



УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий Управлением
социальной защиты населения
Верхнефалейского городского округа
О.С.Долгодворова
«20» декабря 2016 год

**План работы муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнефалейского городского округа
на 2017 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 Верхнефалейского городского округа, проектов муниципальных программ				
1.	Подготовка предложений для внесения изменений в ведомственную целевую программу "Социальная поддержка населения Верхнефалейского городского округа на 2017 -2019 годы»	При необходимости	Директор	
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 2017-2019 годы	При необходимости	Зам. директора	
3.	Участие в подготовке проекта порядка оказания социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнефалейского городского округа на 2017 -2019 годы»	При необходимости	Директор	
II. Рассмотрение вопросов на заседаниях, проводимых директором (заместителем директора)				

1	2	3	4	5
4.	О текущей деятельности	Еженедельно по вторникам	Директор Зам.директора зав. отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт Гл.бухгалтер	
5.	Организация работы с семьями, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации	ежемесячно	Заведующий ОПСиД	
6.	Организация закупочной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	
7.	О финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	
8.	О ходе реализации ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2017 - 2019 годы»	ежемесячно	Заведующий ОСП Гл.бухгалтер	
9.	О ходе реализации ведомственной целевой программы «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2017-2019 годы	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	
10.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам.директора Заведующие отделениями	
11.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл.бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	
12.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	ежеквартально	Зам.директора	
13.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	ежеквартально	Зам.директора	
14.	Рассмотрение вопросов о результатах работы с кадрами	ежеквартально	Специалист по кадрам	
15.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечению доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	ежеквартально	Зам.директора	

1	2	3	4	5
16.	Организация работы по охране труда в учреждении	1 раз в полугодие	Зам.директора	
17.	О результатах работы мобильной социальной службы за 2016 год и 1 полугодие 2017 года	За 2016 год – январь 2017 года; За 1 полугодие – июль 2017 года	Заведующий ОСП Специалист ОСП	
III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа				
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
18.	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	
19.	Координация деятельности отделений МУ «Комплексный центр»	постоянно	Директор	
20.	Организация работы по планированию деятельности МУ «Комплексный центр» по направлениям работы	До 15 декабря 2017 года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	
21.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2016 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	
22.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по кадрам	

1	2	3	4	5
			Юрисконсульт	
23.	Выполнение мероприятий плана по реализации мероприятий, предусмотренных федеральным и региональным Планами мероприятий («дорожными картами») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания (2013-2018 годы)»	По дополнительному плану	Ответственные лица в соответствие с Планом	
24.	Организация работы с письменными обращениями граждан, обращениями организаций, поступающими в МУ КЦСОН ВГО	В течение года	Директор Зам. директора	
25.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно, пятница	Директор, Заведующий ОСП, Заведующий ОПСиД	
26.	Разработка и обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг	постоянно	Директор Зам. директора Заведующие отделениями	
27.	Организация работы Школы реабилитации и ухода	Постоянно	Заведующий ОДП Заведующий ООнд Заведующий ОСП	
28.	Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор Заведующие отделениями	
29.	Организация работы попечительского совета учреждения	Согласно дополнительному плану	Директор Юрисконсульт	
30.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	
31.	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности об оказании социальных услуг:			
	отчета формы 5,6-собес (годовой, полугодовой)	до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом		

1	2	3	4	5
	ежеквартального отчета о деятельности учреждения	до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Директор Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	
	о выполнении целевых показателей эффективности работы	До 25 числа последнего месяца отчетного квартала		
	об оказании платных социальных услуг, относящихся к основным видам деятельности, сверх установленных муниципальным заданием	До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (квартальный)		
	о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (годовая)	до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом		
	ежегодного отчета по форме № 1-СД «Отчет территориальных учреждений социального обслуживания семьи и детей»	декабрь	Заведующий ОПСиД	
	сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей по форме 2 УСОН	декабрь	Заведующий ОПСиД	
	сведений в ежеквартальный отчет по форме 1.1. АИС «Дети» «учет семей и детей, находящихся в социально опасном положении»	Март, июнь, сентябрь, декабрь	Заведующий ОПСиД	
	ежеквартального отчета о деятельности отделения помощи семье и детям	Март, июнь, сентябрь, декабрь	Заведующий ОПСИД Социальный педагог	
	По организации закупочной деятельности	Ежеквартально ежемесячно	Зам. директора	
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
32.	Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств	постоянно	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	

1	2	3	4	5
33.	Контроль выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по кадрам Заведующие отделениями	
34.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	Ежеквартально, ежегодно	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационна я комиссия материально- ответственные лица	
35.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	в течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	
36.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	
37.	Контроль соблюдения сроков и качества подготовки и предоставления отчетности социальными работниками	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий ООнд	
38.	Проведение проверок дневников деятельности социальных работников	ежеквартально	Заведующий ООнд	

1	2	3	4	5
39.	Посещение обслуживаемых, проведение проверок деятельности социальных работников, составление актов проверки деятельности социальных работников	планово – по графику проверок деятельности социальных работников, внепланово – по заявлениям и обращениям обслуживаемых граждан	Заведующий ООнд	
		Ежеквартально, не менее 5% обслуживаемых	Директор	
40.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
41.	Разработка номенклатуры дел на 2017 год	1 квартал	Зам. директора Специалист по кадрам Заведующие отделениями	
42.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение года	Директор Зам.директора Зав. отделениями	
ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
43.	Информирование о выездах мобильной службы в отдаленные от города сельские населенные пункта, в том числе участников мобильных бригад	Ежемесячно	Директор Специалист по соц. работе ОСП	
44.	Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов)	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	
45.	Выступление на собраниях общественных организаций по вопросам социального обслуживания	В течение года	Директор Заведующий ОДП	

1	2	3	4	5
46.	Личный прием граждан	В течение года (в приемные дни)	Директор Зам.директора	
47.	Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	
48.	Размещение на официальном сайте информации в соответствии с требованиями ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и поддержание ее в актуальном режиме	В течение года	Директор Зам.директора Юрисконсульт Зав. отделениями	
49.	Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, Управления	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями	
50.	Размещение информации о плане ФХД, муниципальных заданий, отчетности и др. на сайте bus.gov.ru	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменения в документы	Юрисконсульт Гл.бухгалтер	
51.	Размещение плана-графика закупок, договоров на сайте zakupki.gov.ru	Постоянно	Зам. директора	
52.	Организация работы по защите информации в учреждении	Постоянно	Зам. директора	
IV.Предоставление социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания				
53.	Организация предоставления социальных услуг в соответствие с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	постоянно	Заведующий ОДП	
54.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	
55.	Организация работы по приему граждан в ОДП (прием и регистрация ИППСУ, документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, формирование дел, подготовка проектов договоров и приказов о зачислении)	По понедельникам	Заведующий ОДП	

1	2	3	4	5
56.	Составление перспективного плана мероприятий на каждый заезд	перед каждым заездом	Заведующий ОДП, Культурорганизатор	
57.	Проведение организационного собрания в день приема в ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
58.	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
59.	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	в течение года	Заведующий ОДП, Культурорганизатор Мед. работники Психолог	
60.	Предоставление дополнительных социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	Постоянно	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	
61.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	постоянно	Заведующий ОДП, Культурорганизатор Мед. работники Психолог	
Организация работы «Школы реабилитации и ухода»				
62.	Зачисление в «Школу реабилитации и ухода», оформление документов	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП	
63.	Разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Мед. работники Спец. по социальной работе ОДП	
64.	Ведение карт реабилитации	Сроки определяются индивидуально	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер Спец. по соц. работе ОДП	

1	2	3	4	5
65.	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	
66.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер Завхоз ОДП	
67.	Организация психологической помощи гражданам, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (консультации, диагностика, тренинги, релаксация, коррекция, патронаж, беседы)	В течение года	Психолог ОДП	
68.	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	
69.	Организация выездов бригады на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	
70.	Обучение родственников и лиц, ухаживающих за инвалидами, приемам самомассажа, обучение инвалидов приемам самомассажа с помощью массажёров	По мере необходимости	Массажист	
71.	Проведение групповых занятий по аэробике	В течение года	Специалист по ЛФК	
Организация работы клуба «Калинушка»				
72.	Благотворительная деятельность (посещение семьи № 3 детского дома)	1 раз в квартал	Совет клуба, Культурорганизатор	
73.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	
74.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	
75.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	
V. Организация работы с семьями, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации				

1	2	3	4	5
76.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации	постоянно	Заведующий ОПСиД	
77.	Прием документов для предоставления социального обслуживания на дому семьям, находящимся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации (прием и регистрация ИППСУ, назначение куратора семьи, подготовка проектов приказов о предоставлении социального обслуживания на дому)	в течение года	Заведующий ОПСиД	
78.	Формирование документации по проведению с семьей индивидуальной профилактической работы (диагностика ситуации в семье, составление индивидуальной программы реабилитации, подготовка проектов договоров, формирование и ведение личного дела семьи)	в течение года	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
79.	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации	в течение года	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
80.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	в течение года	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	

1	2	3	4	5
81.	Анализ результатов работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации для продления предоставления социальных услуг или прекращения социального обслуживания на дому	ежемесячно	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
82.	Взаимодействие с различными организациями профилактики безнадзорности округа по работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации	в течение года	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
83.	Участие в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН)	По графику работы КДН	Заведующий ОПСиД	
84.	Работа по профилактике материнской смертности у женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, и младенческой смертности в семьях, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации	Постоянно	Заведующий ОПСиД	
85.	Содействие в предоставлении мер социальной поддержки семьям, находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации	Постоянно	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
86.	Организация/ участие в межведомственных рейдах по выявлению фактов ненадлежащего воспитания и содержания несовершеннолетних, жестокого обращения с несовершеннолетними, безнадзорных, беспризорных подростков	по дополнительным планам	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	

1	2	3	4	5
87.	Взаимодействие с Храмом Пресвятой Богородицы по работе с неблагополучными семьями	в течение года	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
88.	Организация работы семейного клуба «Апельсин»	постоянно	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
89.	Участие в межведомственных акциях «Подросток», «Дети улиц», «За здоровый образ жизни», «Защита»	по дополнительным планам	Заведующий ОПСиД Спец.по соц.работе ОПСиД Соц.педагог Психолог ОПСиД Педагог-психолог	
VI. Организация предоставления срочных социальных услуг				
90.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	
91.	Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	
92.	Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2017 -2019 годы»	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
93.	Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов по вопросам выявления граждан, находящихся в ТЖС, предоставления им социальной помощи, проведения совместных мероприятий	постоянно	Заведующий ОСП	
Организация юридической (правовой) помощи				

1	2	3	4	5
94.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
95.	Оказание содействия гражданам в оформлении документов	По мере обращения	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
Разовое обеспечение остро нуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами				
96.	Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2017 -2019 годы», в части обеспечения граждан продуктовыми наборами	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
97.	Выдача новогодних подарков детям из социально-незащищенных категорий семей в рамках акции «Подарим Новый год детям»	декабрь	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
Выплата единовременного социального пособия				
98.	Исполнение мероприятий ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2017 -2019 годы», в части выплаты гражданам социального пособия	В течение года	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
99.	Организация работы по приему документов для выплаты единовременного социального пособия семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, семьям с детьми - инвалидами на подготовку к учебному году	август, сентябрь,	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости				
100.	Организация работы пункта приема и выдачи вещей	по мере необходимости	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
Иные услуги				
101.	Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами, реабилитации (организация работы пункта проката)	постоянно	Спец.по соц.работе ОСП	

1	2	3	4	5
102	Предоставление участникам и ветеранам ВОВ услуги экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»	постоянно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
103	Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, ветеранские организации	Еженедельно	Заведующий ОСП Спец.по соц.работе ОСП	
104	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	
Организация обследований жилищно-бытовых условий				
105	Обследование материально-бытового положения граждан, с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	
106	Оформление актов обследования, подтверждающих, что умерший на момент смерти не работал, для выплаты пособия на погребение	По запросу	Спец.по соц.работе ОСП	
107	Обследование материально- бытового положения граждан, с целью обеспечения отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации	вторник, среда, пятница	Спец.по соц.работе ОСП	
108	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец.по соц.работе ОСП	
109	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Спец.по соц.работе ОСП	
110	Обследование юбиляров	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец.по соц.работе ОСП	
VII. Организация предоставления социального обслуживания на дому				

1	2	3	4	5
111	Организация работы по оказанию социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	постоянно	Заведующие ООнД	
112	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнД	
113	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнД	
114	Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи-приемки оказанных услуг социальными работниками	до 1 числа каждого месяца	Заведующие ООнД	
115	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	
116	Работа по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении услуг в Школе реабилитации и ухода, оказание консультативной помощи по вопросам работы Школы реабилитации и ухода	в течение года	Заведующие ООнД, соц. работники	
117	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	
118	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнД	
119	Снятие граждан с надомного социального обслуживания	в течение года	Заведующие ООнД	
120	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнД	

1	2	3	4	5
121	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	
122	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	в течение года	социальные работники	
123	Предоставление дополнительных социальных услуг	в течение года	социальные работники	
Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам				
124	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	
125	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	
126	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнД Гл.бухгалтер	
127	Обеспечение социальных работников спец. одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнД Гл.бухгалтер Зав.хозяйством	
VIII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности				
128	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	
129	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	

1	2	3	4	5
130	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	
131	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	
132	Ведение учета расчетов с работниками по заработной плате, начисление заработной платы за 1 и 2 половину месяца	постоянно	Бухгалтер	
133	Ведение учета начисления и оплаты за услуги, оказываемые на платной основе, в разрезе по основным и дополнительным услугам	постоянно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	
134	Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов	постоянно	Бухгалтер	
135	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл.бухгалтер Бухгалтер Зав.хоз	
136	Ведение учета потребления ТЭР, составление и предоставление отчетов и информации о потреблении ТЭР	ежемесячно	Гл.бухгалтер	
137	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл.бухгалтер Бухгалтер	
138	Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности	ежемесячно	Гл.бухгалтер	
139	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	
140	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл.бухгалтер Бухгалтер	

1	2	3	4	5
141	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл.бухгалтер	
142	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	
143	Составление предоставления отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	
144	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл.бухгалтер	
145	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2017 -2019 годы», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2017-2019 годы	В течение года	Гл.бухгалтер	
IX. Организация кадровой деятельности				
Кадровое делопроизводство				
146	Подготовка проектов приказов по кадрам (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)	постоянно	Специалист по кадрам	
147	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по кадрам Заведующий ООнд	
148	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по кадрам	

1	2	3	4	5
149	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	
150	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по кадрам	
151	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по кадрам	
152	Подготовка документов по персонифицированному учету работников	постоянно	Специалист по кадрам	
153	Подготовка справок о стаже, месте работы	по запросу	Специалист по кадрам	
154	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по кадрам	
155	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по кадрам	
156	Оформление документов по установлению страхового стажа	ежемесячно	Специалист по кадрам	
157	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	по производственной необходимости	Специалист по кадрам	
Работа с кадрами				
158	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	в течение года	Директор, Зам.директора Специалист по кадрам Юрисконсульт	

1	2	3	4	5
159	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по кадрам	
160	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2018 год	Декабрь 2017 года	Директора Специалист по кадрам	
161	Подготовка документов (представления, характеристики) к награждению работников	1, 2 квартал	Специалист по кадрам	
162	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по кадрам	
163	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам.директора	
164	Проведение технических учеб с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующие отделениями	
165	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	
166	Проведение заседаний Комиссий по количественной оценке критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно до 20 числа	Юрисконсульт	
Предоставление отчетов, информации				
167	Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса	ежемесячно 25 числа	Специалист по кадрам	
168	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2017 год (ф.1-к)	декабрь	Специалист по кадрам	

1	2	3	4	5
169	Подготовка отчетов по запросу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 12.08.2013 № 2813	ежемесячно	Специалист по кадрам	
170	Подготовка анализа кадрового обеспечения в рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты»)	ежемесячно	Специалист по кадрам	
171	Подготовка статистического отчета ЗП - соц	ежемесячно	Гл.бухгалтер Специалист по кадрам	
172	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по кадрам	
X. Деятельность по делопроизводству				
173	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Делопроизводитель	
174	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Делопроизводитель	
XI. Правовое обеспечение деятельности				
175	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	
176	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	
177	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	
178	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	

1	2	3	4	5
179	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	
180	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	
ХII. Организация работы в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности				
181	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	
182	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП	
183	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по кадрам	
184	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по кадрам Работники ОДП	
185	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по кадрам	
186	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности	1 раз в год	Зам. директора	
187	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	
188	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	
189	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	

1	2	3	4	5
XIII. Автоматизация				
190	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Программист	
191	Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию компьютерной техники, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов	В течение года	Программист	
192	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Программист	
193	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Программист	
194	Автоматизация работы с кадрами (программа «СТЭК» - кадры)	в течение года	Специалист по кадрам	
XIV. Укрепление материально-технической базы				
195	Совершенствование работы учреждения, достижение ее эффективности с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования	в течение года	Директор Зам.директора Гл.бухгалтер	
196	Приобретение материальных ценностей, основных средств (мебели, оборудования, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, производственного инвентаря, хозяйственных принадлежностей и др.) для обеспечения бесперебойной работы учреждения	в течение года	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующие хозяйством	
197	Проведение работ по подготовке учреждений к отопительному периоду 2017-2018 годов	Август-сентябрь 2017	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующий ОДП	
198	Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы	При необходимости	Зам.директора Гл.бухгалтер Заведующий ОДП Культурорганизатор	

1	2	3	4	5
199	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок и столовую	В течение года	Зам.директора	
200	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам.директора	
XV. Мероприятия, проводимые МУ «Комплексный центр»				
201	Участие в проведении общегородского мероприятия, посвященного Дню Победы в Великой Отечественной войне, совместно с Управлением культуры и Советом ветеранов ВГО	май	Директор, Культурный организатор, Заведующий ОСП, Заведующий ООнд	
202	Проведение мероприятий, посвященных «Дню социального работника»	июнь	Директор, Зам.директора, Культурный организатор, Заведующий ООнд	
203	Мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1 октября	Директор, Культурный организатор, Заведующий ОСП, Заведующий ООнд	
204	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	
205	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Сотрудники ОПСиД Заведующий ОСП	
206	Новогоднее мероприятие для детей различных категорий, проводимое совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор Сотрудники ОПСиД	
207	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение года	Культурный организатор, актив клуба «Калинушка»	

1	2	3	4	5
208	Проведение мероприятий, направленных на социокультурную реабилитацию пожилых граждан и инвалидов, совместно с МКУК «Центральная библиотечная система», МБУК Центр искусств «Искра», МБУК «Историко – краеведческий музей»	По отдельному плану, ежемесячно	Культурорганизатор	
209	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие ООнд Социальные работники	

Директор муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа



О.Ф.Скрипченко