

**Отчет работы муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа
за 2021 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 ведомственные целевые программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год», «Старшее поколение» на 2021 год, «Укрепление общественного здоровья на 2021 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
2.	Подготовка предложений в проект Ведомственной целевой программы «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2022 год	август	Зам. директора	Исполнено
3.	Подготовка предложений в проекты ведомственных целевых программ «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2022год», «Старшее поколение» на 2022 год, «Укрепление общественного здоровья на 2022 год»	август	Директор Зам. директора	Исполнено
4.	Участие в подготовке проекта порядка оказания социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2022 год», «Старшее поколение» на 2022 год, «Укрепление общественного здоровья на 2022 год»	При необходимости	Директор	Исполнено
5.	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)				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
6.	О текущей деятельности	Еженедельно по вторникам	Директор Зам. директора зав. отделениями Специалист по персоналу Юрисконсульт Гл. бухгалтер	Поручения о текущей деятельности выполняется своевременно
7.	Организация закупочной деятельности	ежеквартально	Зам. директора Гл. бухгалтер	Закупочная деятельность ведется в соответствии с законодательством
8.	О финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам. директора Гл. бухгалтер	Финансово-хозяйственная деятельность ведется в полном объеме
9.	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 2021 г.
10.	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 2021 год	ежемесячно	Зам. директора Гл. бухгалтер	Приобретен подъемник для маломобильных групп населения в отделение дневного пребывания для полной доступности инвалидов и МГН (сумма подъемника для МГН 185,0 тыс. руб.)
11.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам. директора Заведующие отделениями	Выполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
12.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	Выполнено 100%
13.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	ежеквартально	Зам. директора	Требования законодательства о пожарной безопасности соблюдены
14.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	ежеквартально	Зам. директора	Состояние комплексной безопасности соответствуют требованиям законодательства
15.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	1 раз в полугодие	Зам. директора	Запланированные мероприятия выполнены в полном объеме
16.	Организация работы по охране труда в учреждении	1 раз в полугодие	Зам. директора	Работа по охране труда ведется в соответствии с законодательством
17.	О результатах работы мобильной социальной службы	1 раз в квартал	Заведующий ОСП Специалист ОСП	31 человек получил 31 услугу, выезды осуществлены в 8 населенных пунктах
18.	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
19.	Привлечение волонтеров и добровольцев для оказания социальных услуг	ежеквартально	Заведующие отделениями	261 человек получили 2 891 услугу (31/42 по технологии «Клуб юных волонтеров», 123/2461 по технологии «Серебряный волонтер»)
III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа				
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
20.	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

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
21.	Координация деятельности отделений МУ «КЦСОН» ВГО	постоянно	Директор	Деятельность ведется постоянно
22.	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
23.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2021 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	Отчеты предоставляются своевременно
24.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по персоналу Юрисконсульт	Приказы готовятся по мере необходимости
25.	Организация работы с письменными обращениями граждан, обращениями организаций, поступающими в МУ «КЦСОН» ВГО	В течение года	Директор Зам. директора	За 2021 год поступило 12 обращений, все рассмотрены в сроки.
26.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно	Директор, Заведующий ОСП	Комиссии проводятся еженедельно/по мере необходимости
27.	Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор Заведующие отделениями	Согласно плану

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
28.	Организация работы попечительского совета учреждения	Согласно дополнительному плану	Директор Юрисконсульт	
29.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Мероприятия по энергосбережению исполняются согласно программе
30.	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности об оказании социальных услуг:		Директор Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	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
	ежеквартального отчета о деятельности учреждения	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		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

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	Отчет сдается в установленные сроки
31.	Мероприятия по профилактике предупреждения преступлений в отношении граждан пожилого возраста	В течение года по отдельному плану	Заведующие отделениями Юрисконсульт	Исполнено
32.	Организация предоставления транспорта общественным организация инвалидов и ветеранам	В течение года по отдельному плану	Зам. директора	Транспорт предоставляется согласно Плана поездок общественным организациям
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
33.	Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств	постоянно	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Контроль ведется постоянно
34.	Контроль выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	Контролируется постоянно
35.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	Ежеквартально, ежегодно	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица	Контролируется постоянно
36.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	в течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	Мероприятия по защите информации проводятся в соответствии с законодательством

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
37.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	Контролируется постоянно, отчетность предоставлена в срок
38.	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
39.	Проведение проверок дневников деятельности социальных работников	ежеквартально	Заведующий ООнд	Проверки проводятся регулярно
40.	Посещение обслуживаемых, проведение проверок деятельности социальных работников, составление актов проверки деятельности социальных работников	планово – по графику проверок деятельности социальных работников, внепланово – по заявлениям и обращениям обслуживаемых граждан	Заведующий ООнд	Проверки проводятся планово – по графику проверок деятельности социальных работников, внепланово – по заявлениям и обращениям обслуживаемых граждан
		Ежеквартально, не менее 5% обслуживаемых	Директор	Ежеквартально, не менее 5% обслуживаемых
41.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	Контроль ведется постоянно
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
42.	Внесение изменений в номенклатуру дел на 2021 год	1 квартал	Зам. директора Специалист по персоналу Заведующие отделениями	Номенклатура на 2021 год утверждена
43.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение года	Директор Зам.директора Зав. отделениями	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
44.	Информирование о выездах мобильной службы в отдаленные от города сельские населенные пункты, в том числе участников мобильных бригад	Ежемесячно	Директор Специалист по соц. работе ОСП	Информация размещена на информационных стендах учреждения, о дате и времени приезда в населенных пунктах сообщается дополнительно
45.	Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов)	В течение года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Зав. отделениями	Наглядная агитация и текущая информация обновляется своевременно
46.	Взаимодействие с общественными организациями по вопросам социального обслуживания (выступление на собраниях, направление информационных писем, проведение совместных мероприятий и др.)	При необходимости	Директор Заведующий ОДП	По мере необходимости
47.	Личный прием граждан	В приемные дни	Директор Зам. директора	38 граждан
48.	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
49.	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 в соответствии с ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»
50.	Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, Управления, Министерства социальных отношений	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями	Информация о деятельности размещается ежеквартально

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
51.	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
52.	Размещение плана-графика закупок, договоров на сайте zakupki.gov.ru	Постоянно	Зам. директора	Информация размещается своевременно
53.	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				
54.	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 42510 услуг
55.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	Муниципальное задание выполнено на 104,7 %, принято и обслужено 377 человек
56.	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
57.	Составление перспективного плана мероприятий на каждый заезд	перед каждым заездом	Заведующий ОДП, Культурорганизатор	Перспективные планы мероприятий составляются своевременно
58.	Проведение организационного собрания в день приема в ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, организационное собрание проводится в первый день заезда

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
59.	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
60.	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
61.	Проведение антитеррористического инструктажа для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, антитеррористический инструктаж для посетителей ОДП проводится в первый день заезда
62.	Проведение обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	Проведено, обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций для посетителей ОДП проводятся в первый день заезда
63.	Предоставление социальных услуг в соответствие со стандартом предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	в течение года	Заведующий ОДП, Культурорганизатор Мед. работники Психолог	Услуги предоставляются, оказано 42510 услуг

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
64.	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 189 человекам, оказано 2603 услуги
65.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	постоянно	Заведующий ОДП, Культурный организатор Мед. работники Психолог	Документация оформляется своевременно
66.	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 отдаленных селах»- 4 а в поселок Черемшанка и поселок Нижний Уфалей Обслужено 59 человек, предоставлено 3273 услуги. «Социальный туризм» - Обслужено 284 человека, предоставлено 361 услуга. Виртуальные посещения- 284 человек посмотрели видеозаписи. «Серебряный волонтер»- 29 человек, предоставлено 58 услуг.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Организация работы «Школы реабилитации и ухода»				
67.	Зачисление в «Школу реабилитации и ухода», оформление документов	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП	Зачислено 90 человек, оказано 2160 услуг
68.	Разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Мед. работники Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно
69.	Ведение карт реабилитации	Сроки определяются индивидуально	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер Спец. по соц. работе ОДП	Карты заполняются выполняется своевременно
70.	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	Предоставляются, оказано
71.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер Завхоз ОДП	Проконсультировано 26 человек, оказано 112 услуг
72.	Организация психологической помощи гражданам, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (консультации, диагностика, тренинги, релаксация, коррекция, патронаж, беседы)	В течение года	Психолог ОДП	Организовано, оказано 1180 услуг
73.	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	Организовано, оказано 264 услуги
74.	Организация выездов специалистов на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	Работа организована, 2 выезда на дом

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
75.	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	Обучено 2 человека
76.	Посещение Физкультурно – оздоровительного комплекса, организация групповых занятий в плавательном бассейне	В течение года	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Организовано, групповые занятия проводятся 2 раза в неделю
77.	Формирование группы и подготовка получателей социальных услуг отделения дневного пребывания к сдаче норм ГТО	Сроки определяются индивидуально	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Сформирована группа (3 человека) для сдачи норм ГТО, тренировки проводятся 1 раз в неделю
78.	Обучение элементам и технике скандинавской ходьбы в спортивном зале, занятия скандинавской ходьбой на открытом воздухе	В течение года	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Сформирована группа (3 человека) для сдачи норм ГТО, тренировки проводятся 1 раз в неделю
79.	Проведение групповых занятий по аэробике, спортивным танцам	В течение года		Проводится, оказано 127 услуг
80.	Организация работы по обучению навыкам компьютерной грамотности, помощь в регистрации на Едином портале государственных услуг	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	Проводится, оказано 19 услуг
Организация работы «Школы долголетия»				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
81.	Привлечение граждан в «Школу долголетия»	В течение года	Сотрудники ОДП	Привлечено 26 человек, всего посещали группу «Здоровье каждый день» на стадионе «Никельщик» (13 человек), в микрорайоне «Спартак» (5 человек) Проводятся мероприятия онлайн в группе «Время перемен» на сайте «Одноклассники», оказано 344 услуги, и в группе «Активные люди» с использованием мессенджера «WhatsApp» оказано 54 услуги
82.	Составления плана мероприятий	Ежегодно	Культурорганизатор	План составляется своевременно
83.	Проведение мероприятий согласно плану	В течение года	Сотрудники ОДП	Мероприятия проводятся согласно плану
84.	Ведение учетной документации	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	Учетная документация ведется своевременно
Организация работы клуба «Калинушка»				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
85.	Благотворительная деятельность (организация мероприятий для детей из семей, находившихся в трудной жизненной ситуации)	1 раз в квартал	Совет клуба, Культурорганизатор	1. Акция «Дари добро» - вручение 18 детям букетов ко Дню знаний и теплых вязаных вещей. В акции приняли участие 5 волонтеров. 2. Вручение 10 пар носков ветеранам клуба «Калинушка» Приняли участие 3 волонтера.
86.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	Репетиции проводятся 1 раз в неделю, организуются благотворительные концерты для посетителей ОДП, участие в конкурсах
87.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	Посещение театра «Вымысел»
88.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	-
89.	Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации			
90.	Осуществление приёма и передачи Перечня социально-реабилитационных мероприятий от ответственного исполнителя УСЗН	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	Работа выполняется своевременно
91.	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
92.	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
93.	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
94.	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				
95.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	Работа организована
96.	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
97.	Привлечение добровольцев, волонтеров для сотрудничества	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Привлечено 3 «серебряных» волонтера, заключены Соглашения о сотрудничестве
98.	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 137 гражданам из 15-ти населенных пунктов, предоставлено 137 услуг
Организация юридической (правовой) помощи				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
99.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Рассмотрено 1693 устных обращений граждан, журналы заполнены своевременно
100.	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				
101.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», в части оказания адресной натуральной помощи в виде продуктов питания	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Реализуется своевременно
Выплата единовременного социального пособия				
102.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в части оказания адресной материальной помощи	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	Реализуется своевременно
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости				
103.	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 81 человек, предоставлено 412 услуги
Иные услуги				
104.	Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами, реабилитации (организация работы пункта проката)	постоянно	Спец. по соц. работе ОСП	87 гражданам предоставлено 159 услуг
105.	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 42 гражданам
106.	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 25 500 изданий

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
107.	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	Обратилось 5 человек
108.	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 137 гражданам; услуга «Социальное такси» предоставлена 9 гражданам/15 услуг
Организация обследований жилищно-бытовых условий				
109.	Обследование материально-бытового положения граждан с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Обследованы и впервые поставлены на учет 88 граждан
110.	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 69 домовладений для определения права на обращение по газификации
111.	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Не поступало
112.	Установление места проживания юбиляров - долгожителей	По запросу Совета ветеранов	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Запросов не поступало
113.	Обследование материально-бытового положения ветеранов ВОВ	В течение года	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	Обследовано 9 ветеранов ВОВ
114.	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	Выявлены и обследованы 50 граждан, нуждающихся в установке пожарных извещателей
VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
115.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	постоянно	Заведующие ООнД	постоянно
116.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнД	постоянно
117.	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнД	постоянно
118.	Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи-приемки оказанных услуг социальными работниками	до 1 числа каждого месяца	Заведующие ООнД	регулярно до 1 числа каждого месяца
119.	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	постоянно
120.	Работа по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении реабилитационных услуг, оказание консультативной помощи по вопросам предоставления реабилитационных услуг	в течение года	Заведующие ООнД, соц. работники	постоянно
121.	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	постоянно
122.	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнД	постоянно
123.	Снятие граждан с надомного социального обслуживания	в течение года	Заведующие ООнД	постоянно
124.	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнД	постоянно

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
125.	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	постоянно
126.	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	в течение года	социальные работники	постоянно
127.	Предоставление дополнительных социальных услуг	в течение года	социальные работники	постоянно
128.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами (сопровожаемое проживание)»	Постоянно, в течение года	Заведующие ООнД	постоянно
129.	Организация работы по внедрению и предоставлению дополнительной социальной услуги сиделки	В течение года	Заведующие ООнД социальные работники	первый квартал 2021 года
130.	Реализация технологии «Библиотека на дому»	В течение года	социальные работники	постоянно
131.	Организация деятельности, направленной на исключение случаев гибели социально-незащищенных граждан при пожарах	В течение года	Заведующие ООнД социальные работники	постоянно
Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам				
132.	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	постоянно
133.	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	За 2021 год выплачено 198203 рубля-11 человек

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
134.	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнд Гл. бухгалтер	Принято и зарегистрировано 199 пакетов документов по проезду социальным работникам на городском транспорте общего пользования.
135.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнд Гл. бухгалтер Зав. хозяйством	Обеспечены спецодеждой 21 сотрудник на сумму 150465,53 рубля
VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности				
136.	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
137.	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	Исполнено
138.	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	Исполнено, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности нет
139.	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, задолженности по расчетам нет
140.	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 2021 год за счет субсидий на выполнение МЗ – 17371661,97 руб., за счет платных – 525874,23 руб.
141.	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 – 1239897,66 рублей, дополнительные – 886210 рублей
142.	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
143.	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл. бухгалтер Бухгалтер Завхоз	Исполнено
144.	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.
145.	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено
146.	Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты и информации предоставлены в срок.
147.	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты и информации предоставлены в срок
148.	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл. бухгалтер Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
149.	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
150.	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
151.	Составление предоставление отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок
152.	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл. бухгалтер	Исполнено, отчеты предоставлены в срок

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
153.	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2021 год, «Старшее поколение» на 2021 год, «Укрепление общественного здоровья на 2021 год»	В течение года	Гл. бухгалтер	Израсходовано 685748,40 рублей
IX. Организация кадровой деятельности				
Кадровое делопроизводство				
154.	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	Исполнено
155.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по персоналу Заведующий ООнд	Исполнено
156.	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по персоналу	Исполнено
157.	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	Исполнено
158.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
159.	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по персоналу	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
160.	Подготовка документов по персонифицированному учету работников	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
161.	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по персоналу	Исполнено
162.	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
163.	Оформление документов по установлению страхового стажа	ежемесячно	Специалист по персоналу	Исполнено
164.	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
165.	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	Исполнено
Работа с кадрами				
166.	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
167.	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2021 год	Декабрь 2020 года	Директора Специалист по персоналу	Исполнено
168.	Подготовка документов (представления, характеристики) к награждению работников государственными и ведомственными наградами	1, 2 квартал 2021 года	Специалист по персоналу	Документы к награждению предоставлены в сроки
169.	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по персоналу	Исполнено
170.	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам. директора	Профсоюзная деятельность ведется в полном объеме

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
171.	Проведение технических учеб с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	Технические учебы проводятся в соответствии с планом
172.	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	Осуществляется постоянно
173.	Проведение заседаний Комиссий, по количественной оценке, критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно 20 числа	Юрисконсульт	Исполнено
Предоставление отчетов, информации				
174.	Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса	ежемесячно 25 числа	Специалист по персоналу	Исполнено
175.	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2019 год (форма №1-к)	Декабрь	Специалист по персоналу	Исполнено
176.	Подготовка отчетов по запросу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 12.08.2013 № 2813	ежемесячно	Специалист по персоналу	Исполнено
177.	Подготовка анализа кадрового обеспечения в рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты»)	ежемесячно	Специалист по персоналу	Исполнено
178.	Подготовка отчетов по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 234а (повышение квалификации), форма мониторинга	1 полугодие 2 полугодие	Специалист по персоналу	Исполнено
179.	Подготовка отчетов по форме 1-здрав	Февраль	Специалист по персоналу	Исполнено
180.	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	ежеквартально	Специалист по персоналу	Исполнено
181.	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по персоналу	Исполнено

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
182.	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 персоналу	Исполнено
183.	Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО в 2021 году	Ноябрь	Специалист по персоналу	Исполнено
184.	Отчет в Пенсионный фонд по форме «СЗВ-СТАЖ»	Январь	Специалист по персоналу	Исполнено
X. Деятельность по делопроизводству				
185.	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Секретарь	Исполнено
186.	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Секретарь	Исполнено
XI. Правовое обеспечение деятельности				
187.	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	
188.	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	
189.	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	
190.	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	
191.	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов, касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	
192.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
193.	Предоставление информации в прокуратуру о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях, совершенных на территории учреждения за прошедший месяц	Ежемесячно до 5 числа	Юрисконсульт	
XII. Организация работы в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности				
194.	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	Деятельность ведется постоянно
195.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП Специалист по персоналу	Инструктажи проведены
196.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по персоналу	Исполнено
197.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по персоналу	Исполнено
198.	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по персоналу	Исполнено
199.	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
200.	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	Выполняется своевременно, инструктажи проводятся согласно плану
201.	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	Выполняется своевременно, инструктажи проводятся согласно плану
202.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	Работа по энергосбережению ведется постоянно
XIII. Автоматизация				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
203.	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Системный техник	Исполнено
204.	Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию компьютерной техники, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов	В течение года	Системный техник	Исполнено
205.	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Системный техник	Исполнено
206.	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Системный техник	Исполнено
207.	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
208.	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				
209.	Совершенствование работы учреждения, достижение ее эффективности с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования	в течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Исполнено
210.	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	Исполнено
211.	Проведение работ по подготовке учреждений к отопительному периоду 2021-2022 годов	Август-сентябрь 2021 год	Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДП	Получен акт готовности учреждения 30 сентября 2021 года
212.	Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы	При необходимости	Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Культурный организатор	Приобретается по мере необходимости

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
213.	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок, столовую по адресу: переулок Клубный,3	В течение года	Зам. директора	Ремонт не проводился в связи с отсутствием денежных средств
214.	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам.директора	Работа ведется в соответствии с законодательством РФ
XV. Мероприятия, проводимые МУ «КЦСОН» ВГО				
215.	Участие в проведении общегородского мероприятия, посвященного Дню Победы в Великой Отечественной войне, совместно с Управлением культуры и Советом ветеранов ВГО	май	Директор Культурорганизатор Заведующий ОСП, Заведующий ООнд	Мероприятие не проводилось в связи с новой коронавирусной инфекцией
216.	Проведение мероприятий, посвященных «Дню социального работника»	июнь	Директор Зам. директора Зав. отделениями	Мероприятие не проводилось в связи с новой коронавирусной инфекцией
217.	Мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1 октября	Директор Культурорганизатор Заведующий ОСП Заведующий ООнд	Мероприятие не проводилось в связи с новой коронавирусной инфекцией
218.	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	Мероприятие не проводилось в связи с новой коронавирусной инфекцией
219.	Проведение мероприятия в рамках Дня правовой помощи детям	ноябрь	Заведующий ОДП Культурорганизатор Юрисконсульт	Исполнено
220.	Мероприятий для матерей, погибших участников локальных войн и вооруженных конфликтов к Дню Матери, совместно с Советом ветеранов	ноябрь	Директор, Заведующий ОСП	Мероприятия проведено согласно плану
221.	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера)	05.12.2021	Директор, Заведующий ОСП	Мероприятия проведено согласно плану

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
222.	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Заведующий ОСП Культурорганизатор	-
223.	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение года по отдельному плану	Культурорганизатор	-
224.	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
225.	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие ООнд Соцработники	Поздравления вручены в сроки

Директор МУ «КЦСОН» ВГО



О. Ф. Скрипченко

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий Управлением
социальной защиты населения
Верхнеуфалейского городского округа
О.С. Долгорукова
«30» декабря 2021 год

