

**Отчет о работе муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа  
за 2018 год**

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
<b>I. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы Верхнеуфалейского городского округа, проектов муниципальных программ</b>				
1.	Подготовка предложений для внесения изменений в ведомственную целевую программу "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
2.	Подготовка предложений в проект Ведомственной целевой программы «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2019 год	август	Зам. директора	Предложения для подготовки программы подготовлены в срок
3.	Подготовка предложений в проект ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год»	август	Директор Зам. директора	Исполнено
4.	Участие в подготовке проекта порядка оказания социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
<b>II. Рассмотрение вопросов на заседаниях, проводимых директором (заместителем директора)</b>				
5.	О текущей деятельности	Еженедельно по вторникам	Директор Зам.директора зав. отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт Гл.бухгалтер	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
6.	Организация закупочной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	Закупочная деятельность ведется в соответствии с законодательством
7.	О финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	Исполнено
8.	О ходе реализации ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год»	ежемесячно	Заведующий ОСП Гл.бухгалтер	Реализована в полном объеме
9.	О ходе реализации ведомственной целевой программы «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2018 год	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	Программа на 2018 год реализована в полном объеме (было выделено 5,0 тыс. руб.)
10.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Заведующие отделениями	Информационная деятельность ведется своевременно и в полном объеме
11.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл.бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	Предоставляется ежемесячно
12.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	ежеквартально	Зам.директора	Требования законодательства о пожарной безопасности соблюдены

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
13.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	ежеквартально	Зам.директора	Состояние комплексной безопасности соответствуют требованиям законодательства
14.	Рассмотрение вопросов о результатах работы с кадрами	ежеквартально	Специалист по кадрам	Работа ведется в полном объеме и своевременно
15.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	ежеквартально	Зам.директора	Проведены следующие мероприятия по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН в ОДП: приобретена табличка шрифтом Брайля, контрастная лента и круги.
16.	Организация работы по охране труда в учреждении	1 раз в полугодие	Зам.директора	Повторные инструктажи проводятся своевременно, при приеме на работу граждан в день приема.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
17.	О результатах работы мобильной социальной службы	2 раза в год	Заведующий ОСП Специалист ОСП	Организованы выезды в п. Черемшанка, Н. Уфалей, Октябрьский, с. Иткуль и д. Даутово (139 чел. получили 225 услуг).
<b>III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа</b>				
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
18.	1 Реализация ФЗ от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», порядков предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	Работа организуется в соответствии со стандартами социального обслуживания
19.	Координация деятельности отделений МУ «КЦСОН» ВГО	постоянно	Директор	Осуществляется постоянно
20.	Организация работы по планированию деятельности МУ «КЦСОН» ВГО по направлениям работы	Ежеквартально, на следующий год до 20 декабря 2018 года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	Работа организована, планы составляются своевременно
21.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2018 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам	Отчетность об исполнении планов работы за 2018 год предоставляется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
			Заведующие отделениями	
22.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт	391 приказ
23.	Выполнение мероприятий плана по реализации мероприятий, предусмотренных федеральным и региональным Планами мероприятий («дорожными картами») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания (2013-2018 годы)»	По дополнительному плану	Ответственные лица в соответствии с Планом	Мероприятия выполнены
24.	Организация работы с письменными обращениями граждан, обращениями организаций, поступающими в МУ «КЦСОН» ВГО	В течение года	Директор Зам. директора	Рассмотрено 18 обращений
25.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно, пятница	Директор, Заведующий ОСП	Проведено 48 заседаний
26.	Разработка и обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг	постоянно	Директор Зам. директора Заведующие отделениями	Муниципальное задание выполнено на 109%, принято 395 человек
27.	Организация работы Школы реабилитации и ухода	Постоянно	Заведующий ОДП Заведующий ООнд Заведующий ОСП	Работа организуется постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
28.	Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор Заведующие отделениями	Привлечены благотворители для реализаций мероприятий проекта «Планета-женщина», оказания натуральной помощи остро нуждающимся гражданам, по технологиям «Юный волонтер» «Серебряный волонтер»
29.	Организация работы попечительского совета учреждения	Согласно дополнительному плану	Директор Юрисконсульт	Проведено
30.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Мероприятия проводятся согласно плану
31.	3 Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности об оказании социальных услуг:		Директор Гл. бухгалтер	Отчёт сдаётся в установленные сроки
	отчета формы 5,6-собес (годовой, полугодовой)	до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом		Отчёт сдаётся в установленные сроки
	ежеквартального отчета о деятельности учреждения	до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом		Отчёт сдаётся в установленные сроки

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
	о выполнении целевых показателей эффективности работы	До 20 числа последнего месяца отчетного квартала	Заведующие отделениями	Отчёт сдаётся в установленные сроки
	об оказании платных социальных услуг, относящихся к основным видам деятельности, сверх установленных муниципальным заданием	До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (квартальный)		Отчёт сдаётся в установленные сроки
	о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (годовая)	до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом		Отчёт сдаётся в установленные сроки
	По организации закупочной деятельности	Ежеквартально ежемесячно	Зам. директора	Отчеты сданы в установленные сроки
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	Исполнено
<b>КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
32.	3 Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств	постоянно	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Осуществляется постоянно
33.	Контроль выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	Осуществляется постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
34.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	Ежеквартально, ежегодно	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица	Инвентаризация проведена в ноябре 2018г.
35.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	в течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	Выполняются в соответствии с законодательством
36.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	Осуществляется постоянно
37.	Контроль соблюдения сроков и качества подготовки и предоставления отчетности социальными работниками	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий ООнд	Отчетность предоставлена своевременно
38.	Проведение проверок дневников деятельности социальных работников	ежеквартально	Заведующий ООнд	Проверки проведены (ежеквартально)
39.	Посещение обслуживаемых, проведение проверок деятельности социальных работников, составление актов проверки деятельности социальных работников	планово – по графику проверок деятельности социальных работников, внепланово – по заявлениям и обращениям обслуживаемых граждан	Заведующий ООнд	Проверено 78 граждан, составлено 78 актов проверки деятельности социальных работников
		Ежеквартально, не менее 5% обслуживаемых	Директор	Проверено 52 человека



№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
40.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	Контроль использования транспорта ведется в соответствии с законодательством
<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
41.	Внесение изменений в номенклатуру дел на 2018 год	1 квартал	Зам. директора Специалист по кадрам Заведующие отделениями	Номенклатура дел на 2018 год разработана
42.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение года	Директор Зам.директора Зав. отделениями	Выполняется
<b>ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
43.	Информирование о выездах мобильной службы в отдаленные от города сельские населенные пункта, в том числе участников мобильных бригад	Ежемесячно	Директор Специалист по соц. работе ОСП	Информация размещена на информационных стендах учреждения, о дате и времени приезда в населенных пунктах сообщается дополнительно
44.	Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов)	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	Наглядная агитация и текущая информация обновляется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
45.	Выступление на собраниях общественных организаций по вопросам социального обслуживания	При необходимости	Директор Заведующий ОДП	По мере необходимости
46.	Личный прием граждан	В приемные дни	Директор Зам.директора	Принято 34 гражданина
47.	Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	Информация о деятельности учреждения в СМИ размещена в полном объеме
48.	Размещение на официальном сайте информации в соответствии с требованиями ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и поддержание ее в актуальном режиме	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	Информация размещается своевременно
49.	Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, Управления	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями	Размещено 52 статьи
50.	Размещение информации о плане ФХД, муниципальных заданий, отчетности и др. на сайте bus.gov.ru	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменения в документы	Юрисконсульт Гл.бухгалтер	Информация размещается своевременно
51.	Размещение плана-графика закупок, договоров на сайте zakupki.gov.ru	Постоянно	Зам. директора	Информация размещается своевременно (размещено план-закупок -13 раз, плана-графика-14 раз)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
52.	Организация работы по защите информации в учреждении	Постоянно	Зам. директора	Работа по защите информации в учреждении ведется постоянно
<b>IV. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания</b>				
53.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	постоянно	Заведующий ОДП	Организовано в соответствии с порядками, оказано 18457 услуг
54.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	Муниципальное задание выполнено на 109% (395 человек)
55.	Организация работы по приему граждан в ОДП (прием и регистрация ИППСУ, документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, формирование дел, подготовка проектов договоров и приказов о зачислении)	По понедельникам	Заведующий ОДП	Работа организована, выполняется своевременно
56.	Составление перспективного плана мероприятий на каждый заезд	перед каждым заездом	Заведующий ОДП, культорганизатор	Перспективные планы мероприятий составляются своевременно
57.	Проведение организационного собрания в день приема в ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, организационное собрание проводится в первый день заезда

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
58.	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, инструктажи по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья посетителей ОДП проводятся в первый день заезда
59.	Предоставление социальных услуг в соответствие со стандартом предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	в течение года	Заведующий ОДП, Культурорганизатор Мед. работники Психолог	Услуги предоставляются, оказано 18457 услуг
60.	Предоставление дополнительных социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	Постоянно	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	Дополнительные социальные услуги предоставлены 68 человекам, оказано 1719 услуг
61.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	постоянно	Заведующий ОДП, Культурорганизатор Мед. работники Психолог	Документация оформляется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
62.	Предоставление услуг в соответствии с социальными технологиями («Социальный туризм», «Библиотека на дому», «Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых сёлах», «Серебряный волонтер», «Социальный патруль»)	в течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	«Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых населенных пунктах» (7 выездов, 129 человек) «Социальный туризм» (101 чел., в том числе 48 человек в выездных мероприятиях, 53 человек – видеозаписи) «Библиотека на дому» (175 чел.) «Серебряный волонтер» (390 чел.) «Социальный патруль» (1 чел.)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
<b>Организация работы «Школы реабилитации и ухода»</b>				
63.	Зачисление в «Школу реабилитации и ухода», оформление документов	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП	Обслужен 41 человек, оказано 2260 услуг
64.	Разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Мед. работники Спец. по социальной работе ОДП	Индивидуальные реабилитационные маршруты разработаны на каждого обратившегося
65.	Ведение карт реабилитации	Сроки определяются индивидуально	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер Спец. по соц. работе ОДП	Выполняется своевременно
66.	Предоставление лечебно-оздоровительных услуг (обеспечение необходимыми средствами реабилитации, обучение навыкам ухода и самообслуживания лиц с ограниченными возможностями и граждан, осуществляющих уход, патронаж на дому)	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер	Выполняется своевременно, обслужен 41 человек (20 взрослых, 21 ребёнок-инвалид) оказано 2260 услуг
67.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер Завхоз ОДП	Обслужено 41 человек, оказано 445 услуг
68.	Организация психологической помощи гражданам, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (консультации, диагностика, тренинги, релаксация, коррекция, патронаж, беседы)	В течение года	Психолог ОДП	Работа организована, психологическая помощь оказана 41 человеку, оказано 445 услуг

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
69.	Организация досуга граждан, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (подготовка и проведение мероприятий, посвященных календарным датам, танцевально-двигательная терапия, обучение инвалидов и лиц, осуществляющих уход за инвалидом навыкам и приемам ручного труда для развития моторики и мелкой мускулатуры рук и пальцев)	В течение года	Культурорганизатор	Работа организована, обслужено 41 человек, оказано 450 услуг
70.	Организация выездов бригады на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	Организовано 7 выездов, обслужен 1 человек
71.	Обучение родственников и лиц, ухаживающих за инвалидами, приемам самомассажа, обучение инвалидов приемам самомассажа с помощью массажёров	По мере необходимости	Специалист по ЛФК	Обучено 20 человек, выдано 20 рекомендаций
72.	Проведение групповых занятий по аэробике, спортивным танцам	В течение года	Специалист по ЛФК	Проведено 36 групповых занятий по обучению спортивным танцам
73.	Организация работы по обучению навыкам компьютерной грамотности, помощь в регистрации на Едином портале государственных услуг	В течение года	Спец.по социальной работе ОДП	Проведено 62 занятия, оказано 452 услуг, обучен 41 человек
<b>Организация работы клуба «Калинушка», реализация мероприятий по проекту «Время новых возможностей»</b>				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
74.	Благотворительная деятельность (посещение семьи № 3 детского дома)	1 раз в квартал	Совет клуба, культурный организатор	<p>Вручение букетов 10 детям к Дню знаний 31.08.2018г.</p> <p>Посещение ветеранов клуба «Калинушка» и вручение им подарков к Дню пожилого человека, 03.10.2018г.</p> <p>Вручение теплых вязаных вещей детям, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в рамках акции «Спешите делать добро» 02.12.2018г. и на благотворительном мероприятии «Новогодний сюрприз», 21.12.2018г.</p>



№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
75.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	в течение года	Совет клуба, культурный организатор	<p>Подготовка к мероприятиям и участие: «Рождественские посиделки», 8 Марта, «Святая Пасха», конкурс, посвящённому Дню Победы «Песни, опалённые войной», для клубных объединений к Дню пожилого человека, Дню матери.</p> <p>Концерты в ОДП 30.09.2018г. 27.09.2018г. 5 концертов в поселках при выездном обслуживании 23.10.2018г; 29.11.2018г. 15.12.2018г.</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
76.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	в течение года	Совет клуба, культурорганизатор	<p>1. Концерт Челябинской государственной филармонии - январь, 2018г. (19 чел.),</p> <p>2. Театр «Вымысел», спектакль «Тёмные, тёмные аллеи», 28.04.2018г. (20 человек),</p> <p>3. Челябинского академического театра драма «Скамейка» - 24.05.2018г. (9 человек)</p> <p>4. Концерт бардовской песни 14.10.2018г. (15 чел.)</p> <p>5. Посещение спектакля «Овраг» 27.10.2018г. (17 чел.)</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
77.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	в течение года	Совет клуба, культурный организатор	<p>1. Рождественские посиделки» - январь, 2018г. (15чел);</p> <p>2. 8 Марта – март, 2018г. (15 чел.)</p> <p>3. «Святая пасха» - 11.04.2018г. (17 чел.);</p> <p>4. «Песни, опалённые войной» –14.05. 2018г. (19 чел.)</p> <p>5. «День физкультурника» - 11.08.2018г. (10 чел.) «Зумба»</p> <p>6. «День пожилого человека» - 30.09.2018г. (15 чел.)</p> <p>7. Выставка-ярмарка - 30.09.2018г.</p> <p>8. «Спешите делать добро» 02.12.2018г.</p> <p>9. «25-летний юбилей клуба «Калинушка» - 15.12.2018г. (40 чел.)</p> <p>10. Выставка-ярмарка «Вместе сделаем мир прекрасней» - 15.12.2018г.</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
78.	Выездные мероприятия	в течение года	Совет клуба, культорганизатор	«Социальный туризм» -выездное мероприятие на базу отдыха «Пристань» (п. Нижний Уфалей) - 16.08.2018г. Обслужено 16 человек, предоставлено 16 услуг.
79.	<b>Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации</b>			
80.	Осуществление приёма и передачи Перечня социально-реабилитационных мероприятий от ответственного исполнителя УСЗН	постоянно	Спец.по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно
81.	Уведомление граждан о возможности реализации ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации на базе ОДП	постоянно	Спец.по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно
82.	Ведение учётной документации	постоянно	Спец.по социальной работе ОДП	Учетная документация заполняется своевременно
83.	Формирование в электронном виде «Информации об исполнении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно правовых форм, возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы», осуществление её распечатки и передачи в УСЗН не позднее 50 дней до окончания срока действия ИПРА на бумажном носителе с сопроводительным письмом	постоянно	Спец.по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
84.	Исполнение мероприятий социальной реабилитации или абилитации (социально-средовая, социально-психологическая, социокультурная, социально-бытовая) согласно ИПРА на базе ОДП	постоянно	Заведующий ОДП Спец.по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно
<b>V. Организация предоставления срочных социальных услуг</b>				
85.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствие с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	Работа организована в соответствии с Порядком
85.	Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов по вопросам выявления граждан, находящихся в ТЖС, предоставления им социальной помощи, проведения совместных мероприятий	постоянно	Заведующий ОСП	Осуществляется
86.	Привлечение добровольцев, волонтеров для сотрудничества	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Привлечено 8 волонтеров, 1 общественная организация
<b>Организация юридической (правовой) помощи</b>				
87.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Рассмотрено 3012 устных обращений граждан
88.	Оказание содействия гражданам в оформлении документов	по мере обращения	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Оформлено 29 (ИПТСУ) социальных сопровождения граждан
<b>Разовое обеспечение остро нуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами</b>				
89.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год», в части оказания адресной натуральной помощи в виде продуктов питания, новогодних подарков, молочных продуктов	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц.работе ОСП	Выдано 469 продуктовых наборов, 455 питание детям возраста от 1 г. до 1,5 лет.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
90.	Выдача новогодних подарков за счет средств областного бюджета детям из социально-незащищенных категорий семей в рамках акции «Подарим Новый год детям»	декабрь	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Полномочия переданы другому учреждению
<b>Выплата единовременного социального пособия</b>				
91.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год», в части оказания адресной материальной помощи	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	ЕСП выплачено 153 семьям с несовершеннолетн ими детьми, 60 гражданам иных категорий (пенсионеры, студенты и т.д.).
92.	Организация работы по приему документов для выплаты единовременного социального пособия семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, семьям с детьми - инвалидами на подготовку к учебному году	август, сентябрь,	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	ЕСП оказано 212 многодетным семьям и семьям с детьми- инвалидами на сумму 673500 руб.
<b>Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости</b>				
93.	Организация работы пункта приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, но пригодных для использования	по мере необходимости	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Услуга предоставлена 31 гражданину
94.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год», в части оказания адресной натуральной помощи в виде гигиенических товаров, канцелярских наборов	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Санитарно- гигиенические наборы выданы 220 гражданам, канцелярские наборы - 281 человек
<b>Иные услуги</b>				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
95.	Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами, реабилитации (организация работы пункта проката)	постоянно	Спец.по соц.работе ОСП	Помощь оказана 104 гражданам, выдано 112 технических средств
96.	Предоставление участникам и ветеранам ВОВ услуги экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»	постоянно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	16 человек получили 20 услуг
97.	Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, волонтеров и ветеранские организации	Еженедельно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Распространено 5465 экземпляров через ОСП, всего выдано 24 900 экземпляров
98.	Организация работы по обеспечению граждан лекарственными препаратами в соответствии с Порядком взаимодействия между государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения, аптечными организациями, своевременное предоставление отчетности	Постоянно, отчетность ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заведующий ОСП	Обеспечено 4 человека
99.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Библиотека на дому» через участковых специалистов, волонтеров	Постоянно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	175 гражданам предоставлено 238 услуг
<b>Организация обследований жилищно-бытовых условий</b>				
100.	Обследование материально-бытового положения граждан с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано и поставлено на учет 141 человек
101.	Оформление актов обследования, подтверждающих, что умерший на момент смерти не работал, для выплаты пособия на погребение	По запросу	Спец.по соц.работе ОСП	Составлено 6 актов

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
102.	Обследование материально - бытового положения граждан с целью обеспечения отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации	вторник, среда, пятница	Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 104 человека
103.	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 18 человек
104.	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 16 граждан
105.	Установление места проживания юбиляров- долгожителей	По запросу Совета ветеранов	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследованы согласно запросам Совета ветеранов
<b>VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому</b>				
106.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	постоянно	Заведующие ООнД	Работа организована в соответствии с порядком предоставления социальных услуг.
107.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнД	Муниципальное задание выполнено (255 человек-98%)
108.	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнД	Претензий, жалоб не выявлено
109.	Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи- приемки оказанных услуг социальными работниками	до 1 числа каждого месяца	Заведующие ООнД	Выполнено своевременно



№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
110.	Выявление пожилых граждан и инвалидов, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в постоянном или временном надомном социальном обслуживании в связи с частичной утратой способности к самообслуживанию или передвижению	в течение года	Заведующие ООнД соц. работники	Выявлено 72 человека, нуждающихся в постоянном или временном надомном социальном обслуживании
111.	Работа по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении услуг в Школе реабилитации и ухода, оказание консультативной помощи по вопросам работы Школы реабилитации и ухода	в течение года	Заведующие ООнД, соц. работники	Работа проведена
112.	Организация работы по приему граждан на надомное обслуживание (прием и регистрация ИППСУ, документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, формирование личных дел, подготовка проектов договоров и приказов о зачислении)	при зачислении в отделение	Заведующие ООнД	Принято и зарегистрировано 72 ИППСУ, сформировано 72 личных дела, подготовлено 72 договора о предоставлении социальных услуг на дому
113.	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнД	Подготовлено 440 соглашений
114.	Снятие граждан с надомного социального обслуживания	в течение года	Заведующие ООнД	Снято 58 граждан
115.	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнД	Оплата внесена своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
116.	Организация работы по обеспечению граждан лекарственными препаратами в соответствии с Порядком взаимодействия между государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения, аптечными организациями, своевременное предоставление отчетности	Постоянно, отчетность ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заведующие ООнд	Отчетность предоставлена своевременно
117.	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	в течение года	социальные работники	Предоставлено 55 944 услуги
118.	Предоставление дополнительных социальных услуг	в течение года	социальные работники	Предоставлено 3 265 дополнительных услуг
119.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами (сопровожаемое проживание)»	Постоянно, в течение года	Заведующие ООнд	Работа организована, предоставлено 1 618 услуг 4 гражданам.
<b>Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам</b>				
120.	Прием, проверка и регистрация документов от социальных работников, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, соблюдение требований, предъявляемых к документам для предоставления мер социальной поддержки	ежемесячно	Заведующий ООнд	Принято, проверено, зарегистрировано 164 пакета документов от социальных работников
121.	Выплата компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения сельским специалистам, проживающим и работающим в сельской местности в соответствии с Законом ЧО от 18.12.2014 года № 88-30	ежемесячно	Гл.бухгалтер	Выплачено на сумму 186912,00

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
122.	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнд Гл.бухгалтер	Принято 114 пакетов документов на оплату проезда
123.	Обеспечение социальных работников спец. одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнд Гл.бухгалтер Зав.хозяйством	Принято 50 пакетов документов на обеспечение спец. одеждой.
<b>VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности</b>				
124.	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
125.	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	Исполнено
126.	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	Исполнено, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности нет
127.	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено задолженности по расчетам нет
128.	Ведение учета расчетов с работниками по заработной плате, начисление заработной платы за 1 и 2 половину месяца	постоянно	Бухгалтер	Исполнено задолженности по расчетам нет, ФОТ за 2018 год за счет субсидий на выполнение МЗ - 20103370 руб., за счет платных – 155824 руб.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
129.	Ведение учета начисления и оплаты за услуги, оказываемые на платной основе, в разрезе по основным и дополнительным услугам	постоянно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, задолженности за услуги нет, основные – 1218096,47 рублей, дополнительные 191762,41 рублей.
130.	Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов	постоянно	Бухгалтер	Исполнено
131.	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл.бухгалтер Бухгалтер Зав.хоз	Исполнено
132.	Ведение учета потребления ТЭР, составление и предоставление отчетов и информации о потреблении ТЭР	ежемесячно	Гл.бухгалтер	Исполнено, задолженности нет, отчеты и информации предоставлены в срок.
133.	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
134.	Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности	ежемесячно	Гл.бухгалтер	Исполнено, задолженности нет, отчеты и информации предоставлены в срок.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
135.	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, задолженности нет, отчеты и информации предоставлены в срок
136.	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
137.	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл.бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
138.	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
139.	Составление предоставление отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
140.	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл.бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
141.	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2018 год», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2018 год	В течение года	Гл.бухгалтер	Исполнено, средства израсходованы полностью: программа «Соц.поддержка на 2018 год» - 3252500,00 рубля, «Доступная среда на 2018 год» - 5000,00 рублей.
<b>IX. Организация кадровой деятельности</b>				
<b>Кадровое делопроизводство</b>				
142.	Подготовка проектов приказов о приеме, увольнении; об отпуске ежегодном и учебном, об отпуске без сохранения заработной платы, командировках, доплатах, переводе работников, о назначении пособий по временной нетрудоспособности, о работе в праздничные дни, дополнительных соглашений к трудовым договорам	постоянно	Специалист по кадрам	Подготовлено проектов приказов - 320

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
143.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по кадрам Заведующий ООнд	Предоставлен своевременно, ежемесячно
144.	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по кадрам	Оформлено 34 больничных листа
145.	Подготовка проектов трудовых договоров при приеме на работу, дополнительных соглашений к трудовому договору	при приеме на работу, при изменении условий трудового договора	Специалист по кадрам	Трудовых договоров – 17 Дополнительных соглашений - 645
146.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по кадрам	Сформировано 17 личных дел работников, изменения вносятся своевременно
147.	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по кадрам	Уведомлений подготовлено - 53
148.	Подготовка документов по персонифицированному учету работников	постоянно	Специалист по кадрам	Подготовлено документов - 17
149.	Подготовка справок о стаже, месте работы	по запросу	Специалист по кадрам	Справки выданы по запросу 11 работникам
150.	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по кадрам	Подготовлено 4 справки
151.	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по кадрам	Ведется постоянно в течение года
152.	Оформление документов по установлению страхового стажа	ежемесячно	Специалист по кадрам	При оформлении больничных листов (34)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
153.	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	постоянно	Специалист по кадрам	Оформлено дополнительных соглашений работникам - 645
154.	Работа с нормативными и инструктивными материалами: изучение материалов по кадровому делопроизводству, ознакомление с изменениями в порядке применения форм кадровых документов	по мере поступления документов	Специалист по кадрам	Изучение материалов по кадровому делопроизводству постоянно в течение года
<b>Работа с кадрами</b>				
155.	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	в течение года	Директор, Зам.директора Специалист по кадрам Юрисконсульт	Работа по внедрению профессиональных стандартов организована
156.	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по кадрам	Контроль осуществляется
157.	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2018 год	Декабрь 2017 года	Директора Специалист по кадрам	План составлен
158.	Подготовка документов (представления, характеристики) к награждению работников государственными и ведомственными наградами	1, 2 квартал 2018 года	Специалист по кадрам	Документы к награждению работников подготовлены своевременно
159.	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по кадрам	Работа по выполнению квоты организована
160.	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам.директора	Осуществляется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
161.	Проведение технических учеб с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующие отделениями	Проведено 27 тех.учеб., в т.ч.: ОДП-6 занятий ООНД -8 занятий ОСП – 5 занятий Юрисконсульт – 4 Спец. по кадрам - 4
162.	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	Учёт критериев ведётся постоянно, сдаётся своевременно
163.	Проведение заседаний Комиссий, по количественной оценке, критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно 20 числа	Юрисконсульт	Проводятся ежемесячно
<b>Предоставление отчетов, информации</b>				
164.	Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса	ежемесячно 25 числа	Специалист по кадрам	Подготовлены ежемесячно
165.	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2018 год (форма №1-к)	декабрь	Специалист по кадрам	Отчет по форме 1-к подготовлен и сдан в установленный срок
166.	Подготовка отчетов по запросу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 12.08.2013 № 2813	ежемесячно	Специалист по кадрам	Отчет подготовлен и сдан своевременно
167.	Подготовка анализа кадрового обеспечения в рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты»)	ежемесячно	Специалист по кадрам	Анализ подготовлен ежемесячно



№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
168.	Подготовка отчетов по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 234а (повышение квалификации), форма мониторинга	1 полугодие 2 полугодие	Специалист по кадрам	Отчеты по повышению квалификации подготовлены, сданы в установленный срок
169.	Подготовка отчетов по форме 1-здрав	ноябрь	Специалист по кадрам	1-здрав подготовлен
170.	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	ежеквартально	Специалист по кадрам	Сведения предоставляются ежеквартально
171.	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по кадрам	Предоставлены своевременно, ежемесячно
172.	Подготовка отчетов по запросу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области, подпункта «е» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» («эффективный контракт»)	ежемесячно	Специалист по кадрам	Подготовлены, предоставляются по запросу ежемесячно
173.	Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО в 2018 году	декабрь	Специалист по кадрам	Отчет подготовлен, сдан своевременно
<b>Х. Деятельность по делопроизводству</b>				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
174.	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Делопроизводитель	Подготовлены акты о выделении документов на уничтожение, акты об уничтожении документов, срок которых истек, акты о передаче документов, в течение года
175.	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Делопроизводитель	Зарегистрировано входящей документации – 980 Зарегистрировано исходящей документации - 539
<b>XI. Правовое обеспечение деятельности</b>				
176.	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	166 договоров, в т.ч. 150 разработанных проектов договоров
177.	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	деловых писем- 57; представительство -1; исковые заявления- 3; претензии-2
178.	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
179.	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	Исполнено
180.	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	Исполнено
181.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	Консультации- 18
<b>XII. Организация работы в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности</b>				
182.	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	Мероприятия по охране труда проводятся постоянно
183.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП Спец. по кадрам	Проведены повторные инструктажи: 19.06.2018 г. и 1.11.2018г. Первичный инструктаж проведен для 6 сотрудников Проведено 30.03.2018г.- первичный, 30.03.2018г.; 01.10.2018г. – первичный, 23.11.2018г.- повторный.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
184.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по кадрам	Проведено
185.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по кадрам Работники ОДП	Медицинский осмотр пройден всеми работниками
186.	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по кадрам	Проводится своевременно (100% охват)
187.	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности	1 раз в год	Зам. директора	Проведено обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности
188.	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	Требования пожарной безопасности соблюдены в соответствии с законодательством
189.	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	Соблюдение мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ведется постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
190.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Мероприятия по энергосбережению проведены согласно плану
<b>XIII. Автоматизация</b>				
191.	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Программист	Осуществляется постоянно
192.	Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию компьютерной техники, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов	В течение года	Программист	Осуществляется постоянно по необходимости
193.	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Программист	Осуществляется постоянно
194.	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Программист	Осуществляется постоянно
195.	Размещение информации о заключаемых учреждением договорах (контракта) в программном комплексе «СТЭК-Бухгалтерия»	По мере заключения учреждением договоров (контрактов)	Юрисконсульт	Осуществляется постоянно по необходимости
196.	Организация работы по ведению модуля «Социальное обслуживание» (ЕИС), формирование реестра получателей социальных услуг	Постоянно	Заведующие ООнд Заведующий ОСП Заведующий ОДП Спец.по социальной работе ОДП	Работа организована в соответствии с требованиями, ведётся постоянно
197.	Заполнение ЦИС АСП «Тула» в части исполнения мероприятий ИПРА по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида)	постоянно	Заведующий ОДП Спец.по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно
<b>XIV. Укрепление материально-технической базы</b>				
198.	Совершенствование работы учреждения, достижение ее эффективности с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования	в течение года	Директор Зам.директора Гл.бухгалтер	Материальная база укрепляется по мере необходимости

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
199.	Приобретение материальных ценностей, основных средств (мебели, оборудования, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, производственного инвентаря, хозяйственных принадлежностей и др.) для обеспечения бесперебойной работы учреждения	в течение года	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующие хозяйством	Приобретается по мере необходимости
200.	Проведение работ по подготовке учреждений к отопительному периоду 2018-2019 годов	Август-сентябрь 2018	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующий ОДП	Работы проведены своевременно, паспорт готовности получен 30 августа 2018 года.
201.	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок и столовую, ремонт санитарно-гигиенического помещения для доступности инвалидов по адресу: переулок Клубный,3	В течение года	Зам.директора	Проведен ремонт кабинета 1-го этажа в ОДП на общую сумму 193 500 рублей.
202.	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам.директора	Ведется постоянно



№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
208.	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	Проведено 30.10.2018 г.
209.	Проведение мероприятия в рамках Дня правовой помощи детям	ноябрь	Заведующий ОДП Культурорганизатор Юрисконсульт	Проведено в ОДП познавательно- развлекательное мероприятий «Я ребёнок, я имею право»
210.	Мероприятий для матерей, погибших участников локальных войн и вооруженных конфликтов к Дню Матери, совместно с Советом ветеранов	ноябрь	Директор, Заведующий ОСП	Предоставлен транспорт для поездки на областное мероприятие
211.	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Заведующий ОСП	Приняли участие, проведен мастер класс по вязанию, выданы вязаные вещи
212.	Новогоднее мероприятие для детей различных категорий, проводимое совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор Заведующий ОСП	Полномочия переданы другому учреждению




№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
213. 2	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение года	Культуролог	<p>1. Городское мероприятие «Рождественские посиделки» - 14 января, 2018г. (15чел);</p> <p>2. Городское мероприятие, посвященное Дню 8 Марта – 06 марта, 2018г. (15 чел.)</p> <p>3. Городское мероприятие «Святая пасха» - 11.04.2018г. (17 чел.);</p> <p>4. Городской конкурс, посвященный Дню Победы «Песни, опалённые войной» -14.05. 2018г. (19 чел</p> <p>5. Городское мероприятие для клубных объединений «День пожилого человека» - 30.09.2018г. (15 чел.)</p> <p>7. Выставка-</p>

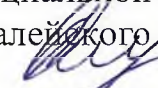

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
214.	Проведение мероприятий, направленных на социокультурную реабилитацию пожилых граждан и инвалидов, совместно с МКУК «Центральная библиотечная система», МБУК Центр искусств «Искра», МБУК «Историко – краеведческий музей»	В течение года по отдельному плану	Культурорганизатор	Совместно проведено: - литературная гостиная «Жизнь и творчество Людмилы Сенчиной» 24.01.2018г. - посещение концерта Челябинской государственной филармонии – январь 2018г., театр «Вымысел», спектакль «Тёмные, тёмные аллеи», 28.04.2018г. (20 человек), Челябинский академический театр драму «Скамейка» - 24.05.2018г. (9 человек), концерт бардовской песни 14.10.2018г. (15 чел.), спектакль «Овраг» 27.10.2018г. (17 чел.)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
215.	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие ООнд Соцработники	Вручено 32 поздравительные открытки

Директор МУ «КЦСОН» ВГО



О. Ф. Скрипченко

СОГЛАСОВАНО:  
 Управляющий Управлением  
 социальной защиты населения  
 Верхнеуфалейского городского округа  
  
 О.С. Долгодворова  
 «10»  2019 года