

**Отчет работы муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа
за 2019 год**

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
I. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы Верхнеуфалейского городского округа, проектов муниципальных программ				
1.	Подготовка предложений для внесения изменений в ведомственную целевую программу "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
2.	Участие в подготовке проекта порядка оказания социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
3.	Подготовка проектов ответов главы округа (его заместителей) по вопросам, связанным с деятельностью учреждения	При необходимости	Директор	Исполнено
II. Рассмотрение вопросов на заседаниях, проводимых директором (заместителем директора)				
4.	О текущей деятельности	Еженедельно по вторникам	Директор Зам.директора зав. отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт Гл.бухгалтер	Выполняется своевременно
5.	Организация закупочной деятельности	В течение года	Зам.директора Гл.бухгалтер	Закупочная деятельность ведется в соответствии с законодательством
6.	О финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	
7.	О ходе реализации ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год»	ежемесячно	Заведующий ОСП Гл.бухгалтер	Реализована в полном объеме

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
8.	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 2019 год	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	Проведен капитальный ремонт части 1-го этажа отделения дневного пребывания (коридор) сумма ремонта составляет 200,00 тыс. руб.
9.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Заведующие отделениями	Выполнено в соответствии с показателями учреждения
10.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл.бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	Выполнено, 111,8%
11.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	ежеквартально	Зам.директора	Требования законодательства о пожарной безопасности соблюдены
12.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	ежеквартально	Зам.директора	Состояние комплексной безопасности соответствуют требованиям законодательства
13.	О ходе внедрения профессиональных стандартов	ежеквартально	Специалист по кадрам	
14.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	В течение года	Зам.директора	Проведен ремонт коридора в ОДП для обеспечения доступности инвалидов и МГН
15.	Организация работы по охране труда в учреждении	В течение года	Зам.директора	Вводных инструктажей проведено для 5 сотрудников в день приема
16.	О результатах работы мобильной социальной службы	В течение года	Заведующий ОСП Специалист ОСП	Организовано 25 выездов мобильной бригады в 10 отдаленных населенных пунктов, предоставлено 522 услуги 248 гражданам (в том числе 21 – по доставке в мед. учреждение)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
17.	О мероприятиях, направленных на профилактику предупреждения противоправных действий, совершаемых в отношении граждан пожилого возраста	В течение года	Заведующие отделениями	Исполнено
18.	Привлечение волонтеров и добровольцев для оказания социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями	Привлечены волонтеры для оказания помощи нуждающимся гражданам, по технологиям «Юный волонтер» «Серебряный волонтер»
III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа				
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
19.	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
20.	Координация деятельности отделений МУ «КЦСОН» ВГО	постоянно	Директор	Координация ведется постоянно
21.	Организация работы по планированию деятельности МУ «КЦСОН» ВГО по направлениям работы	В течение года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	Работа организована, планы составляются своевременно
22.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2019 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие	Отчеты предоставляются своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
			отделениями	
23.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт	Приказы готовятся по мере необходимости
24.	Организация работы с письменными обращениями граждан, обращениями организаций, поступающими в МУ «КЦСОН» ВГО	В течение года	Директор Зам. директора	Рассмотрено 7 письменных обращений граждан
25.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно	Директор, Заведующий ОСП	Проведено 40 заседаний Комиссии
26.	Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор Заведующие отделениями	По технологии «Клуб юных волонтеров» 35 граждан получили 35 услуг, по технологии «Серебряный» волонтер 245 граждан получили 2306 услуг.
27.	Организация работы попечительского совета учреждения	Согласно дополнительному плану	Директор Юрисконсульт	Исполнено
28.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Мероприятия проводятся согласно плану.
29.	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности об оказании социальных услуг:			Отчет сдается в установленные сроки
	отчета формы 5,6-собес (годовой, полугодовой)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		Отчет сдается в установленные сроки

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
	ежеквартального отчета о деятельности учреждения	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	Отчет сдается в установленные сроки
	о выполнении целевых показателей эффективности работы	До 20 числа последнего месяца отчетного квартала		Отчет сдается 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)		Отчет сдается в установленные сроки
	о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (годовая)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		Отчет сдается в установленные сроки
	По организации закупочной деятельности	Ежеквартально ежемесячно	Зам. директора	Отчеты сдаются своевременно по организации закупочной деятельности
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	Исполняются в сроки
30	Мероприятия по профилактике предупреждения преступлений в отношении граждан пожилого возраста	В течение года по отдельному плану	Заведующие отделениями Юрисконсульт	Исполнено
31	Организация предоставления транспорта общественным организация инвалидов и ветеранам	В течение года по отдельному плану	Зам. директора	Транспорт общественным организациям предоставляются согласно плану на 2019 год
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
32	Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств	постоянно	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Контроль ведется постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
33.	Контроль выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	Контролируется постоянно
34.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	В течение года	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица	Инвентаризация проводилась в ноябре 2019 года
35.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	В течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	Контролируется постоянно
36.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	Контролируется постоянно
37.	Контроль соблюдения сроков и качества подготовки и предоставления отчетности социальными работниками	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий ООнД	Контролируется постоянно, отчетность предоставлена в срок
38.	Проведение проверок дневников деятельности социальных работников	В течение года	Заведующий ООнД	Проверка проведена

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
39.	Посещение обслуживаемых, проведение проверок деятельности социальных работников, составление актов проверки деятельности социальных работников	<p>планово – по графику проверок деятельности социальных работников, внепланово – по заявлениям и обращениям обслуживаемых граждан</p> <p>Ежеквартально, не менее 5% обслуживаемых</p>	<p>Заведующий ООнд</p> <p>Директор</p>	<p>Проверки проведены, составлено 86 актов проверки качества оказания услуг на дому</p>
40.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	Контроль использования транспорта ведется в соответствии с
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
41.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение квартала	<p>Директор</p> <p>Зам.директора</p> <p>Зав. отделениями</p>	Выполняется
ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
42.	Информирование о выездах мобильной службы в отдаленные от города сельские населенные пункта, в том числе участников мобильных бригад	Ежемесячно	<p>Директор</p> <p>Специалист по соц. работе ОСП</p>	Информация размещена на информационных стендах учреждения, о дате и времени приезда в населенных пунктах сообщается дополнительно
43.	Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов)	В течение года	<p>Директор</p> <p>Зам.директора</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Зав. отделениями</p>	Наглядная агитация и текущая информация обновляется своевременно
44.	Взаимодействие с общественных организаций по вопросам социального обслуживания (выступление на собраниях, направление информационных писем, проведение совместных мероприятий и др.)	При необходимости	<p>Директор</p> <p>Заведующий ОДП</p>	По мере необходимости

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
45.	Личный прием граждан	В приемные дни	Директор Зам.директора	Принято 38 граждан
46.	Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	В течение года по дополнительному плану	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	Информация о деятельности учреждения в СМИ размещена в полном объеме
47.	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
48.	Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, Управления, Министерства социальных отношений	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями	Размещено 89 статей, в том числе на сайте УСЗН, Министерства социальных отношений Челябинской области
49.	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
50.	Размещение плана-графика закупок, договоров на сайте zakupki.gov.ru	Постоянно	Зам. директора	Информация размещается своевременно (размещено план-закупок - 14 раз, план-график- 16 раз)
51.	Организация работы по защите информации в учреждении	Постоянно	Зам. директора	Работа по защите информации в учреждении ведется постоянно
IV.Предоставление социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
52.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания, в том числе услуг по реабилитации	постоянно	Заведующий ОДП	Организовано, оказано 6932 услуги
53.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	Муниципальное задание выполнено на 111,8 %, принято и обслужено 104 человека
54.	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
55.	Составление перспективного плана мероприятий на каждый заезд	перед каждым заездом	Заведующий ОДП, Культурорганизатор	Перспективные планы мероприятий составляются своевременно
56.	Проведение организационного собрания в день приема в ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, организационное собрание проводится в первый день заезда
57.	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
58.	Проведение инструктажей по профилактике заражения ВИЧ инфекцией для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, инструктажи по профилактике заражения ВИЧ инфекцией для посетителей ОДП проводятся в первый день заезда

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
59.	Проведение антитеррористического инструктажа для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, антитеррористический инструктаж для посетителей ОДП проводятся в первый день заезда
60.	Проведение обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, проводится в первый день заезда
61.	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, Культурный организатор Мед. работники Психолог	Услуги предоставляются, оказано 6932 услуги
62.	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 33 человекам, оказано 680 услуг
63.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	постоянно	Заведующий ОДП, Культурный организатор Мед. работники Психолог	Работа выполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
64.	Развитие социальных технологий («Социальный туризм», «Библиотека на дому», «Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых сёлах», «Серебряный волонтер», «Социальный патруль» и др.)	В течение 4 квартала	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	30.10.2019г. Видеоэкскурсия в Историко-краеведческом музее «Мосты и мостики Уфалея» 31.10.2019г. Видеоэкскурсия «Ильменский заповедник» 14.11.2019г. Видеоэкскурсия «Зимний Сочи» 16.12.2019г. Видеоэкскурсия «Великий Устюг-Родина Деда Мороза» 12.11.2019 г.- пешая прогулка по тропе здоровья.
Организация работы «Школы реабилитации и ухода»				
65.	Зачисление в «Школу реабилитации и ухода», оформление документов	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП	Зачислено 27 человек, всего получили услуги 63 человека
66.	Разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Мед. работники Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
67.	Ведение карт реабилитации	Сроки определяются индивидуально	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер Спец. по соц. работе ОДП	Работа выполняется своевременно
68.	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	Предоставлено 4250 услуги (измерение АД -1032, денас-терапия-1032, кардиоденас-терапия-990, консультации-81, практические занятия-12)
69.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер Завхоз ОДП	Предоставлено 290 услуга
70.	Организация психологической помощи гражданам, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (консультации, диагностика, тренинги, релаксация, коррекция, патронаж, беседы)	В течение года	Психолог ОДП	Предоставлено 565 услуг (диагностика -63, консультации -63, тренинги-126, беседы-88, релаксация-189, коррекционные занятия-36)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
71.	<p>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)</p>	В течение года	Культурорганизатор Инструктор по труду	<p>Проведение мероприятий, посвященных календарным дням; танцевально-игровые мероприятия; чтение стихов и художественной литературы. Изготовление (шитье, вязание) кукольного гардероба (10 человек) Плетение кашпо из газетных трубочек (6 человек) Плетение Лилии из бисера (15 человек) Изготовление Снегирей из пряжи (20 человек) Изготовление новогодних украшений в технике Вытынанка (7 человек) Изготовление новогодних подарков и сувениров из вторичного сырья (пуговицы, шишки, диски) (14 человек)</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
72.	Организация выездов мобильной бригады на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	3 выезда
73.	Обучение родственников и лиц, ухаживающих за инвалидами, приемам самомассажа, обучение инвалидов приемам самомассажа с помощью массажёров	По мере необходимости	Массажист	-
74.	Проведение групповых занятий по аэробике, спортивным танцам	В течение года	Специалист по ЛФК	87 человек
75.	Организация работы по обучению навыкам компьютерной грамотности, помощь в регистрации на Едином портале государственных услуг	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	Обучение пошли 28 человек
Организация работы клуба «Калинушка»				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
76.	Благотворительная деятельность (посещение детей – воспитанников Центра помощи детям)	1 раз в квартал	Совет клуба, Культурорганизатор	<p>18,10,19г. Конкурсно – игровая программа «Осенние старты» (2 волонтера 4 детей). 14.10.19г.</p> <p>Изготовление и вручение 1 пары носок и 1 пары варежек будущему солдату, воспитаннику Центра помощи детям; 15.11.19г.</p> <p>Изготовление и вручение 12 пар следков и 4 пар варежек детям из Социально реабилитационного центра для несовершеннолетних; 17.12.19г.</p> <p>Изготовление и вручение 12 пар носок и 9 пар варежек детям из семей находящихся в трудной жизненной ситуации; 30 12.19г.</p> <p>Изготовление и вручение комплектов кукольной одежды и мебели детям из МБ «ДОУ №18 «Золушка».</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
77.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	Проведено 14 репетиций и 5 концертов: 02.10.19г., 18.10.19г., 22.11.19г., 26.12.19г. для посетителей отделения дневного пребывания; 30.12.19г. для детей МБ «ДОУ №18 «Золушка».
78.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	23.10.19г. Юбилейный концерт, посвященный творчеству В.Севастьянова (посетили 15 человек); 27.10.19г. концерт авторской песни «Три в одном» (посетили 10 человек); 09.11.19г. спектакль «НЖВД» театра «Вымысел» (посетили 5 человек); 30.11.19г. Спектакль – Капустник театра «Вымысел» (посетили 6 человек); 13.12.19г. «Битва танцоров» в ГДК (посетили 8 человек);

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
79.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	01.10.19г. концерт в ГДК, посвященный Дню пожилого человека (посетили 22 человека); 21.11.19г. Общегородское праздничное мероприятие для ветеранских клубов в Центре досуга микрорайона Никель (посетили 17 человек)
80.	Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации			
81.	Осуществление приёма и передачи Перечня социально-реабилитационных мероприятий от ответственного исполнителя УСЗН	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно
82.	Уведомление граждан о возможности реализации ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации на базе ОДП	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно
83.	Ведение учётной документации	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
84.	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	Работа выполняется своевременно
85.	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	Работа выполняется своевременно
V. Организация предоставления срочных социальных услуг и социального сопровождения				
86.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	Работа организована в соответствии с Порядком
87.	Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов по вопросам выявления граждан, находящихся в ТЖС, предоставления им социальной помощи, проведения совместных мероприятий	постоянно	Заведующий ОСП	Осуществляется
88.	Привлечение добровольцев, волонтеров для сотрудничества	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Привлечено 23 «серебряных волонтера», 4 Общественных организаций

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
89.	Предоставление социального сопровождения нуждающимся гражданам	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	На социальном сопровождении состоит 106 граждан (поступило 163 ИПЧСУ, выполнено 57 планов), работа осуществляется в соответствии с ИПЧСУ
Организация юридической (правовой) помощи				
90.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Рассмотрено 2265 устных обращений граждан
91.	Оказание содействия гражданам в оформлении документов	по мере обращения	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Оказано содействие в оформлении документов 781 гражданам
Разовое обеспечение остро нуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами				
92.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год», в части оказания адресной натуральной помощи в виде продуктов питания	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц.работе ОСП	Наборы продуктов питания 51 гражданам
Выплата единовременного социального пособия				
93.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год», в части оказания адресной материальной помощи	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Оказано 141 гражданам (в т.ч. 37 ветеранам ВОВ)
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости				
94.	Организация работы пункта приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, но пригодных для использования	по мере необходимости	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	140 человек получили 946 услуг
Иные услуги				

№ 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	116 граждан оформили 188 услуг
96.	Предоставление участникам и ветеранам ВОВ, пожилым гражданам и инвалидам услуги экстренного вызова специалистов социальных (иных служб) служб по системе «Тревожная кнопка»	постоянно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Услуга предоставлена 36 гражданам
97.	Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, волонтеров и общественные организации	Еженедельно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	Всего выдано 24 900 экземпляров, в том числе: 5465 через ОСП, 2 440 через Совет ветеранов; 4 890 через соц. работников 12 105 через участковых (сельских) специалистов
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 2 граждан

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
99.	Развитие социальных технологий «Библиотека на дому» через участковых специалистов, волонтеров, «Социальное такси»	Постоянно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	По технологии «Библиотека на дому» 230 гражданам предоставлено 293 услуги; по технологии «Социальное такси» 46 гражданам предоставлено 47 услуг.
Организация обследований жилищно-бытовых условий				
100.	Обследование материально-бытового положения граждан с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Поставлено на учет 260 граждан
101.	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 10 человек, оказана материальная помощь.
102.	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 14 граждан (ветхо-аварийное жилье)
103.	Установление места проживания юбиляров - долгожителей	По запросу Совета ветеранов	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Не поступало
104.	Обследование материально-бытового положения ветеранов ВОВ	В течение года	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 156 ветеранов, ДПЗО

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
105.	Обследование жилищно-бытовых условий социально-незащищенных категорий граждан, с целью выявления потребности в замене проводки, ремонте печей, проведения других противопожарных мероприятий	В течение года	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	Обследовано 7 граждан, в замене электропроводки не нуждаются. Выявлен 1 гражданин (ДПЗО), произведена замена электрооборудования (за счет средств местного бюджета) В домах 100 граждан установлено 192 пожарных извещателей.
VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому				
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, социальные услуги предоставляются в соответствии порядком предоставления социальных услуг
107.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнд	Муниципальное задание выполнено (264 человек а-102%)
108.	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнд	Жалоб, претензий 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 67 граждан и инвалидов
111.	Работа по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении реабилитационных услуг, оказание консультативной помощи по вопросам предоставления реабилитационных услуг	В течение года	Заведующие ООнд, соц. работники	Работа ведется
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 67 пакетов документов, сформировано 67 личных дел, подготовлено договоров о предоставлении соц. услуг, 67 приказов о зачислении в отделение.
113.	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнд	Подготовлено 487 соглашений об изменении условий договоров
114.	Снятие граждан с надомного социального обслуживания	В течение года	Заведующие ООнд	Снято 58 граждан с обслуживания
115.	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнд	Постоянный контроль до 10 числа следующего за истекшим месяцем
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	Работа организована в соответствии с порядком
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 63 190 услуг в соответствии со стандартом

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
118.	Предоставление дополнительных социальных услуг	В течение года	социальные работники	Предоставлено 5 065 услуг
119.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами (сопровожаемое проживание)»	Постоянно, в течение квартала	Заведующие ООнд	Предоставлено 1 403 услуг 3 гражданам
120.	Организация работы по внедрению и предоставлению дополнительной социальной услуги сиделки	В течение года	Заведующие ООнд социальные работники	Предоставлено 574 услуги 10 гражданам
121.	Реализация технологии «Библиотека на дому»	В течение года	социальные работники	Социальными работниками отделения доставлено на дом 129 книг из фонда передвижной библиотеки
122.	Организация деятельности, направленной на исключение случаев гибели социально-незащищенных граждан при пожарах	В течение года	Заведующие ООнд социальные работники	Организована работа по выдаче памяток по пожарной безопасности (выдано 259 памяток) Выявлено и отработано 4 обслуживаемых, имеющих потребность в замене электрооборудования и ремонте печи.
Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам				
123.	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 и зарегистрировано 162 пакета документов для предоставления мер социальной поддержки

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
124.	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-ЗО	ежемесячно	Гл.бухгалтер	Выплачено 167313 рублей 10 социальным работникам
125.	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнД Гл.бухгалтер	Выплачено 15 социальным работникам 110386,00 руб.
126.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнД Гл.бухгалтер Зав.хозяйством	Обеспечены полностью – 23 человека, на общую сумму 193770,06 руб.
VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности				
127.	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
128.	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	Исполнено
129.	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	Исполнено, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности нет
130.	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено задолженности по расчетам нет

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
131.	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 2019 год за счет субсидий на выполнение МЗ - 20519060 руб., за счет платных – 418414,06 руб.
132.	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 – 1360291,31 рублей, дополнительные 377321,39 рублей.
133.	Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов	постоянно	Бухгалтер	Исполнено
134.	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл.бухгалтер Бухгалтер Завхоз	Исполнено
135.	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.
136.	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
137.	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
138.	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, задолженности нет, отчеты и информации предоставлены в срок
139.	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл.бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
140.	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл.бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
141.	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
142.	Составление предоставление отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
143.	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл.бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
144.	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2019 год	В течение года	Гл.бухгалтер	Исполнено, средства израсходованы полностью: программа «Соц.поддержка на 2019 год» - 1660216,40 рубля, «Доступная среда на 2019 год» - 200000,00 рублей.
IX. Организация кадровой деятельности				
Кадровое делопроизводство				
145.	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	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
146.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по кадрам Заведующий ООнд	Предоставлен своевременно, 2 раза в месяц, в бухгалтерию
147.	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по кадрам	Оформлено 39 больничных листов
148.	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 - 38, Дополнительных соглашений - 473
149.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по кадрам	Сформировано 23 личных дела, изменения вносятся своевременно
150.	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по кадрам	Подготовлено уведомлений - 31
151.	Подготовка документов по персонифицированному учету работников	постоянно	Специалист по кадрам	Подготовлено 38 документов
152.	Подготовка справок о стаже, месте работы	по запросу	Специалист по кадрам	Справки выданы по запросу 8 сотрудникам
153.	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по кадрам	Подготовлено – 3 докладных записки
154.	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по кадрам	Исполнено
155.	Оформление документов по установлению страхового стажа	ежемесячно	Специалист по кадрам	Исполнено
156.	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	постоянно	Специалист по кадрам	Исполнено
157.	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	Работа ведется постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Работа с кадрами				
158.	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	В течение года	Директор, Зам.директора Специалист по кадрам Юрисконсульт	Работа проведена по внедрению профессиональных стандартов
159.	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по кадрам	Контроль осуществляется
160.	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2020 год	Декабрь 2019 года	Директора Специалист по кадрам	План составлен
161.	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по кадрам	Работа по выполнению квоты сделана
162.	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам.директора	Работа ведется в течение года своевременно
163.	Проведение технических учеб с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующие отделениями	Проведено
164.	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	Выполняется своевременно
165.	Проведение заседаний Комиссий, по количественной оценке, критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно 20 числа	Юрисконсульт	Ежемесячно 20 числа
Предоставление отчетов, информации				
166.	Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса	ежемесячно 25 числа	Специалист по кадрам	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
167.	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2019 год (форма №1-к)	Декабрь	Специалист по кадрам	Отчет подготовлен и сдан в установленный срок
168.	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 в установленный срок
169.	Подготовка анализа кадрового обеспечения в рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты»)	ежемесячно	Специалист по кадрам	Исполнено
170.	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	2 полугодие	Специалист по кадрам	Исполнено
171.	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	ежеквартально	Специалист по кадрам	Отчеты подготовлены и сданы своевременно
172.	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по кадрам	Сведения предоставляются своевременно
173.	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	Отчеты сдаются своевременно
174.	Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО в 2019 году	Ноябрь	Специалист по кадрам	Отчет предоставлен своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Х. Деятельность по делопроизводству				
175.	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Делопроизводитель	Архивная деятельность ведется постоянно
176.	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Делопроизводитель	Исполнено
XI. Правовое обеспечение деятельности				
177.	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	Заключено договоров- 168, в том числе, разработано- 134
178.	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	Исковых заявлений- 0; претензии- 1;
179.	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	Предоставляется
180.	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	Осуществляется
181.	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов, касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	Приказов- 30 Разработка и содействие в разработке должностных инструкций
182.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	Консультаций -9; Претензии-1; Исковых заявлений-2
183.	Предоставление информации в прокуратуру о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях, совершенных на территории учреждения за прошедший месяц	Ежемесячно до 5 числа	Юрисконсульт	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за истекшим

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
ХII. Организация работы в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности				
184.	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	Осуществляется постоянно
185.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП Спец. по кадрам	Осуществляется постоянно по необходимости
186.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по кадрам	Осуществляется постоянно
187.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по кадрам	Осуществляется постоянно
188.	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по кадрам	Проведен периодический медицинский осмотр всех работников учреждения
189.	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности	Ноябрь, по мере поступления на работу	Зам. директора	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности проведена в ноябре месяце
190.	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	Работа организована в соответствии с требованиями, ведётся постоянно
191.	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	Выполняется своевременно, инструктажи проводятся согласно плану
192.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Работа по энергосбережению ведётся постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
XIII. Автоматизация				
193.	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Программист	Осуществляется постоянно
194.	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
195.	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Программист	Осуществляется постоянно
196.	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Программист	Осуществляется постоянно
197.	Размещение информации о заключаемых учреждением договорах (контракта) в программном комплексе «СТЭК-Бухгалтерия»	По мере заключения учреждением договоров (контрактов)	Юрисконсульт	Осуществляется при необходимости
198.	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 выполняется своевременно
199.	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	Работа выполняется своевременно
XIV. Укрепление материально-технической базы				
200.	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
201.	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	Приобретено основных средств за счет субсидий на выполнение МЗ на 270081,00 руб. (компьютерная и оргтехника на 147192,00 руб., мед.техника - 24600,00 руб., система видеонаблюдения - 21000,00 руб., мебель - 77289,00 руб.), за счет платных - 55569,00 руб. (компьютерная и оргтехника – 29799,00 руб., хоз. инвентарь – 11970,00 руб, мебель – 13800,00 руб.)
202.	Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы	При необходимости	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующий ОДП Культурорганизатор	Приобретается по мере необходимости (спортивный инвентарь, медицинское оборудование, медикаменты)
203.	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок, коридор, столовую, ремонт санитарно-гигиенического помещения для доступности инвалидов по адресу: переулок Клубный,3	В течение года	Зам.директора	Проведен ремонт части 1 этажа в ОДП (коридор)
204.	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам.директора	Проведен ремонт в санитарно-гигиеническом помещении в отделении дневного пребывания

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
XV. Мероприятия, проводимые МУ «КЦСОН» ВГО				
205.	Проведение мероприятий, посвященных 85-летию Челябинской области	В течение года по отдельному плану	Заведующий ОДП, культорганизатор	-
206.	Мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1 октября	Директор Культорганизатор Заведующий ОСП Заведующий ООнд	01.10.19г. Концертная программа в городском Дворце Культуры. (2 волонтера 12 человек). 02,10,19г. Концертно-игровая программа «Нас старость дома не застанет». (3 волонтера 12 посетителей).
207.	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	Проведено, совместно с Управлением культуры ВГО
208.	Проведение мероприятия в рамках Дня правовой помощи детям	Ноябрь	Заведующий ОДП Культорганизатор Юрисконсульт	Проведено, 12.11.2019г.
209.	Мероприятий для матерей, погибших участников локальных войн и вооруженных конфликтов ко Дню Матери, совместно с Советом ветеранов	Ноябрь	Директор, Заведующий ОСП	Проведено, совместно с Советом ветеранов
210.	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера)	05.12.2019	Директор, Заведующий ОСП	Проведено 5 декабря 2019 года
211.	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Заведующий ОСП Культорганизатор	-

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
212.	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение квартала по отдельному плану	Культурорганизатор	Проведено, согласно плану (9 мероприятий)
213.	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 квартала по отдельному плану	Культурорганизатор	<p>23.10.19г. Литературно-музыкальная гостиная «Творчество Людмилы Зыкиной». (15 человек) 30.10.19г. Поездка в «Историко-краеведческий музей».</p> <p>Видеоэкскурсия «Мосты и мостики Уфалея». (12 человек) 31.10.19г.</p> <p>Видеоэкскурсия «Ильменский заповедник». (15 человек) 06.11.10г. Лекция о субсидиях.</p> <p>Начальник отдела субсидий УСЗН (15 человек)</p>

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
214.	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие ООнд Соцработники	Вручено 44 поздравительных открытки
215.	Мероприятия по профилактике предупреждения мошеннических преступлений	По отдельному плану работы (февраль)	Заведующие ООнд Соцработники Сотрудники полиции	Проведение семинара по профилактике предупреждения мошеннических преступлений

Директор МУ «КЦСОН» ВГО



О. Ф. Скрипченко

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



