

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»

О.Ф.Скрипченко

«15» декабря 2023г.

ПЛАН РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» на 2024 год

Цель:

Улучшение качества жизни граждан старшего поколения, лиц, признанных инвалидами;
Повышение уровня удовлетворенности граждан государственными услугами, повышение эффективности социальных услуг за счет внедрения информационных технологий и оптимизации процессов в социальной сфере.

Задачи:

реализация социального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография»;
реализация мероприятий государственной программы «Развитие социальной защиты населения Челябинской области» в части работы с гражданами старшего возраста и лицами, признанными инвалидами;
поэтапное внедрение системы учета личных дел получателей социальных услуг в электронный вид;
повышение уровня квалификации специалистов учреждения;
формирование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов;
предоставление качественного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе;
поэтапное внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
дальнейшее развитие нестационарных форм социального обслуживания граждан с психическими расстройствами;
укрепление материально-технической базы учреждения;
содействие развитию добровольчества (волонтерства) в округе.

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|---|--|---|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Рассмотрение вопросов на заседаниях, проводимых директором (заместителем директора) | | | | |
| 1. | О текущей деятельности | Еженедельно по вторникам | Директор Зам. директора Зав. отделением | |
| 2. | О финансово-хозяйственной деятельности | ежемесячно | Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 3. | Организация закупочной деятельности на нужды учреждения | ежемесячно | Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4. | Организация информационно деятельности, ведение интернет ресурсов | ежемесячно | Зам. директора Заведующие отделениями | |
| 5. | Информация о выполнении государственного задания (количественные показатели) | Ежеквартально, до 15 числа последнего месяца отчетного квартала | Гл. бухгалтер Заведующий ОДЦ Заведующий ООИД Заведующий ОСЦ | |
| 6. | Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности | ежеквартально | Зам. директора | |
| 7. | Состояние комплексной безопасности в учреждении | ежеквартально | Зам. директора | |
| 8. | Организация работы по охране труда в учреждении | В течение года | Специалист по охране труда | |
| 9. | О результатах работы по доставке граждан старше 65 лет из сельских населенных пунктов в медицинские учреждения | 1 раз в полугодие | Заведующий ОСЦ | |
| 10. | Привлечение волонтеров и добровольцев для оказания социальных услуг, реализации социальных проектов | ежеквартально | Заведующие отделениями | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|---|---|--|-----------------------|
| 1 | Об итогах работы учреждения за 2023 год и задачах на 2024 | Февраль | Гл. бухгалтер Зам. директора Заведующие отделениями | 5 |
| III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа | | | | |
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | |
| 12. | Организация работы учреждения в рамках реализации 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 | |
| 13. | Организация работы по планированию деятельности ГУССО «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» | Ежеквартально, на следующий год до 20 декабря 2023 года | Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями | |
| 14. | Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2023 год | до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями | |
| 15. | Подготовка проектов приказов по основной деятельности | В течение года | Директор Заведующие отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт | |
| 16. | Организация работы с письменными обращениями граждан, в том числе поступившими через «Платформу обратной связи» | В течение года | Директор Зам. директора Специалист по кадрам | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|--|---|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. | <p>Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности об оказании социальных услуг:</p> <p>отчета формы 5,6-собес (годовой, полугодовой)</p> <p>ежеквартального отчета о деятельности учреждения</p> <p>о выполнении целевых показателей эффективности работы</p> <p>о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг</p> <p>Других отчетов и информации</p> | <p>До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> <p>До 10 числа последнего месяца отчетного квартала, начиная с 3 квартала</p> <p>до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>По запросам</p> | <p>Директор Гл. бухгалтер</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Ответственные назначаются при поступлении запроса</p> | |
| 19. | <p>Организация закупочной деятельности в рамках реализации по реализации ФЗ от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»</p> | <p>Постоянно</p> | <p>Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер</p> | |
| КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | |
| 20. | <p>Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств</p> | <p>постоянно</p> | <p>Директор Зам. директора Гл. бухгалтер</p> | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|--|---|--|-----------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21. | Контроль выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения | ежеквартально | Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист кадрам | |
| 22. | Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей | Ежеквартально, ежегодно | Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица | |
| 23. | Выполнение требований по защите информации в учреждении | Постоянно | Зам. директора, Заведующие отделениями | |
| 24. | Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания | постоянно | Директор Заведующие отделениями | |
| 25. | Контроль соблюдения сроков и качества подготовки и предоставления отчетности социальными работниками | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий ООндД | |
| 26. | Проведение проверок деятельности социальных работников | ежеквартально | Заведующий ООндД | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|------------------------------------|---|---|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 27. | 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 ООндД | |
| 28. | Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта | постоянно | Зам. директора | |
| МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | |
| 29. | Внесение изменений в номенклатуру дел на 2024 год | 1 квартал | Зам. директора Специалист по кадрам Заведующие отделениями | |
| 30. | Координация и методическое обеспечение деятельности отделений | В течение года | Директор Зам.директора Зав. отделениями | |
| ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | |
| 31. | Размещение на официальном сайте информации в соответствии с требованиями ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и поддержания ее в актуальном режиме | В течение года | Директор Зам. директора Юрисконсульт Зав. отделениями | |
| 32. | Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, в группе ВКонтакте, Одноклассниках, мессенджере Телеграмм | В течение года | Директор Зам. директора Зав. отделениями | |
| 33. | Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов, информационных карт) | В течение года | Директор Зам. директора Юрисконсульт Зав. отделениями | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|--|---|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 34. | Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ | В течение года | Директор Зам. директора Зав. отделениями | |
| 35. | Направление в УСЗН таблицы информационных поводов о проведении и освещении мероприятий по реализации национального проекта «Демография» | Еженедельно по средам | Директор Зав. отделениями | |
| 36. | Направление в УСЗН информационных поводов о проведении и освещении мероприятий, событий на месяц | До 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия | Директор Зав. отделениями | |
| 37. | Информационная работа по освещению национального проекта «Демография» регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения» в части: 1) размещения пресс-релизов на официальных сайтах и социальных сетях; 2) брендирования размещаемых материалов; 3) направления ссылок на публикации на адрес rg@minsoc74.ru | Не менее 2х раз в квартал | Директор Зам. директора Зав. отделениями | |
| 38. | Размещение графика заседов в отделе дневного пребывания на официальном сайте учреждения, информационных стендах | Январь 2024 года | Заведующий ОДЦ | |
| 39. | Взаимодействие с общественными организациями по вопросам социального обслуживания (выступление на собраниях, направление информационных писем, проведение совместных мероприятий и др.) | При необходимости | Директор Заведующий ОДЦ | |
| 40. | Проведение Дня открытых дверей в отделе Дневного пребывания | Не реже 1 раза в полгода | Заведующий ОДЦ | |
| 41. | Размещение информации о плане ФХД, государственных заданий, отчетности и др. на сайте bus.gov.ru | не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы | Юрисконсульт Гл. бухгалтер | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 42. | Размещение плана закупок, договоров на сайте закупки.gov.ru | Постоянно | Зам. директора | |
| 43. | Организация работы по защите информации в учреждении | Постоянно | Зам. директора | |
| IV. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания | | | | |
| 44. | Организация предоставления социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания | постоянно | Заведующий ОДЦ | |
| 45. | Организация выполнения государственного задания на оказание государственных услуг | постоянно | Заведующий ОДЦ | |
| 46. | Оказание содействия гражданам в подаче заявления в электронном виде для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме | постоянно | Заведующий ОДЦ | |
| 47. | Организация работы по приему граждан в ОДЦ (прием и регистрация ИПШСУ, документов, необходимых для предоставления социальных услуг, формирование электронных дел, подготовка проектов договоров и приказов о приеме на обслуживание) | По графику работы отделения | Заведующий ОДЦ | |
| 48. | Составление плана мероприятий на каждый засед | перед каждым заседом | Заведующий ОДЦ, Купьорганизатор | |
| 49. | Проведение организационного собрания в день приема в ОДЦ | при приеме в ОДЦ | Заведующий ОДЦ | |
| 50. | Проведение инструктажа «Правила внутреннего распорядка для получателей услуг в отделении дневного пребывания» | при приеме в ОДЦ | Заведующий ОДЦ | |
| 51. | Проведение инструктажа по профилактике заражения ВИЧ инфекцией для получателей услуг в отделении дневного пребывания | при приеме в ОДЦ | Заведующий ОДЦ | |
| 52. | Проведение антитеррористического инструктажа для получателей услуг в отделении дневного пребывания | при приеме в ОДЦ | Заведующий ОДЦ | |
| 53. | Проведение инструктажа о правилах пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций | при приеме в ОДЦ | Заведующий ОДЦ | |
| 54. | Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания | в течение года | Заведующий ОДЦ, Сотрудники ОДЦ | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|--|---|---|-----------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 55. | Ведение документации по учету предоставляемых услуг | постоянно | Заведующий ОДЦ, Сотрудники ОДЦ | |
| 56. | Применение и развитие социальных технологий: «Активное долголетие» «Социальный туризм» «Пункт проката» «Библиотека на дому» «Выездное полустационарное обслуживание в отдалённых населённых пунктах» | В течение года В течение года По обращению По обращению 1 раз в квартал | Заведующий ОДЦ Сотрудники ОДЦ | |
| 57. | «Серебряный волонтер» Применение при предоставлении социальных услуг в отделе дневного пребывания стационарозамещающих технологий для граждан, страдающих психическими расстройствами в рамках проекта «Жизнь ради жизни» | постоянно | Заведующий ОДЦ Сотрудники ОДЦ | |
| 58. | Проведение работы по развитию технологии «Серебряный волонтер», привлечение граждан старшего поколения к различным видам общественно - полезной деятельности, содействию их самореализации | Постоянно | Заведующий ОДЦ Спец.по соц.работе ОДЦ | |
| Организация работы «Школы реабилитации и ухода» | | | | |
| 59. | Прием граждан в «Школу реабилитации и ухода», разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов в соответствии с ИПРА (при наличии) | По обращению | Заведующий ОДЦ Сотрудники ОДЦ | |
| 60. | Проведение реабилитационных мероприятий (обучение навыкам общего ухода, основам реабилитации при различных функциональных расстройствах, пользование техническими и вспомогательными средствами реабилитации и ухода, социкультурная реабилитация) | Постоянно | Заведующий ОДЦ, Сотрудники ОДЦ | |
| 61. | Промежуточный, итоговый анализ эффективности проведения реабилитационных мероприятий | По обращению | Заведующий ОДЦ Сотрудники ОДЦ | |
| 62. | Организация выездов специалистов по месту жительства маломобильных получателей услуг для формирования проведения реабилитационных мероприятий | По обращению | Заведующий ОДЦ, Фельдшер Специалист АФК | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|---|---|--------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 63. | Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию деятельности Школы реабилитации и ухода | В течение года | Заведующий ОДЦ | |
| 64. | Обучение граждан, осуществляющих родственный уход, за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в рамках реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода | Постоянно | Заведующий ОДЦ Спец. по соц. работе ОДЦ | |
| Организация работы клуба «Калинушка» | | | | |
| 65. | Проведение встреч членов клуба «Калинушка» | 1 раз в квартал | Совет клуба, Культурный организатор | |
| 66. | Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка» | 1 раз в неделю | Совет клуба, Культурный организатор | |
| 67. | Добровольческая деятельность клуба, в том числе проведение мероприятий для детей из семей, находившихся в трудной жизненной ситуации, посещение ветеранов клуба, вязание теплых вещей, выступление с концертами, участие в акциях | в течение года | Совет клуба, Культурный организатор | |
| 68. | Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации | | | |
| 69. | Исполнение мероприятий социальной реабилитации или абилитации (социально-средовая, социально-психологическая, социокультурная, социально-бытовая) согласно ИПРА на базе ОДЦ | При обращении гражданина | Заведующий ОДЦ Спец. по социальной работе ОДЦ | |
| 70. | Ведение учётной документации | постоянно | Спец. по социальной работе ОДЦ | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|--|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 71. | <p>Формирование в электронном виде и на бумажном носителе «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»</p> | <p>Формирование и направление в УСЗН не позднее 50 дней до окончания срока действия ИПРА</p> | <p>Спец. по социальной работе ОДЦ</p> | |
| У. Организация предоставления срочных социальных услуг, социального сопровождения | | | | |
| 72. | <p>Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг</p> | <p>постоянно</p> | <p>Заведующий ОСП</p> | |
| 73. | <p>Оказание помощи в регистрации граждан на Едином портале государственных услуг и направления в электронном виде заявления для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании</p> | <p>постоянно</p> | <p>Заведующий ОСП Специалисты ОСП</p> | |
| 74. | <p>Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов, другими организациями по вопросам выявления граждан, нуждающихся в предоставлении им социальной помощи, социальных услуг</p> | <p>постоянно</p> | <p>Заведующий ОСП</p> | |
| 75. | <p>Осуществление социального сопровождения граждан, признанных нуждающимися в соответствии с законодательством о социальном обслуживании</p> | <p>Постоянно</p> | <p>Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП</p> | |
| Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг | | | | |
| 76. | <p>Консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки, социального обслуживания населения</p> | <p>понеделник, четверг</p> | <p>Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП</p> | |
| 77. | <p>Оказание содействия гражданам в оформлении документов, необходимых для получения мер социальной поддержки</p> | <p>по мере обращения</p> | <p>Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП</p> | |
| Содействие в получении экстренной психологической помощи | | | | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|---|-------------------|---|-----------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 78. | Привлечение психологов, священнослужителей для оказания экстренной психологической помощи Временное обеспечение техническими средствами ухода, реабилитацией и адаптации | по мере обращения | Заведующий ОСП Психолог ОДЦ | |
| 79. | Предоставление в пользование технических средств ухода, реабилитации и адаптации через пункты проката Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов | постоянно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 80. | Выдача продуктовых наборов от РМК Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости | В течение года | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 81. | Выдача вещей бывших в употреблении в рамках реализации технологии «Вещам вторую жизнь» Доставка к объектам социальной инфраструктуры | В течение года | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 82. | Доставка к объектам социальной инфраструктуры граждан, проживающих в сельской местности в медицинские учреждения, в рамках совместного приказа МСО и МЗ Челябинской области Иное | постоянно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 83. | Предоставление участникам и ветеранам ВОВ, пожилым гражданам и инвалидам услуги экстренного вызова специалистов социальных (иных служб) служб по системе «Гревожная кнопка» | постоянно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 84. | Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, волонтеров и общественные организации | Еженедельно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| 85. | Организация работы по обеспечению граждан лекарственными препаратами в соответствии с Порядком взаимодействия между государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения, аптечными организациями | Постоянно | Заведующий ОСП | |
| 86. | Реализация социальной технологии «Библиотека на дому» через участковых специалистов, волонтеров | Постоянно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|---|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 87. | Организация работы по развитию технологии «Серебряный волонтер», привлечение граждан старшего поколения к посильным видам общественно - полезной деятельности, содействие их самореализации | Постоянно | Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП | |
| Проведение обследований условий жизнедеятельности граждан | | | | |
| 88. | Обследование условий жизнедеятельности граждан в ходе предоставления срочной юридической услуги, с целью оказания содействия в предоставлении муниципальных мер социальной поддержки | В течение двух рабочих дней со дня получения направления на предоставление срочной социальной услуги | Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП | |
| 89. | Экстренные обследования граждан, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, по обращениям от граждан и организаций | При поступлении обращения | Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП | |
| 90. | Выявление в ходе проведения обследований по месту проживания получателей срочных социальных услуг не соблюдения требований пожарной безопасности (неисправная проводка или электрооборудование, необходим ремонт печей, вентиляции и др.) и принятие мер по устранению выявленных нарушений | Постоянно | Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП | |
| VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому | | | | |
| 91. | Организация предоставления социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому | постоянно | Заведующие ОонД | |
| 92. | Организация выполнения государственного задания на оказание государственных услуг | постоянно | Заведующие ОонД | |
| 93. | Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества | постоянно | Заведующие ОонД | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|---|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 94. | Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи-приемки оказанных услуг социальными работниками | до 1 числа каждого месяца | Заведующие ОонД | |
| 95. | Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому, при наличии обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, содействие в подаче заявлений через портал Госуслуг и предоставлении документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, разработка ИПШСУ | постоянно | Заведующие ОонД соц. работники | |
| 96. | Организация работы по приему получателей социальных услуг на обслуживание на дому (регистрация ИПШСУ; формирование электронного дела, подготовка проектов договоров и приказов о приеме) | при обращении в отделение | Заведующие ОонД | |
| 97. | Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг | при изменении ИПШСУ | Заведующие ОонД | |
| 98. | Организация работы по прекращению предоставления социальных услуг на дому (прием (формирование) документов – оснований для прекращения обслуживания на дому, подготовка проектов приказов о прекращении обслуживания, внесение информации в ИПШСУ и направление ее в УСЗН | в течение года | Заведующие ОонД | |
| 99. | Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками | ежемесячно | Заведующие ОонД | |
| 100. | Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому | в течение года | социальные работники | |
| 101. | Внедрение системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующие ОонД сиделки | |
| 102. | Реализация социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами» | Постоянно, в течение года | Заведующие ОонД | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--|---|------------------|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 103. | Реализация технологии «Библиотека на дому» | В течение года | социальные работники | |
| 104. | <p>Организация деятельности, направленной на исключение случаев гибели получателей социальных услуг на дому при пожарах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручение памяток и буклетов по пожарной безопасности; - выявление нуждемости по установке пожарных дымовых извещателей; - выявление нужданиищихся в проведении ремонта жилого помещения, ремонта (замены) электрооборудования, электропроводки, в целях соблюдения требований пожарной безопасности и принятие мер для приведения в соответствие указанным требованиям | В течение года | Заведующие ООнд социальные работники | |
| 105. | Организация деятельности, направленной на предоставление социальных услуг на дому: выдача памяток, проведение бесед | Постоянно | Заведующие ООнд социальные работники | |
| 106. | Проведение работы по реализации технологии «Серебряный волонтер», привлечение граждан старшего поколения к посильным видам общественно - полезной деятельности, содействие их самореализации | Постоянно | Заведующие ООнд социальные работники | |
| Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам | | | | |
| 107. | 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 | |
| 108. | Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования | ежемесячно | Заведующий ООнд Гл. бухгалтер | |
| 109. | Обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами | постоянно | Заведующий ООнд Гл. бухгалтер Специалист по АХО | |
| VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности | | | | |
| 110. | Ведение учета по областному бюджету, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении | ежедневно | Гл. бухгалтер Бухгалтер | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 111. | Ведение кассы | ежедневно | Кассир |
| | 112. | Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов | ежедневно | Бухгалтер |
| | 113. | Ведение учета расчетов и подотчетными лицами | ежедневно | Гл. бухгалтер Бухгалтер |
| | 114. | Ведение учета расчетов с работниками по заработной плате, начисление заработной платы за 1 и 2 половину месяца | постоянно | Бухгалтер |
| | 115. | Ведение учета начисления и оплаты за услуги, оказываемые на платной основе, в разрезе по основным и дополнительным услугам | постоянно | Гл. бухгалтер Бухгалтер |
| | 116. | Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов | постоянно | Бухгалтер |
| | 117. | Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения | постоянно | Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий хозяйством |
| | 118. | Ведение учета потребления ТЭР, составление информации о потреблении ТЭР | ежемесячно | Гл. бухгалтер |
| | 119. | Составление журналов операций | ежемесячно | Бухгалтер |
| | 120. | Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности | ежемесячно | Гл. бухгалтер |
| | 121. | Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников | Ежемесячно ежеквартально | Бухгалтер |
| | 122. | Составление и предоставление статистических отчетов | Ежемесячно ежеквартально | Гл. бухгалтер Бухгалтер |
| | 123. | Составление налоговых расчетов и деклараций | ежеквартально | Гл. бухгалтер Бухгалтер |
| | 124. | Составление отчетов во внебюджетные фонды | ежеквартально | Бухгалтер |
| | 125. | Составление предоставления отчетов и информации о закупках | ежеквартально | Зам. директора Бухгалтер |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|---|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 126. | Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности | В соответствии со сроками | Гл. бухгалтер | |

IX. Организация кадровой деятельности

Кадровое делопроизводство

| | | | | |
|------|---|--|---|--|
| 127. | Подготовка проектов приказов о приеме, увольнении; об отпуске ежегодном и учебном, об отпуске без сохранения заработной платы, командировках, доплатах, переводе работников, о назначении пособий по временной нетрудоспособности, о работе в праздничные дни, дополнительных соглашений к трудовым договорам | постоянно | Специалист по кадрам | |
| 128. | Ведение таблицы учета рабочего времени | Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию | Специалист по кадрам Заведующий ООнд | |
| 129. | Составление графика отпусков | До 15 декабря | Специалист по кадрам | |
| 130. | Подготовка проектов трудовых договоров при приеме на работу, дополнительных соглашений к трудовому договору | при приеме на работу, при изменении условий трудового договора | Специалист по кадрам | |
| 131. | Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью | постоянно | Специалист по кадрам | |
| 132. | Подготовка документов по персонализированному учету работников | постоянно | Специалист по кадрам | |
| 133. | Подготовка справок о стаже, месте работы | по запросу | Специалист по кадрам | |
| 134. | Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине | по необходимости | Специалист по кадрам | |
| 135. | Ведение учета военнообязанных | постоянно | Специалист по кадрам | |
| 136. | Оформление документов по установлению страхового стажа | ежемесячно | Специалист по кадрам | |
| 137. | Оформление согласий работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы | постоянно | Специалист по кадрам | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|-------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 138. | Работа с нормативными и инструктивными материалами: изучение материалов по кадровому делопроизводству, ознакомление с изменениями в порядке применения форм кадровых документов | по мере поступления документов | Специалист по кадрам | |
| Работа с кадрами | | | | |
| 139. | Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка | Постоянно | Специалист по кадрам | |
| 140. | Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2024 год | Декабрь 2023 года | Директор Специалист по кадрам | |
| 141. | Подготовка документов (представления, характеристики) к награждению работников государственными и ведомственными наградами | 1, 2 кварталы 2023 года | Специалист по кадрам | |
| 142. | Размещение информации о вакансиях и отчетов на портале Работа в России | Ежемесячно | Специалист по кадрам | |
| 143. | Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов | постоянно | Специалист по кадрам | |
| 144. | Деятельность профсоюзного комитета Центра | В течение года | Председатель профсоюзной организации | |
| 145. | Проведение технических учеб с работниками | постоянно | Юрисконсульт Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующие отделениями | |
| 146. | Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников | Постоянно | Зав. Отделениями Зам. директора Юрисконсульт Гл.бухгалтер | |
| 147. | Проведение оценки эффективности труда работников | Ежемесячно 25 числа | Специалист по кадрам Гл.бухгалтер Юрисконсульт Зав. отделениями | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|--|------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 148. | Осуществление профилактических мер по противодействию коррупции в учреждении | Постоянно | Юрисконсульт Специалист по кадрам | |

Предоставление отчетов, информации

| | | | | |
|------|--|--|----------------------|--|
| 149. | Отчет в Социальный Фонд России по форме «ЕФС-1» | В соответствие со сроками | Специалист по кадрам | |
| 150. | Сдача персональных сведений в Федеральную налоговую службу | Ежемесячно, не позднее 25 числа следующего за отчетным месяцем | Бухгалтерия | |
| 151. | Подготовка отчетов по форме 1-Здрав | Февраль | Специалист по кадрам | |
| 152. | Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении | ежемесячно 10 числа | Специалист по кадрам | |
| 153. | Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса | ежемесячно 25 числа | Специалист по кадрам | |
| 154. | Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ)) | ежеквартально | Специалист по кадрам | |
| 155. | Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО | Ноябрь | Специалист по кадрам | |
| 156. | Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов (форма №1-к) | Декабрь | Специалист по кадрам | |

X. Деятельность по делопроизводству

| | | | | |
|------|--|-----------|-----------|--|
| 157. | Осуществление архивной деятельности | Постоянно | Секретарь | |
| 158. | Регистрация входящей, исходящей документации | Постоянно | Секретарь | |

XI. Правовое обеспечение деятельности

| | | | | |
|------|--|----------------|--------------|--|
| 159. | Разработка проектов договоров, направляемых контрагентам, осуществляющим поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения | В течение года | Юрисконсульт | |
|------|--|----------------|--------------|--|

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|---|---|-----------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 160. | Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, инструкций, положений, порядков, касающихся деятельности учреждения | В течение года | Юрисконсульт | |
| 161. | Предоставление правовой информации по отраслям права | В течение года | Юрисконсульт | |
| 162. | Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде | В течение года | Юрисконсульт | |
| 163. | Проведение юридической оценки проектов договоров, (поставки, оказания услуг, выполнение работ), поступающих от контрагентов | В течение года | Юрисконсульт | |
| 164. | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, консультации по отраслям права) | В течение года | Юрисконсульт | |
| 165. | 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 и др. | | | | |
| 166. | Организация деятельности по охране труда в учреждении | постоянно | Специалист по охране труда | |
| 167. | Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный) | 2 раза в год | Специалист по кадрам Специалист по охране труда | |
| 168. | Направление на прохождение обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу | При приеме на работу | Специалист по кадрам Специалист по охране труда | |
| 169. | Организация проведения ежегодных периодических медицинских осмотров отдельными категориями работников | ежегодно | Специалист по кадрам Специалист по охране труда | |
| 170. | Организация прохождения дистансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват) | ежегодно | Специалист по кадрам | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 171. | Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении | постоянно | Зам. директора | |
| 172. | Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | постоянно | Зам.директора | |
| 173. | Реализация мероприятий по укреплению антитеррористической защищенности | постоянно | Зам.директора | |
| 174. | Актуализация паспортов безопасности объектов учреждения | До 01.04.2024 | Зам.директора | |
| 175. | Организация работы по энергосбережению | По дополнительному плану | Зам. директора | |

ХIII. Автоматизация

| | | | | |
|------|--|----------------------------|--|--|
| 176. | Сопровождение программного обеспечения, используемого в учреждении | В течение года | Системный техник | |
| 177. | Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию нового оборудования, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов | В течение года | Системный техник | |
| 178. | Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники | В течение года | Системный техник | |
| 179. | Обновление программы «1С» и др. программ | ежемесячно 5 – го числа | Системный техник | |
| 180. | Работа в Единой информационной системе в сфере социальной защиты населения (ЕИС СЗН) в части ведения регистра получателей | Постоянно | Заведующие отделениями | |
| 181. | Внесение информации в реестр поставщиков Единой информационной системе в сфере социальной защиты населения (ЕИС СЗН) | Постоянно | Директор Системный техник | |
| 182. | Заполнение ЦИС АСП «Тула» в части исполнения мероприятий ИПРА по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) | постоянно | Заведующий ОДЦ Спец. По социальной работе ОДЦ | |

ХIV. Укрепление материально-технической базы

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|---|---|--------------------------|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 183. | Повышение эффективности работы учреждения с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования | в течение года | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 184. | 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 Заведующий хозяйством | |
| 185. | Проведение работ по подготовке учреждений к отопительному периоду 2024-2025 годов | Август-сентябрь 2024 год | Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДЦ | |
| 186. | Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы | При необходимости | Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДЦ Культурный организатор | |
| 187. | Приобретение в ОДЦ реабилитационного оборудования в целях совершенствования деятельности ЦРУ | При необходимости | Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДЦ | |
| 188. | Мероприятия по обеспечению (поддержанию) полной доступности зданий для маломобильных групп населения | В течение года | Зам. директора | |
| 189. | Направление в МСО заявки в финансировании расходов на составление проектно-сметной документации на замену системы пожарной сигнализации | До 15 июня 2024 года | Зам. директора | |
| 190. | Определение потребности в средствах на выполнение ремонтных работ и противопожарные мероприятия, направление заявок в МСО | До 15 июня 2024 года | Зам. директора | |
| XV. Мероприятия, проводимые МУ «КЦСОН» ВГО | | | | |
| 191. | Реализация проекта «Жизнь ради жизни» для инвалидов с ментальными нарушениями | В течение года | Заведующий ОДЦ | |
| 192. | Участие в региональном этапе Конкурса профессионального мастера в сфере социального обслуживания | 1 квартал | Заведующие отделениями Специалист по кадрам | |

| № п.п. | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
|--------|---|-----------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 193. | Участие в проведении мероприятий, посвященных 79-летию Победы в Великой Отечественной войне | Апрель-май | Зав. отделениями | |
| 194. | Проведение мероприятия, посвященного «Дню социального работника» | июнь | Директор Зам. директора Зав. отделениями | |
| 195. | Реализация проекта «На активной волне» | В течение года | Директор Заведующий ОСЦ, Заведующий ООнд | |
| 196. | Проведение мероприятий в клубе «Калинушка» | В течение года по отделному плану | Культурорганизатор | |
| 197. | 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 отделному плану | Культурорганизатор | |
| 198. | Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании | В течение года | Заведующие ООнд Соработники | |