

**Отчет работы муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа
за 2020 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 2020 год», «Старшее поколение» на 2020 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 2020 год», «Старшее поколение» на 2020 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 персоналу 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	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
7.	О ходе реализации ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»; муниципальной программы Верхнеуфалейского городского округа «Старшее поколение» на 2020 год и плановый период 2021 – 2024 годов.	ежемесячно	Заведующий ОСП Гл. бухгалтер	Реализуется с 1 квартала 2020 г.
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 2020 год	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	Мероприятия по данной программе не проводились в связи с отсутствием финансирования
9.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам. директора Заведующие отделениями	Выполнено
10.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	Выполнено 100%
11.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	В течение года	Зам. директора	Требования законодательства о пожарной безопасности соблюдены
12.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	В течение года	Зам. директора	Состояние комплексной безопасности соответствуют требованиям законодательства
13.	О ходе внедрения профессиональных стандартов	В течение года	Специалист по персоналу	
14.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	1 раз в полугодие	Зам. директора	Проведены следующие мероприятия для обеспечения доступности инвалидов и МГН приобретена сушка для рук и зеркало в санитарно-гигиеническое помещение
15.	Организация работы по охране труда в учреждении	1 раз в полугодие	Зам. директора	Вводные инструктажи проведены для сотрудников в день приема

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
16.	О результатах работы мобильной социальной службы	1 раз в квартал	Заведующий ОСП Специалист ОСП	15 граждан получили 20 услуг, выезды осуществлены в 3 населенных пункта
17.	О мероприятиях, направленных на профилактику предупреждения противоправных действий, совершаемых в отношении граждан пожилого возраста	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями	В рамках службы экстренного реагирования по технологии «Тревожная кнопка» работа осуществляется по заявкам граждан
18.	Привлечение волонтеров и добровольцев для оказания социальных услуг	ежеквартально	Заведующие отделениями	532 человека получили 536 услуг (по технологии «Клуб юных волонтеров», по технологии «Серебряный волонтер» 78 граждан получили 2716 услуг
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	Ежеквартально, на следующий год до 20 декабря 2020 года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	Работа организована, планы составляются своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
22.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2020 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	Отчеты предоставляются своевременно
23.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по персоналу 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 8 обращений граждан
25.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно	Директор, Заведующий ОСП	Комиссии проводятся каждую пятницу
26.	Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор Заведующие отделениями	Согласно плану
27.	Организация работы попечительского совета учреждения	Согласно дополнительному плану	Директор Юрисконсульт	Мероприятия проводятся согласно плану
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	Отчет сдается в установленные сроки
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	Отчет сдается в установленные сроки
30.	Мероприятия по профилактике предупреждения преступлений в отношении граждан пожилого возраста	В течение квартала по отдельному плану	Заведующие отделениями Юрисконсульт	Исполнено
31.	Организация предоставления транспорта общественным организация инвалидов и ветеранам	В течение квартала по отдельному плану	Зам. директора	Поездки в 4 квартале не осуществлялись, в связи с пандемией
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 персоналу Заведующие отделениями	Контролируется постоянно
34.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	Ежеквартально, ежегодно	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица	Контролируется постоянно
35.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	В течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	Приобретен антивирусник на 2021 год для защиты информации в учреждении, разработаны модели угроз безопасности ПДн, приобретены колбы для опечатывания ключей кабинетов.
36.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	Контролируется постоянно, отчетность предоставлена в срок
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>Проведены проверки деятельности социальных работников, составлено 33 актов проверки качества оказания социальных услуг.</p>
40.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	Контроль использования транспорта ведется в соответствии с законодательством нарушений со стороны водителей не выявлено
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
41.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение года	<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 пункты, 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. иректора</p> <p>Юрисконсулт</p> <p>Зав. отделениями</p>	Наглядная агитация и текущая информация обновляется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
44.	Взаимодействие с общественных организаций по вопросам социального обслуживания (выступление на собраниях, направление информационных писем, проведение совместных мероприятий и др.)	При необходимости	Директор Заведующий ОДП	По мере необходимости
45.	Личный прием граждан	В приемные дни	Директор Зам. директора	Принято 2 гражданина
46.	Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	В течение квартала 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 23 статьи, 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
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 11969 услуг
53.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	Принято и обслужено 185 человек
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	Работа организована, планы 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, антитеррористические инструктажи 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, инструктажи по обучению в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций для посетителей ОДП проводятся в первый день заезда
61.	Предоставление социальных услуг в соответствии 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 11969 услуг
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 105 человекам, оказано 2427 услуг
63.	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
64.	Развитие социальных технологий («Социальный туризм», «Библиотека на дому», «Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых сёлах», «Серебряный волонтер», «Социальный патруль» и др.)	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	Работа организована, развиваются социальные технологии: «Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых сёлах» - 1 выезд в посёлок Черемпанка. Обслужено 14 человек, предоставлено 482 услуги. «Социальный туризм» - Обслужено 78 человек, предоставлено 541 услуга. «Библиотека на дому» Обслужено 3 человека, предоставлено 14 услуг. «Серебряный волонтер», Обслужено 123 человека, предоставлено 150 услуг.
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 139 человек, документы оформлены. Обслужено 139 человек, оказано 826 услуг
66.	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

№ 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	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	Выполняется своевременно, обслужено 83 человека (70 взрослых, 13 детей, имеющих инвалидность)
69.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер, Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Обслужено 83 человека
70.	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 83 человекам, оказано 203 услуги (диагностика, консультации)
71.	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, психологическая помощь оказана 83 человекам, оказано 203 услуги (диагностика, консультации)
72.	Организация выездов специалистов на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	Организовано, 9 выездов

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
73.	Обучение родственников и лиц, ухаживающих за инвалидами, приемам самомассажа, обучение инвалидов приемам самомассажа с помощью массажёров	По мере необходимости	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Работа организована, обучено 66 человек, оказано 66 услуг
74.	Проведение групповых занятий по аэробике, спортивным танцам	В течение года	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	-
75.	Организация работы по обучению навыкам компьютерной грамотности, помощь в регистрации на Едином портале государственных услуг	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	Работа организована, обучено 27 человек, оказано 27 услуг
Организация работы «Школы долголетия»				
76.	Привлечение граждан в «Школу долголетия»	В течение года	Сотрудники ОДП	Работа организована, числится 22 человека
77.	Составления плана мероприятий	В течение года	Культурорганизатор	План составлен
78.	Проведение мероприятий согласно плану	В течение года	Сотрудники ОДП	Мероприятия проводились согласно плану, проведено 156 мероприятий
79.	Ведение учетной документации	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	Учетная документация ведется
Организация работы клуба «Калинушка»				
80.	Благотворительная деятельность (организация мероприятий для детей из семей, находившихся в трудной жизненной ситуации)	1 раз в квартал	Совет клуба, Культурорганизатор	-
81.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	Организовано 4 благотворительных концерта для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
82.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	1. Коллективный просмотр фильма «Союз-спасение» в центре искусств «Театр+кино» (8 человек)
83.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	В течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	1. Городское мероприятие «Рождественские посиделки» - (19 чел.); 2. Городское мероприятие посещение исторического клуба «Ладья»- (5 чел.) 3. Городское мероприятие, посвященное масленице- (14 чел.)
84.	Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации			
85.	Осуществление приёма и передачи Перечня социально-реабилитационных мероприятий от ответственного исполнителя УСЗН	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Выполняется своевременно
86.	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
87.	Ведение учётной документации	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Учетная документация заполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
88.	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
89.	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
V. Организация предоставления срочных социальных услуг и социального сопровождения				
90.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	Работа организована
91.	Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов по вопросам выявления граждан, находящихся в ТЖС, предоставления им социальной помощи, проведения совместных мероприятий	постоянно	Заведующий ОСП	Выполняется своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
92.	Привлечение добровольцев, волонтеров для сотрудничества	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Заключены 3 Соглашения: - Соглашение № 33 от 11.02.2020 года о взаимодействии в сфере развития добровольчества согласно Плану мероприятий «Волонтерская забота – каждому ветерану» с МКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних детей ВГО, - Соглашение № 50 от 02.03.2020 года о взаимодействии в сфере развития добровольчества согласно Плану мероприятий «Волонтерская забота – каждому ветерану» с Управлением образования ВГО - Соглашение № 47 от 12.05.2020 г о Сотрудничестве и взаимодействии в сфере развития добровольчества с Станичным казачьим обществом «Станица Верхне - Уфалейского ОКВ» (Оренбургского казачьего войска)
93.	Предоставление социального сопровождения нуждающимся гражданам, в том числе по организации (доставки) граждан пожилого возраста для диспансеризации	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Сопровождение оказано 194 гражданам из 10-ти населенных пунктов, предоставлено 194 услуги
Организация юридической (правовой) помощи				
94.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Рассмотрено 1389 устных обращений граждан, журналы заполнены своевременно
95.	Оказание содействия гражданам в оформлении документов	по мере обращения	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Исполнено
Разовое обеспечение остро нуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
96.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год», в части оказания адресной натуральной помощи в виде продуктов питания	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Реализуется
Выплата единовременного социального пособия				
97.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в части оказания адресной материальной помощи	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Адресная материальная помощь предоставлена 108 гражданам, в том числе 22 ветерана ВОВ
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости				
98.	Организация работы пункта приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, но пригодных для использования	по мере необходимости	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Работа организована, воспользовались 142 человека, предоставлено 622 услуги
Иные услуги				
99.	Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами, реабилитации (организация работы пункта проката)	постоянно	Спец. по соц. работе ОСП	98 гражданам предоставлено 200 услуг
100.	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 300 гражданам
101.	Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, волонтеров и общественные организации	Еженедельно	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Распространено 24 800 изданий
102.	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	Обратились 234 человека
103.	Развитие социальных технологий «Библиотека на дому» через участковых специалистов, волонтеров, службы «Социальное такси»	Постоянно	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Услуга по технологии «Библиотека на дому» предоставлена 69 гражданам; услуга «Социальное такси» предоставлена 20 гражданам

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Организация обследований жилищно-бытовых условий				
104.	Обследование материально-бытового положения граждан с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 147 человек, поставлены на учет
105.	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 6 чел.
106.	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Не поступало
107.	Установление места проживания юбиляров - долгожителей	По запросу Совета ветеранов	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 4 юбиляра
108.	Обследование материально-бытового положения ветеранов ВОВ	В течение года	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 23 ветерана ВОВ
109.	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	Выявлено 68 граждан на установку пожарных извещателей
VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому				
110.	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 поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому
111.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнД	Муниципальное задание выполнено (263 человека-103%)

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
112.	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнд	Претензии, жалобы не выявлены.
113.	Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи-приемки оказанных услуг социальными работниками	до 1 числа каждого месяца	Заведующие ООнд	Работа выполнена в установленный срок.
114.	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 и принято на обслуживание 68 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.
115.	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.
116.	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 на обслуживание 68 граждан (принято и зарегистрировано 68 ИППСУ, 68 пакетов документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, сформировано 68 личных дел, подготовлены приказы о зачислении, подготовлены проекты договоров).

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
117.	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнД	Подготовлено 399 проекта соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг.
118.	Снятие граждан с надомного социального обслуживания	В течение года	Заведующие ООнД	Снято 52 гражданина с надомного социального обслуживания.
119.	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнД	Контроль осуществляется своевременно.
120.	Организация работы по обеспечению граждан лекарственными препаратами в соответствие 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.
121.	Предоставление социальных услуг в соответствие со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	В течение года	социальные работники	Предоставлено 63 448 услуг в соответствие со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.
122.	Предоставление дополнительных социальных услуг	В течение года	социальные работники	Предоставлено 5 941 дополнительных услуг.
123.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами (сопровожаемое проживание)»	Постоянно, в течение года	Заведующие ООнД	4 гражданам предоставлено 1104 услуги.
124.	Организация работы по внедрению и предоставлению дополнительной социальной услуги сиделки	В течение года	Заведующие ООнД социальные работники	18 гражданам предоставлено 1704 услуги.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
125.	Реализация технологии «Библиотека на дому»	В течение года	социальные работники	8 гражданам предоставлено 24 услуги.
126.	Организация деятельности, направленной на исключение случаев гибели социально-незащищенных граждан при пожарах	В течение года	Заведующие ООнд социальные работники	Работа ведется.
Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам				
127.	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 и зарегистрировано 223 пакета документов от социальных работников, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, соблюдение требований, предъявляемых к документам для предоставления мер социальной поддержки.
128.	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 204785 рублей – 11 человек.
129.	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнд Гл. бухгалтер	Принято и зарегистрировано 104 пакетов документов по проезду социальным работникам на городском транспорте общего пользования.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
130.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнд Гл. бухгалтер Зав. хозяйством	Принято и зарегистрировано 12 пакетов документов по обеспечению социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами
VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности				
131.	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
132.	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	Исполнено
133.	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	Исполнено, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности нет
134.	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, задолженности по расчетам нет
135.	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 2020 год за счет субсидий на выполнение МЗ – 16565933,93 руб., за счет платных – 701914,34 руб.
136.	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 – 808337 рублей, дополнительные – 783263 рублей
137.	Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов	постоянно	Бухгалтер	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
138.	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл. бухгалтер Бухгалтер Завхоз	Исполнено
139.	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.
140.	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
141.	Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты и информации предоставлены в срок.
142.	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты и информации предоставлены в срок
143.	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
144.	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
145.	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
146.	Составление предоставление отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
147.	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
148.	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2020 год	В течение года	Гл. бухгалтер	Израсходовано 875281,99 рублей

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
IX. Организация кадровой деятельности				
Кадровое делопроизводство				
149.	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 персоналу	Подготовлено приказов: 606 шт.; Дополнительных соглашений: 705 шт.
150.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по персоналу Заведующий ООнд	Табель регулярно ведется, сдается 2 раза в месяц
151.	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по персоналу	Оформлено 92 больничных листа
152.	Подготовка проектов трудовых договоров при приеме на работу, дополнительных соглашений к трудовому договору	при приеме на работу, при изменении условий трудового договора	Специалист по персоналу	Трудовых договоров 19 шт.; дополнительных соглашений 705 шт.
153.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по персоналу	Ведется постоянно
154.	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по персоналу	Подготовлено 145 шт.
155.	Подготовка справок о стаже, месте работы	по запросу	Специалист по персоналу	В 2020 году запросов не было
156.	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по персоналу	В 2020 году не было необходимости
157.	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по персоналу	Ведется постоянно
158.	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	постоянно	Специалист по персоналу	Соглашения заключаются своевременно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
159.	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 персоналу	Работа ведется по мере поступления
Работа с кадрами				
160.	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	В течение года	Директор, Зам. директора Специалист по персоналу Юрисконсульт	100 %
161.	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по персоналу	Постоянно
162.	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2021 год	Декабрь 2020 года	Директора Специалист по персоналу	Подготовлен план - график
163.	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
164.	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам. директора	Осуществляется своевременно
165.	Проведение технических учeb с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	Технические учebы проводятся согласно плану
166.	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	Исполнено
167.	Проведение заседаний Комиссий, по количественной оценке, критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно 20 числа	Юрисконсульт	Исполнено
Предоставление отчетов, информации				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
168.	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2019 год (форма №1-к)	Декабрь	Специалист по персоналу	Отчет сдан своевременно
169.	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	В течение года	Специалист по персоналу	Отчеты сданы своевременно
170.	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по персоналу	Отчеты сданы своевременно
171.	Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО в 2020 году	Ноябрь	Специалист по персоналу	Отчет сдан своевременно
X. Деятельность по делопроизводству				
172.	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Секретарь	Ведется
173.	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Секретарь	Входящая документация – всего 745 Исходящая документация – всего 547
XI. Правовое обеспечение деятельности				
174.	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	Всего договоров (контрактов)- 135 из них: поставка товаров- 73; оказания услуг (выполнения работ)- 56 Договоры о сотрудничестве (соглашения)-6
175.	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	Осуществляется своевременно представительство в суде- 0; исполнительное производство- 1 (исполнение)
176.	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	Предоставляется по необходимости

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
177.	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	Осуществляется своевременно
178.	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов, касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	Исполнено
179.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	Консультаций- 14 составление жалобы-1
180.	Предоставление информации в прокуратуру о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях, совершенных на территории учреждения за прошедший месяц	Ежемесячно до 5 числа	Юрисконсульт	Исполнено
XII. Организация работы в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности				
181.	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	Осуществляется постоянно
182.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП Специалист по персоналу	Инструктажи проводятся постоянно
183.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по персоналу	Периодические осмотры проводятся своевременно
184.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по персоналу	Периодические осмотры проводятся своевременно
185.	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по персоналу	Диспансеризация проведена 100%
186.	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности	Ноябрь, по мере поступления на работу	Зам. директора	Работа организована в соответствии с требованиями, ведётся постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
187.	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	Выполняется своевременно, инструктажи проводятся согласно плану
188.	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	Выполняется своевременно, инструктажи проводятся согласно плану
189.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Работа по энергосбережению ведется постоянно
XIII. Автоматизация				
190.	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Системный техник	Исполнено
191.	Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию компьютерной техники, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов	В течение года	Системный техник	Исполнено
192.	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Системный техник	Исполнено
193.	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Системный техник	Исполнено
194.	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	Исполнено
195.	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	Исполнено
XIV. Укрепление материально-технической базы				

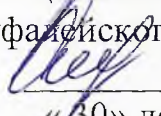
№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
196.	Совершенствование работы учреждения, достижение ее эффективности с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Материальная база укрепляется по мере необходимости
197.	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 Специалист по АХО	Приобретается по мере необходимости
198.	Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы	При необходимости	Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Культурорганизатор	Исполнено
199.	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок, столовую, по адресу: переулок Клубный,3	В течение года	Зам. директора	Мероприятия не проводятся, в связи с отсутствием денежных средств.
200.	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам. директора	Приобретено в санитарно-гигиеническое помещение зеркало для инвалидов и сушка для рук
XV. Мероприятия, проводимые МУ «КЦСОН» ВГО				
201.	Проведение мероприятий, посвященных 85-летию Челябинской области	В течение квартала по отдельному плану	Заведующий ОДП,	Мероприятия проведены, согласно плану
202.	Мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1 октября	Директор Культурорганизатор Заведующий ОСП Заведующий ООнд	Мероприятия проведены, согласно плану
203.	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	Проведено
204.	Проведение мероприятия в рамках Дня правовой помощи детям	Ноябрь	Заведующий ОДП Культурорганизатор Юрисконсульт	Мероприятия проведены, согласно плану

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
205.	Мероприятий для матерей, погибших участников локальных войн и вооруженных конфликтов к Дню Матери, совместно с Советом ветеранов	Ноябрь	Директор, Заведующий ОСП	Проведено
206.	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера)	05.12.2020	Директор, Заведующий ОСП	Проведено 04.12.2020 г. (актовый зал Администрации ВГО)
207.	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Заведующий ОСП Культурорганизатор	Мероприятия проведены, согласно плану
208.	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение года по отдельному плану	Культурорганизатор	Мероприятия проведены, согласно плану
209.	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	Мероприятия проведены, согласно плану
210.	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие ООнд Соцработники	Вручено 45 поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании

Директор МУ «КЦСОН» ВГО



О. Ф. Скрипченко

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий Управлением
социальной защиты населения
Верхнеуфалейского городского округа

О.С.Долгодворова
«30» декабря 2020 года