



УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий Управлением
социальной защиты населения
Верхнеуфалейского городского округа
О.С.Долгодворова
«11» 01 2021 год

**План работы муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа
на 2021 год**

Цель:

Повышение уровня и качества жизни граждан Верхнеуфалейского городского округа.

Задачи:

совершенствование качества предоставления социальных услуг в форме на дому, в полустационарной форме и срочных социальных услуг;

реализация мероприятий муниципальных программ;

обеспечение законности, информационной открытости, доступности предоставления социальных услуг населению;

внедрение инновационных форм и методов работы;

расширение спектра и объема социальных услуг, путем введения дополнительных платных социальных услуг;

создание условий для поддержания активного образа жизни пожилых людей;

подготовка и повышение квалификации, профессионального мастерства специалистов учреждения;

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
I. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы Верхнеуфалейского городского округа, проектов муниципальных программ				
1.	Подготовка предложений для внесения изменений в ведомственную целевую программу «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год»	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 2021 год	август	Зам. директора	
3.	Подготовка предложений в проект ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2021 год»	август	Директор Зам. директора	
4.	Участие в подготовке проекта порядка оказания социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год»	При необходимости	Директор	
5.	Подготовка проектов ответов главы округа (его заместителей) по вопросам, связанным с деятельностью учреждения	При необходимости	Директор	
II. Рассмотрение вопросов на заседаниях, проводимых директором (заместителем директора)				
6.	О текущей деятельности	Еженедельно по вторникам	Директор Зам. директора зав. отделениями Специалист по персоналу Юрисконсульт Гл. бухгалтер	
7.	Организация закупочной деятельности	ежеквартально	Зам. директора Гл. бухгалтер	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
8.	О финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам. директора Гл. бухгалтер	
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	
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 2020 год	ежемесячно	Зам.директора Гл.бухгалтер	
11.	Организация информационной деятельности	ежемесячно	Зам. директора Заведующие отделениями	
12.	Информация о выполнении муниципального задания (количественные показатели)	ежемесячно	Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Заведующий ООНД	
13.	Исполнение требований законодательства о пожарной безопасности	ежеквартально	Зам. директора	
14.	Состояние комплексной безопасности в учреждении	ежеквартально	Зам. директора	
15.	О ходе внедрения профессиональных стандартов	ежеквартально	Специалист по персоналу	
16.	Проведение мероприятий по адаптации зданий для обеспечения доступности инвалидов и МГН к объектам учреждения	1 раз в полугодие	Зам. директора	
17.	Организация работы по охране труда в учреждении	1 раз в полугодие	Зам. директора	
18.	О результатах работы мобильной социальной службы	1 раз в квартал	Заведующий ОСП Специалист ОСП	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
19.	О мероприятиях, направленных на профилактику предупреждения противоправных действий, совершаемых в отношении граждан пожилого возраста	1 раз в полугодие	Заведующие отделениями	
20.	Привлечение волонтеров и добровольцев для оказания социальных услуг	ежеквартально	Заведующие отделениями	
III. Организационная, контрольная, методическая и информационная работа				
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
21.	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	
22.	Координация деятельности отделений МУ «КЦСОН» ВГО	постоянно	Директор	
23.	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	
24.	Предоставление отчетности об исполнении планов работы за 2020 год	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	
25.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности	В течение года	Директор Заведующие отделениями Специалист по персоналу Юрисконсульт	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
26.	Организация работы с письменными обращениями граждан, обращениями организаций, поступающими в МУ «КЦСОН» ВГО	В течение года	Директор Зам. директора	
27.	Участие в комиссии по распределению материальной и натуральной видов помощи	еженедельно	Директор, 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:		Директор Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	
	отчета формы 5,6-собес (годовой, полугодовой)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
	ежеквартального отчета о деятельности учреждения	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		
	о выполнении целевых показателей эффективности работы	До 20 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		

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
	По организации закупочной деятельности	Ежеквартально ежемесячно	Зам. директора	
	Других отчетов и информации	По запросам	Ответственные назначаются при поступлении запроса	
32.	Мероприятия по профилактике предупреждения преступлений в отношении граждан пожилого возраста	В течение года по отдельному плану	Заведующие отделениями Юрисконсульт	
33.	Организация предоставления транспорта общественным организация инвалидов и ветеранам	В течение года по отдельному плану	Зам. директора	
34.	Участие в конкурсе социальных проектов «Старшее поколение»	май	Директор Заведующий ОДП	
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
35.	Контроль целевого и эффективного расходования бюджетных средств	постоянно	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	
36.	Контроль выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения		Директор Зам. директора Юрисконсульт Гл. бухгалтер Специалист по персоналу Заведующие отделениями	
37.	Проведение инвентаризации средств, расчетов, материальных ценностей	Ежеквартально, ежегодно	Директор Гл. бухгалтер Инвентаризационная комиссия материально-ответственные лица	
38.	Выполнение требований по защите информации в учреждении	в течение года	Зам. директора, Заведующие отделениями	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
39.	Контроль соблюдения стандартов предоставления социальных услуг в различных формах социального обслуживания	постоянно	Директор Заведующие отделениями	
40.	Контроль соблюдения сроков и качества подготовки и предоставления отчетности социальными работниками	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий ООнд	
41.	Проведение проверок дневников деятельности социальных работников	ежеквартально	Заведующий ООнд	
42.	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	
43.	Контроль использования транспорта, ведение журналов учета использования автотранспорта	постоянно	Зам. директора	
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
44.	Внесение изменений в номенклатуру дел на 2020 год	1 квартал	Зам. директора Специалист по персоналу Заведующие отделениями	
45.	Координация и методическое обеспечение деятельности отделений	В течение года	Директор Зам.директора Зав. отделениями	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
46.	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	
47.	Наглядная агитация и текущая информация (оформление стендов, выпуск буклетов, информационных листов)	В течение года	Директор Зам. директора Юрисконсульт Зав. отделениями	
48.	Взаимодействие с общественных организаций по вопросам социального обслуживания (выступление на собраниях, направление информационных писем, проведение совместных мероприятий и др.)	При необходимости	Директор Заведующий ОДП	
49.	Личный прием граждан	В приемные дни	Директор Зам. директора	
50.	Размещение информации о деятельности учреждения в СМИ	В течение года по дополнительному плану	Директор Зам. директора Юрисконсульт Зав. отделениями	
51.	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	
52.	Размещение новостной информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, Управления, Министерства социальных отношений	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями	
53.	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	
54.	Размещение плана-графика закупок, договоров на сайте zakupki.gov.ru	Постоянно	Зам. директора	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
55.	Организация работы по защите информации в учреждении	Постоянно	Зам. директора	
IV.Предоставление социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания				
56.	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	
57.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующий ОДП	
58.	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	
59.	Составление перспективного плана мероприятий на каждый заезд	перед каждым заездом	Заведующий ОДП, Культурорганизатор	
60.	Проведение организационного собрания в день приема в ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
61.	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
62.	Проведение инструктажей по профилактике заражения ВИЧ инфекцией для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
63.	Проведение антитеррористического инструктажа для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
64.	Проведение обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций для посетителей ОДП	при приеме в ОДП	Заведующий ОДП	
65.	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	
66.	Предоставление дополнительных социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания	Постоянно	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП Мед. работники	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
67.	Ведение документации по учету предоставляемых услуг	постоянно	Заведующий ОДП, Культурный организатор Мед. работники Психолог	
68.	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	
Организация работы «Школы реабилитации и ухода»				
69.	Зачисление в «Школу реабилитации и ухода», оформление документов	В течение года	Заведующий ОДП Спец. по социальной работе ОДП	
70.	Разработка индивидуальных реабилитационных маршрутов	В течение года	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Мед. работники Спец. по социальной работе ОДП	
71.	Ведение карт реабилитации	Сроки определяются индивидуально	Заведующий ОДП, Психолог ОДП Фельдшер Спец. по соц. работе ОДП	
72.	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	
73.	Консультация и оказание помощи в выполнении упражнений лечебной физкультуры	В течение года	Фельдшер Завхоз ОДП	
74.	Организация психологической помощи гражданам, зачисленным в «Школу реабилитации и ухода» (консультации, диагностика, тренинги, релаксация, коррекция, патронаж, беседы)	В течение года	Психолог ОДП	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
75.	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	Культорганизатор	
76.	Организация выездов специалистов на дом	По мере необходимости	Заведующий ОДП, Фельдшер	
77.	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	
78.	Проведение групповых занятий по аэробике, спортивным танцам	В течение года	Инструктор по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	
79.	Организация работы по обучению навыкам компьютерной грамотности, помощь в регистрации на Едином портале государственных услуг	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	
Организация работы «Школы долголетия»				
80.	Привлечение граждан в «Школу долголетия»	В течение года	Сотрудники ОДП	
81.	Составления плана мероприятий	Ежегодно	Культорганизатор	
82.	Проведение мероприятий согласно плану	В течение года	Сотрудники ОДП	
83.	Ведение учетной документации	В течение года	Спец. по социальной работе ОДП	
Организация работы клуба «Калинушка»				
84.	Благотворительная деятельность (организация мероприятий для детей из семей, находившихся в трудной жизненной ситуации)	1 раз в квартал	Совет клуба, Культорганизатор	
85.	Репетиционная и концертная деятельность кружка художественной самодеятельности «Вдохновение» клуба «Калинушка»	в течение года	Совет клуба, Культорганизатор	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
86.	Коллективное посещение концертов, спектаклей и выставок	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	
87.	Участие в общегородских праздничных мероприятиях	в течение года	Совет клуба, Культурорганизатор	
88.	Организация работы по исполнению Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации			
89.	Осуществление приёма и передачи Перечня социально-реабилитационных мероприятий от ответственного исполнителя УСЗН	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	
90.	Уведомление граждан о возможности реализации ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) в части мероприятий по социальной реабилитации на базе ОДП	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	
91.	Ведение учётной документации	постоянно	Спец. по социальной работе ОДП	
92.	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	
93.	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	
V. Организация предоставления срочных социальных услуг и социального сопровождения				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
94.	Организация работы по оказанию срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг	постоянно	Заведующий ОСП	
95.	Взаимодействие с общественными организациями ветеранов, инвалидов по вопросам выявления граждан, находящихся в ТЖС, предоставления им социальной помощи, проведения совместных мероприятий	постоянно	Заведующий ОСП	
96.	Привлечение добровольцев, волонтеров для сотрудничества	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	
97.	Предоставление социального сопровождения нуждающимся гражданам, в том числе по организации (доставки) граждан пожилого возраста для диспансеризации	Постоянно	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	
Организация юридической (правовой) помощи				
98.	Рассмотрение устных обращений граждан, ведение журналов регистрации устных обращений	понедельник, четверг	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
99.	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				
100.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год», в части оказания адресной натуральной помощи в виде продуктов питания	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
Выплата единовременного социального пособия				
101.	Реализация мероприятий ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в части оказания адресной материальной помощи	В течение года	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости				

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
102.	Организация работы пункта приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, но пригодных для использования	по мере необходимости	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
Иные услуги				
103.	Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами, реабилитации (организация работы пункта проката)	постоянно	Спец. по соц. работе ОСП	
104.	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	
105.	Распространение газеты «Южноуральская панорама» через отделение срочной помощи, участковых специалистов, социальных работников, волонтеров и общественные организации	Еженедельно	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
106.	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	
107.	Развитие социальных технологий «Библиотека на дому» через участковых специалистов, волонтеров, службы «Социальное такси»	Постоянно	Заведующий ОСП Спец. по соц. работе ОСП	
Организация обследований жилищно-бытовых условий				
108.	Обследование материально-бытового положения граждан с целью постановки на учет	вторник, среда, пятница, каждую неделю	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	
109.	Обследование граждан с целью выявления их нуждаемости в газификации домовладений	вторник, среда, пятница	Спец. по соц. работе ОСП	
110.	Экстренные обследования по сигналам, поступившим от граждан и организаций	При поступлении сигнала	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
111.	Установление места проживания юбиляров - долгожителей	По запросу Совета ветеранов	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	
112.	Обследование материально-бытового положения ветеранов ВОВ	В течение года	Заведующий ОСП, Спец. по соц. работе ОСП	
113.	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	
VI. Организация предоставления социального обслуживания на дому				
114.	Организация предоставления социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	постоянно	Заведующие ООнд	
115.	Организация выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	постоянно	Заведующие ООнд	
116.	Выявление претензий и жалоб клиентов, разработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков в предоставлении услуг и совершенствование их качества	постоянно	Заведующие ООнд	
117.	Сбор и анализ ежемесячных отчетов, актов сдачи-приемки оказанных услуг социальными работниками	до 1 числа каждого месяца	Заведующие ООнд	
118.	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	
119.	Работа по выявлению граждан, нуждающихся в предоставлении реабилитационных услуг, оказание консультативной помощи по вопросам предоставления реабилитационных услуг	в течение года	Заведующие ООнд, соц. работники	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
120.	Организация работы по приему граждан на домашнее обслуживание (прием и регистрация ИПЧСУ, документов, необходимых для предоставления обслуживания на дому, формирование личных дел, подготовка проектов договоров и приказов о зачислении)	при зачислении в отделение	Заведующие ООнД	
121.	Подготовка проектов соглашений об изменении условий договоров на оказание социальных услуг	при возникновении изменений	Заведующие ООнД	
122.	Снятие граждан с домашнего социального обслуживания	в течение года	Заведующие ООнД	
123.	Контроль своевременной оплаты за социальные услуги, предоставляемые социальными работниками	ежемесячно	Заведующие ООнД	
124.	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	
125.	Предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	в течение года	социальные работники	
126.	Предоставление дополнительных социальных услуг	в течение года	социальные работники	
127.	Организация работы по внедрению социальной технологии «Социальные услуги на дому гражданам, страдающим психическими расстройствами (сопровожаемое проживание)»	Постоянно, в течение года	Заведующие ООнД	
128.	Организация работы по внедрению и предоставлению дополнительной социальной услуги сиделки	В течение года	Заведующие ООнД социальные работники	
129.	Реализация технологии «Библиотека на дому»	В течение года	социальные работники	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
130.	Организация деятельности, направленной на исключение случаев гибели социально-незащищенных граждан при пожарах	В течение года	Заведующие ООнД социальные работники	
Предоставление мер социальной поддержки социальным работникам				
131.	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	
132.	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 № 88-30	ежемесячно	Гл. бухгалтер	
133.	Оплата проезда социальным работникам на городском транспорте общего пользования	ежемесячно	Заведующий ООнД Гл. бухгалтер	
134.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью, инвентарем, канцелярскими товарами	постоянно	Заведующий ООнД Гл. бухгалтер Зав. хозяйством	
VII. Организация работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности				
135.	Ведение учета по областному бюджету, бюджету округа, внебюджетным средствам, средствам во временном распоряжении	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	
136.	Ведение кассы	ежедневно	Кассир	
137.	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, сверка расчетов	ежедневно	Бухгалтер	
138.	Ведение учета расчетов и подотчетными лицами	ежедневно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	
139.	Ведение учета расчетов с работниками по заработной плате, начисление заработной платы за 1 и 2 половину месяца	постоянно	Бухгалтер	
140.	Ведение учета начисления и оплаты за услуги, оказываемые на платной основе, в разрезе по основным и дополнительным услугам	постоянно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
141.	Ведение учета сохранности и использования основных средств и материалов	постоянно	Бухгалтер	
142.	Осуществление закупочной деятельности для нужд учреждения	постоянно	Зам. директора Гл. бухгалтер Бухгалтер Завхоз	
143.	Ведение учета потребления ТЭР, составление и предоставление отчетов и информации о потреблении ТЭР	ежемесячно	Гл.бухгалтер	
144.	Составление журналов операций	ежемесячно	Гл. бухгалтер Бухгалтер	
145.	Составление и предоставление отчетов и информации о кредиторской задолженности	ежемесячно	Гл. бухгалтер	
146.	Составление и предоставление отчетов и информации по заработной плате и численности работников	Ежемесячно ежеквартально	Бухгалтер	
147.	Составление и предоставление статистических отчетов	Ежемесячно ежеквартально	Гл. бухгалтер Бухгалтер	
148.	Составление налоговых расчетов и деклараций	ежеквартально	Гл. бухгалтер	
149.	Составление отчетов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Бухгалтер	
150.	Составление предоставление отчетов и информации о закупках	ежеквартально	Зам. директора Бухгалтер	
151.	Составление бухгалтерской ежеквартальной и годовой отчетности	В соответствии со сроками	Гл. бухгалтер	
152.	Организация учета и расходования средств в рамках ведомственных целевых программ "Социальная поддержка населения Верхнеуфалейского городского округа на 2019 год», «Формирование доступной среды для граждан с ограниченными возможностями, маломобильных групп населения в муниципальных зданиях (помещениях), занимаемых учреждениями социальной защиты» на 2019 год	В течение года	Гл. бухгалтер	

IX. Организация кадровой деятельности

Кадровое делопроизводство

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
153.	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	
154.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно, 2 раза в месяц передача в бухгалтерию	Специалист по персоналу Заведующий ООнд	
155.	Оформление больничных листов	по мере предоставления	Специалист по персоналу	
156.	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	
157.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Специалист по персоналу	
158.	Подготовка уведомлений работникам о предоставлении ежегодного отпуска	ежемесячно	Специалист по персоналу	
159.	Подготовка документов по персонифицированному учету работников	постоянно	Специалист по персоналу	
160.	Подготовка справок о стаже, месте работы	по запросу	Специалист по персоналу	
161.	Подготовка справок, докладных записок о трудовой дисциплине	по необходимости	Специалист по персоналу	
162.	Ведение учета военнообязанных	постоянно	Специалист по персоналу	
163.	Оформление документов по установлению страхового стажа	ежемесячно	Специалист по персоналу	
164.	Оформление соглашений работникам за выполнение дополнительной работы, составление актов приемки за выполнение дополнительной работы	постоянно	Специалист по персоналу	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
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	
Работа с кадрами				
166.	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	в течение года	Директор, Зам. директора Специалист по персоналу Юрисконсульт	
167.	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по персоналу	
168.	Составление календарного плана-графика мероприятий по повышению квалификации специалистов на 2021 год	Декабрь 2020 года	Директора Специалист по персоналу	
169.	Подготовка документов (представления, характеристики) к награждению работников государственными и ведомственными наградами	1, 2 квартал 2020 года	Специалист по персоналу	
170.	Организация работы по выполнению установленной квоты для приема инвалидов	постоянно	Специалист по персоналу	
171.	Деятельность профсоюзного комитета Центра	В течение года	Зам. директора	
172.	Проведение технических учеб с работниками	постоянно	Юрисконсульт Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующие отделениями	
173.	Ежедневный учет критериев (показателей) оценки труда работников	Постоянно	Зав. отделениями Юрисконсульт	
174.	Проведение заседаний Комиссий, по количественной оценке, критериев (показателей) эффективности труда работников.	Ежемесячно 20 числа	Юрисконсульт	
Предоставление отчетов, информации				
175.	Подготовка отчетов в военный комиссариат, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных запаса	ежемесячно 25 числа	Специалист по персоналу	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
176.	Подготовка отчетов о численности, составе, движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов за 2019 год (форма №1-к)	Декабрь	Специалист по персоналу	
177.	Подготовка отчетов по запросу Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 12.08.2013 № 2813	ежемесячно	Специалист по персоналу	
178.	Подготовка анализа кадрового обеспечения в рамках реализации Плана мероприятий («дорожной карты»)	ежемесячно	Специалист по персоналу	
179.	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	
180.	Подготовка отчетов по форме 1-здрав	Февраль	Специалист по персоналу	
181.	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	ежеквартально	Специалист по персоналу	
182.	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема инвалидов и мониторинга занятости инвалидов в учреждении	ежемесячно 10 числа	Специалист по персоналу	
183.	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	
184.	Отчет по организации физкультурно-оздоровительной работы на предприятиях и учреждениях ВГО в 2019 году	Ноябрь	Специалист по персоналу	
185.	Отчет в Пенсионный фонд по форме «СЗВ-СТАЖ»	Январь	Специалист по персоналу	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
X. Деятельность по делопроизводству				
186.	Осуществление архивной деятельности	Постоянно	Секретарь	
187.	Регистрация входящей, исходящей документации	Постоянно	Секретарь	
XI. Правовое обеспечение деятельности				
188.	Заключение договоров с организациями, осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд учреждения, разработка проектов договоров	В течение года	Юрисконсульт	
189.	Претензионно - исковая работа, составление проектов деловых писем, представительство в суде	В течение года	Юрисконсульт	
190.	Предоставление правовой информации по отраслям права	В течение года	Юрисконсульт	
191.	Проведение юридической оценки проектов локальных нормативных актов, рекомендаций, инструкций, положений, правил, договоров на оказание услуг и других документов	В течение года	Юрисконсульт	
192.	Разработка проектов инструкций, приказов, локальных актов, правил, рекомендаций и других документов, касающихся деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт	
193.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи (оформление писем, претензий, заявлений в суд, консультации по отраслям права)	В течение года	Юрисконсульт	
194.	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				
195.	Организация деятельности по охране труда в учреждении	постоянно	Зам. директора	
196.	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный)	2 раза в год	Зам. директора Заведующий ОДП Специалист по персоналу	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
197.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников при приеме на работу	При приеме на работу	Специалист по персоналу	
198.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров отдельных категорий работников	ежегодно	Специалист по персоналу	
199.	Организация прохождения диспансеризации определенных групп работников учреждения (100% охват)	ежегодно	Специалист по персоналу	
200.	Обучение и проверка требований охраны труда работников для присвоения 1 группы по электробезопасности	Ноябрь, по мере поступления на работу	Зам. директора	
201.	Организация деятельности по соблюдению требований пожарной безопасности в учреждении	постоянно	Зам. директора	
202.	Организация работы по соблюдению мер гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	постоянно	Зам. директора	
203.	Организация работы по энергосбережению	По дополнительному плану	Зам. директора	
XIII. Автоматизация				
204.	Системное сопровождение компьютерной техники и локальных вычислительных сетей, электронной почты, Интернета	В течение года	Системный техник	
205.	Техническое обслуживание компьютерной техники, ввод в эксплуатацию компьютерной техники, подбор комплектующих узлов и организация замены расходных материалов	В течение года	Системный техник	
206.	Диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники	В течение года	Системный техник	
207.	Обновление программы «СТЭК» и др. программ	ежемесячно 5 – го числа	Системный техник	
208.	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	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
209.	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	
XIV. Укрепление материально-технической базы				
210.	Совершенствование работы учреждения, достижение ее эффективности с помощью внедрения программных комплексов, обновления и введения нового оборудования	в течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	
211.	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	
212.	Проведение работ по подготовке учреждений к отопительному периоду 2021-2022 годов	Август-сентябрь 2021 год	Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДП	
213.	Приобретение спортивного инвентаря, медицинского оборудования, медикаментов, настольных игр, газет, журналов, методической литературы	При необходимости	Зам. директора Гл. бухгалтер Заведующий ОДП Культурорганизатор	
214.	Проведение ремонта помещений части 1 этажа здания, под пищеблок, столовую, ремонт санитарно-гигиенического помещения по адресу: переулок Клубный,3	В течение года	Зам. директора	
215.	Организация работы по обеспечению доступности зданий для маломобильных групп населения	В течение года	Зам.директора	
XV. Мероприятия, проводимые МУ «КЦСОН» ВГО				
216.	Проведение мероприятий, посвященных 85-летию Челябинской области	В течение года по отдельному плану	Заведующий ОДП,	
217.	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	

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
218.	Реализация проекта «Планета женщина» для матерей детей-инвалидов	2 квартал	Заведующий ОДП	
219.	Проведение мероприятий, посвященных «Дню социального работника»	июнь	Директор Зам. директора Зав. отделениями	
220.	Мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1 октября	Директор Культурный организатор Заведующий ОСП Заведующий ООнД	
221.	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти жертв политических репрессий, совместно с Управлением культуры ВГО	октябрь	Директор, Заведующий ОСП	
222.	Проведение мероприятия в рамках Дня правовой помощи детям	ноябрь	Заведующий ОДП Культурный организатор Юрисконсульт	
223.	Мероприятий для матерей, погибших участников локальных войн и вооруженных конфликтов к Дню Матери, совместно с Советом ветеранов	ноябрь	Директор, Заведующий ОСП	
224.	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера)	05.12.2020	Директор, Заведующий ОСП	
225.	Участие в акции милосердия «Спешите делать добро...» совместно с Управлением культуры ВГО	декабрь	Директор, Заведующий ОСП Культурный организатор	
226.	Мероприятия, проводимые в клубе «Калинушка»	В течение года по отдельному плану	Культурный организатор	
227.	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	Культурный организатор	
228.	Вручение поздравительных открыток юбилярам, состоящим на домашнем обслуживании	В течение года	Заведующие ООнД Соцработники	

Директор МУ «КЦСОН» ВГО



О. Ф. Скрипченко