

Утверждаю:  
 Директор ГБУ КЦСОН Клетнянского района  
 Г.И.Новикова

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Государственного бюджетного учреждения Брянской области  
 «Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района»  
 на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Организационная деятельность</b>			
1.1.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
1.2.	Разработка и размещение плана-графика и плана – закупок на сайте гос. закупки и web.торги	январь	Зам. директора Гл. бухгалтер
1.3.	Разработка, составление положения об учетной политике учреждения на 2023 год	Годовой на 2022	Гл. бухгалтер
1.4.	Размещение и обновление информации на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www. bus.gov.ru</a>	постоянно	Гл. бухгалтер
1.5.	Организация работы отделений учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	постоянно	Директор Зам. директора Зав. отделениями
1.6.	Проведение мероприятий по обеспечению доступности учреждения для МГН	В течение года	Зам.директора
1.7.	Организация работы по реализации региональных программ, реализуемых в рамках НПП «Демография»	В течение года	Директор Зам. директора Зав.отделениями
1.8.	Организация работы по реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	В течение года	Зав. отделениями
1.9.	Организация работы по признанию граждан нуждающимися в социальных услугах и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями
1.10.	Организация и внедрение новых стационарозамещающих технологий, социального сопровождения , долговременного ухода в работе Центра	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделением

	В течение года	Зав. отделением
1.11.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг населению	Зав. отделением
1.12.	Взаимодействие с администрацией района, сельскими администрациями, общественными организациями, учреждениями и организациями по вопросам оказания социальной помощи жителям района	Директор Зам. директора Зав. отделением
1.13.	Заключение соглашений о сотрудничестве в рамках межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, правоохранительными органами, ЦЗН, ОСЗН, ПФР и др. учреждения	Зам. директора Зав. отделением
1.14.	Взаимодействие со СМИ, с целью освещения деятельности учреждения	Зам. директора Зав. отделением
1.15.	Обновление сайта учреждения, с целью своевременного и качественного информирования населения района о деятельности учреждения, формах социального обслуживания, проведения социально-значимых мероприятиях	Зам. директора Зав. отделением
1.16.	Обновление информационных стендов о деятельности отделений	Зам. директора Зав. отделением
1.17.	Изготовление и распространение памяток, листовок, буклетов о деятельности учреждения	Зав. отделением
1.18.	Проведение совещания по итогам работы учреждения в 2022 году и задачах на 2023 год	Специалисты по соц. работе Директор Зам. директора Зав. отделением
	<b>II. Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</b>	
2.1	Выявление в пгт. Клетня и Клетнянском районе и обновление банка данных информацией по категориям населения, нуждающихся в социальной поддержке: * Многодетные семьи; * неблагополучные семьи; * лица из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей; * несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.2.	Участие в районной межведомственной профилактической акции «Семья»	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.3.	Участие в районной межведомственной профилактической акции «Подорожки»	Зав. отделением
2.4.	Проведение межведомственной акции «Семья – семья»	Специалист по социальной работе Зав. отделением
2.5.	Участие в межведомственной акции «Добро без границ»	Зав. отделением Специалист по социальной работе

2.6.	Продолжить работу по сбору б/у вещей от населения для передачи их в малообеспеченные семьи района остро нуждающимся обслуживаемым клиентам	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.7.	Принимать участие в выездах районной комиссии по делам несовершеннолетних и последующем рассмотрением результатов на заседаниях КДН.	По графику	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.8.	Оформление, выдача и замена удостоверений «Многодетная семья» и вкладышей к ним для получения мер социальной поддержки	По мере обращения	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.9.	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите и поддержке в рамках «Участкового» принципа работы	постоянно	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.10.	Разработка и реализация планов индивидуально-профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении	По мере выявления семей	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.11.	Обследование материально-бытовых условий семей, состоящих на социальном учете с целью оказания им своевременной помощи	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.12.	Обеспечение новогодними подарками детей из малообеспеченных неработающих семей	Ноябрь-декабрь	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.13.	Организация и участие в проведении культурно- массовых мероприятий, тематических встреч нравственно- патриотической направленности	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.14.	Подготовка информации, отчетов, составление планов работы отделения	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.15.	Социальное сопровождение, обслуживание семей с детьми, члены которых погибли в ходе специальной военной операции на Донбассе, разработка и выполнение мероприятий (технология «Семейный помощник»)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
2.16.	Прием, сбор необходимых документов и обработка заявлений (обращений) о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании(социальные приюты, оздоровление в ГБУ СО «Озерный»)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
<b>III. Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи</b>			
3.1.	Выявление в пгт. Клетня и Клетнянском районе малообеспеченных граждан, нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.2.	Прием граждан , рассмотрение письменных и устных обращений , постановка на учет нуждающихся в срочном социальном обслуживании	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.3.	Организация работы по предоставлению малоимущим гражданам государственной социальной помощи	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе

3.4.	Организация работы по возмещению расходов на зубное протезирование, включая починку протезов гражданам, выплата которым осуществляется из областного бюджета	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.5.	Организация работы по назначению и выплате малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам материальной помощи в виде денежных средств в связи с газификацией личных домовладений	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.6.	Организация работы по предоставлению государственной материальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.7.	Организация работы по предоставлению материальной помощи гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, а также пострадавшим в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и другие чрезвычайные обстоятельства)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.8.	Выдача и регистрация справок на получение социальной стипендии ,справок, что семья является малообеспеченной	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.9.	Оформление пакета документов для оказания материальной помощи из резервного фонда Правительства Брянской области	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.10.	Организация работы по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные социальные учреждения	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.11.	Предоставление гражданам необходимой консультативно-разъяснительной помощи	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.12.	Активация работы по предоставлению мобильной бригадой социальных услуг гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.13.	Проведение материально-бытовых обследований заявителей с целью определения им вида и объема оказания социальной услуги	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.14.	Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации (ТСР)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.15.	Проведение работы с бизнес –сообществами по оказанию адресной материальной или вещевой помощи малообеспеченным семьям	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.16.	Межведомственное взаимодействие с общественными организациями района и иными государственными органами	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.17.	Предоставление информации по оказанию всех видов государственных социальных услуг заявителям, в том числе через СМИ, сайт учреждения, Госблики	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.18.	Оформление и обновление информационных стендов по деятельности отделения	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.19.	Внедрение и реализация инновационных форм работы: «Социальный патруль»	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе

3.20.	Ведение учета в базе данных АС «АСП Тула»	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.21.	Проведение информационно – разъяснительной работы по предупреждению пожаров с малообеспеченными гражданами	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.22.	Организация работы по реализации регионального проекта «Старшее поколение»	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.23.	Осуществление контроля за выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, контроля эффективности и качества предоставляемых услуг	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.24.	Предоставление планов, отчетов, информаций о деятельности отделения	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.25.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.26.	Своевременное осуществление запросов и ответов на запросы по локальной сети VipNet	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.27.	Проведение работы с отдельными категориями граждан, по оказанию государственной социальной помощи, проживающим в индивидуальных жилых домах, на проведение газификации домовладений в рамках догазификации в 2022-2023 годах	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.28.	Проведение работы по осуществлению реализации мер социальной поддержки граждан РФ, Украины, ДНР, ЛНР и лиц без гражданства, постоянно проживающих и прибывших в экстренном массовом порядке на территории Брянской области и других областей РФ	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.29.	Проведение работ с семьями военнослужащих(в том числе погибших), принимающих (принимавших) участие в выполнении задач, возложенных на ВС РФ в ходе СВО, проводимой на территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области, Херсонской области	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
3.30.	Проведение работы с лицами, освободившимися из мест лишения свободы	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
<b>IV. Отделение социального и социального обслуживания на дому</b>			
4.1	Сбор банка данных о наличии одиноких пенсионеров и инвалидов, проживающих в пгт. Клетня и на территории Клетнянского района, нуждающихся в социальном и социальном медицинском обслуживании на дому.	В течение года	Зав. отделением Соц.работники
4.2.	Составление графиков посещений обслуживаемых клиентов социальными работниками	В течение года	Зав.отделениями
4.3.	Проводить прием, регистрацию письменных и устных обращений и заявлений граждан по вопросам социального и социально-медицинского обслуживания на дому	В течение года	Зав. отделениями

4.4.	Проводить материально-бытовое обследование граждан, нуждающихся в социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	В течение года	Зав. отделением Соц. работники
4.5.	Оформление и обновление информационных стендов по деятельности отдела	В течение года	Зав. отделением
4.6.	Взаимодействие с администрацией района, администрациями сельских поселений, общественными организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Зав. отделением
4.7.	Оказание консультативной помощи гражданам, находящимся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, оказавшимся по различным причинам в трудной жизненной ситуации	В течение года	Зав. отделением Соц. работники
4.8.	Организация предоставления дополнительных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, не входящих в перечень гарантированных социальных услуг	По мере необходимости	Зав. отделением Соц. работники
4.9.	Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения, согласно личного заявления	В течение года	Зав. отделением Соц. работники
4.10.	Оказание помощи в погребении семьям умерших пенсионеров и инвалидов, состоящих на обслуживании.	В течение года	Зав. отделением Соц. работники
4.11.	Выезд в пгт.Клетня и сельские администрации, для посещения на дому граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому с целью контроля качества выполненных обязанностей социальных работников	Регулярно согласно графика посещения	Зав. отделением
4.12.	Внедрение и применение новых стационарозамещающих технологий на дому	В течение года	Зав. отделением Соц. работники
4.13.	Информировать обслуживаемых граждан о действующих законодательных актах в сфере социального обслуживания, видах, формах и порядке получения социальной помощи, о правах и льготах ветеранов, предусмотренных законодательством	Постоянно	Зав. отделением
4.14.	Работа в программном комплексе АСП «Тула»	В течение года	Зав. отделением
4.15.	Подготовка статей о работе отделений в СМИ, регулярное обновление информации на сайте	В течение года	Зав. отделением
4.16.	Предоставление планов, отчетов, информации о деятельности отделения	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	Зав. отделением
4.17.	Проведение совещаний с социальными работниками по итогам работы, обмену опытом по вопросам улучшения предоставления помощи и услуг гражданам, находящимся на обслуживании	ежемесячно	Зав. отделением
4.18.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам ВОВ в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения (90,95,100 лет)	В течение года	Зав. отделением

4.19.	Разработка и реализации индивидуальных программ социальных услуг (ИПСУ)	В течение года	Зав. отделениями
<b>V. Отделение дневного пребывания и реабилитации</b>			
5.1.	Выявление в пгт. Клетня и Клетнянском районе семей, имеющих детей –инвалидов, в возрасте от 0 до 18 лет	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.2.	Внесение обратившихся инвалидов за социальными услугами в регистр получателей социальных услуг, регистрация оказанных услуг	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.3.	Разработка и реализация индивидуальных программ социальных услуг (ИПСУ)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.4.	Оказание посреднической помощи лицам, обратившимся за социальной помощью. Направление граждан к иным службам и организациям, где их запросы могут быть удовлетворены	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.5.	Взаимодействие с ГБУСО « Озерный» по вопросам реализации мероприятий ИПР детей инвалидов , детей из замещающих семей и маломощных семей, родители которых не работают	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.6.	Проведение социально- медицинской ,социально – педагогической , социально-психологической реабилитации	В течение года	Инструктор АФК, логопед, психолог
5.7.	Социальный патронаж детей -инвалидов (обследование жилищно-бытовых условий семей детей-инвалидов)	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.8.	Проведение мероприятий для участников Клуба пожилых людей и Университета третьего возраста с целью информированности по всем жизненно важным вопросам	В течение года	Зав .отделением специалист по социальной работе психолог, инструктор по АФК
5.9.	Проведение занятий и тренингов для участников клуба «Островок добра»	В течение года	Зав .отделением специалист по социальной работе психолог, инструктор по АФК
5.10.	Внедрение новых форм социального обслуживания. в том числе стационароразмещающих технологий и инновационных форм	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.11.	Подготовка статей о работе отделений в СМИ, регулярное обновление информации на сайте и стендах учреждения	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе*
5.12.	Взаимодействие с ЦРБ. Школами п.Клетня,ЦНКиД, МБОУ ДОД «Клетнянская ДШИ», священнослужителями Клетнянского благочиния Брянской епархии, районной библиотекой , краеведческим музеем	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.13.	Содействие в оказании вещевой , продовольственной помощи детям- инвалидам из малообеспеченных семей	В течение года	Зав. отделением Специалист по социальной работе
5.14.	Проведение медико-психолого-педагогических консилиумов	2 раза в месяц	Зав. отделением Специалист по социальной работе
<b>VI. Стационарное отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов</b>			
6.1.	Содействие клиентам в оформлении документов в ПФ, ГБУЗ «Клетнянская ЦРБ».	В течение года	Зав. директора Специалист по социальной работе

6.2.	Взаимодействие со священно-служителями Клетнянского благочиния Брянской епархии	В течение года	Зам. директора Специалист по социальной работе
6.3.	Ведение документации клиентов учреждения	В течение года	Зам. директора Специалист по социальной работе
6.4.	Заключение договоров с клиентами отделения временного проживания ГБУ КЦСОН Клетнянского района.	При поступлении и в течение года	Зам. директора Специалист по социальной работе
6.5.	Производить перерасчет оплаты за стационарное социальное обслуживание проживающих в отделении.	Ежегодно при необходимости	Зам. директора Специалист по социальной работе
6.6.	Обеспечение стандартов качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Зам. директора Специалист по социальной работе
6.7.	Учет обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников отделения.	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.8.	Содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи пожилым людям в рамках компетенции врачей – специалистов.	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.9.	Организация периодических медицинских осмотров клиентов отделения.	1 Раз в квартал	Зам. директора Мед.сестра
6.10.	Проведение беседы с клиентами отделения по профилактике различных заболеваний.	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.11.	Своевременно проводить профилактические прививки.	По эпидемиологическим показаниям	Зам. директора Мед.сестра
6.12.	Организация углубленных медицинских осмотров среди клиентов отделения на базе ГБУЗ «ЦРБ».	1 раз в год	Зам. директора Мед.сестра
6.13.	Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения.	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.14.	Уведомление органов санитарно-эпидемиологического надзора в случаях инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваний отравлений выявлении нарушений санитарно-гигиенических требований.	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.15.	Ведение учета «Д» больных	Постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.16.	Ведение учетной и отчетной документации	Постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.17.	Выполнение программы производственного контроля	постоянно	Зам. директора Мед.сестра
6.18.	Организация культурно-массовых мероприятий для проживающих граждан, поздравлений с днями рождения.	В течение года	Зам. директора Специалист по социальной работе



**VII. Организация и проведение благотворительных акций**

7.1.	«Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации. Оказание различных видов помощи	Январь-март	Зав. отделением Специалист по соц. работе
7.2.	«Подросток» Выявление детей, оставшихся без попечения родителей в целях устранения причин и условий беспризорности, оказания им своевременной помощи	Июнь-сентябрь	Зав. отделением Специалист по соц. работе
7.3.	«Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием социальных работников, волонтеров	Апрель, май, сентябрь, октябрь	Зав. отделениями
7.4.	«Семья-семье» Оказание помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Оказание помощи детям из многодетных малообеспеченных семей к новому учебному году	август-сентябрь	Зав. отделением специалист по соц. работе
7.5.	«Месячник добрых дел» Оказание помощи в уборке огородов и придомовых территорий одиноким пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	сентябрь	Зав. отделениями
7.6.	Месячник «Сухая трава» Помощь по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, находящимся на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС по Клетнянскому району	Сентябрь-октябрь	Зав. отделениями Социальные работники
7.8.	«Наполни социальный погребок» Оказание помощи нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	Сентябрь-октябрь	Зав. отделениями Соц. работники
7.9.	«Чистый дом», «Чистый двор» Помощь пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании	В течение года	Зав. отделениями Соц. работники
<b>VIII. Социально-культурные мероприятия</b>			
8.1.	Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья; граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на стационарном обслуживании, слушателей Университета третьего возраста	Декабрь-январь	Зам. директора Зав. отделениями
8.2.	День защиты Отечества	февраль	Зам. директора Зав. отделениями
8.3.	Международный женский день	март	Зам. директора Зав. отделениями

8.4.	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	апрель	Зам. директора Зав. отделениями
8.5.	День Победы	май	Зам. директора Зав. отделениями
8.6.	Международный День семьи	май	Зам. директора Зав. отделениями
8.7.	Международный День защиты детей	июнь	Зам. директора Зав. отделениями
8.8.	День социального работника	июнь	Зам. директора Зав. отделениями
8.9.	День России	июнь	Зам. директора Зав. отделениями
8.10.	День памяти и скорби	Июнь	Зам. директора
8.11.	День семьи, любви и верности	июль	Зав. отделениями
8.12.	День знаний	сентябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.13.	День освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков	сентябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.14.	День освобождения Клетнянского района от немецко-фашистских захватчиков	сентябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.15.	День пожилых людей	октябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.16.	День народного единства	ноябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.17.	День матери	ноябрь	Зам. директора Зав. отделениями
8.18.	Международный день инвалида	декабрь	Зам. директора Зав. отделениями
<b>IX. Методическая работа, работа с кадрами</b>			
9.1.	Консультирование и собеседование со специалистами и социальными работниками: - по выполнению плана работы; - по ведению документации, отчетности	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями
9.2.	Участие в совещаниях, семинарах, организованных департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер Зав. отделениями
9.3.	Повышение уровня самообразования через изучение нормативно-методической базы в области социального обслуживания	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями

9.4.	Подготовка нормативных документов и проведение аттестации работников учреждения	По графику	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам
9.5.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка(переподготовка)	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам
9.6.	Подготовка документов на награждение работников (День социального работника, юбилейные даты, по итогам года)	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам
9.7.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам
9.8.	Проведение учебы, инструктажей работников учреждения по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне, о мерах антитеррористической защищенности учреждения и по обеспечению доступности для инвалидов всех категорий объектов и услуг	В течение года	Директор Зам. директора Ответственные лица
9.9.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам
9.10.	Изучение и внедрение опыта работы других учреждений социального обслуживания населения	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями
<b>X. Контроль за качеством оказания социальных услуг</b>			
10.1	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг (по отдельному плану)	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями
10.2.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых услуг социальными работниками	В течение года	Директор Зам. директора Зав. отделениями
10.3.	Ведение документации по контролю качества социальных услуг	постоянно	Зам. директора Зав. отделениями
10.4.	Плановые проверки работы специалистов	В течение года	Зав. отделениями
10.5.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников	Постоянно	Директор Зам. директора Зав. отделениями Специалист по кадрам

**XI. Бухгалтерский учет и отчетность**

11.1.	Изучение нормативно – правовых документов	постоянно	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.2.	Формирование нормативной правовой базы	постоянно	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.3.	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтер
11.4.	Своевременная подготовка и представление отчетов в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	постоянно	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.5.	Своевременная подготовка и представление отчетов в Межрайонную ИФНС, ПФР, ФСС	постоянно	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.6.	Своевременная подготовка и представление планов ФХД учреждения, отчетов по выполнению гос. задания	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.7.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения.	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.8.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	постоянно	Гл. бухгалтер бухгалтера
11.9.	Предоставление статистической отчетности: -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтер
11.10.	Размещение отчета БУДС в программном комплексе «Хранилище КС»	Ежемесячно 1 числа, следующего за отчетным периодом	Гл. бухгалтер бухгалтер
11.11.	Размещение информации в программном комплексе «Хранилище КС»	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтер
11.12.	Работа в программном комплексе «Смарт Бюджет»	В течение года	Гл. бухгалтер бухгалтера
<b>ХII. Кадры</b>			
12.1.	Подготовка проектов приказов по личному составу, сбор виз согласования	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.2.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности, сбор виз согласования	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.3.	Регистрация приказов по личному составу и основной деятельности	После подписания приказа руководителем	Специалист по кадрам
12.4.	Ознакомление с приказами	В течение 3 дней с момента регистрации	Специалист по кадрам
12.5.	Заполнение личных карточек работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.)	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
12.6.	Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
12.7.	Заполнение трудовых книжек, вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам

12.8.	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
12.9.	Ведение журналов по учету кадров(личных дел, трудовых договоров, больших листов, алфавитный журнал учета кадров и др)	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
12.10.	Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.11.	Подсчет трудового стажа работников (страхового, социального, за выслугу лет)	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.12.	Подготовка материалов для предоставления к награждению	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.13.	Оформление протоколов тарификационной комиссии	По мере необходимости	Специалист по кадрам
12.14.	Контроль соблюдения графиков отпусков	В течение года	Специалист по кадрам
12.15.	Учет рабочего времени работников, составление табеля	В течение года	Специалист по кадрам
12.16.	Ведение работы по осуществлению воинского учета	В течение года	Специалист по кадрам
12.17.	Отчетность по кадрам и вакансиям	В течение года	Специалист по кадрам
12.18.	Прием поступающей в учреждение из других организаций корреспонденции, ее регистрация , передача после рассмотрения руководителем конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовка ответа	Ежедневно	Специалист по кадрам
12.19.	Регистрация письменных обращений граждан (заявлений , жалоб)	По мере поступления	Специалист по кадрам
12.20.	Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация,	ежедневно	Специалист по кадрам
12.21.	Осуществление контроля своевременности предоставления информации, ответов, отчетов и др .	ежедневно	Специалист по кадрам
12.22.	Подготовка отчетов по СМИ	Ежемесячно в срок до 5 числа месяца	Специалист по кадрам
12.23.	Регулярное обновление информационного стенда о деятельности учреждения	В течение года	Специалист по кадрам
12.24.	Работа в программе «ДЕЛО – Web»	В течение года	Специалист по кадрам
<b>XIII. Развитие материально-технической базы учреждения</b>			
13.1	Проведение инвентаризации материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения	декабрь	Гл. бухгалтер
13.2.	Ремонт и содержание автотранспорта	В течение года	водители
13.3.	Проведение ремонта в помещениях учреждения	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством
13.4.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством
13.5.	Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством

Специалист по кадрам

О.С.Кулаженкова