальних послуг, які надаються в Червоноградській міській територіальній громаді.

II. Основні завдання і повноваження

1. У процесі роботи Комісія дотримується наступних етапів проведення оцінки якості соціальних послуг:

- планування та проведення оцінки якості соціальних послуг;
- проведення аналізу результатів оцінки якості соціальних послуг;
- розміщення результатів проведеної оцінки якості соціальних послуг на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради;
- розроблення рекомендацій щодо підвищення якості надання соціальних послуг їх надавачами.

2. Комісія обирає методи проведення оцінки якості (опитування \ анкетування, спостереження, бесіда \ співбесіда, вивчення документації, тощо).

3. По закінченню 30-денного строку з дня оприлюднення результатів зовнішньої оцінки Комісія розглядає зауваження, скарги щодо проведення оцінки та складає остаточний звіт про проведення зовнішньої оцінки, який містить інформацію стосовно досягнень, недоліків та рекомендацій щодо підвищення якості наданих соціальних послуг та надсилає в електронному вигляді надавачу соціальних послуг.

4. Результати оцінки якості соціальних послуг, у тому числі остаточний звіт про проведення зовнішньої оцінки, доводяться до відома надавачу соціальних послуг, отримувачам соціальних послуг, жителям Червоноградської міської територіальній

громади, шляхом розміщення в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради, інформаційних стендах, тощо.

III. Порядок створення та організації діяльності комісії

1. Комісія є спеціальним дорадчим органом, створеним з метою, визначення відповідності наданих соціальних послуг державним стандартам цих послуг та потребам їх отримувача та забезпечення надання гарантованих державою якісних соціальних послуг.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Комісію очолює голова, який є заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань. Ведення діловодства забезпечує секретар Комісії, а у разі його відсутності - член Комісії за дорученням головуючого Комісії.

4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються головою комісії за необхідності.

5. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі відсутності - заступник голови. У разі відсутності члена Комісії з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо), передбачених Кодексом законів про працю України, відсутнього заступає особа, яка відповідно до наказу чи посадової інструкції виконує його обов'язки на правах члена Комісії.

6. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

7. Рішення Координаційної ради оформляється протоколом, який підписує голова Комісії або заступник голови Комісії, який головував на засіданні, та секретар.

IV. Повноваження голови та інших членів комісії

1. Голова комісії:

скликає комісію;
годує на засіданнях;
підписує протокол та інші документи.

2. Секретар комісії:

організовує діловодство;
веде протоколи засідань;
підписує разом з головою комісії протоколи засідань.

3. Члени комісії:

приймають рішення щодо організації роботи комісії;
вивчають матеріали надані для проведення перевірки;
аналізують результати проведеної оцінки якості;
вносять пропозиції щодо покращення якості наданих послуг.