

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Лобненского управления  
социальной защиты населения



Жарова А.А.

«  » декабрь 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУСО МО « Лобненский



Кузнецова Д.Н.

«  » декабрь 2016 года

**ПЛАН**

**ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ГБУСО МО « Лобненский комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**на I полугодие 2017 года**

### **ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

- 1.Повышение эффективности работы социального обслуживания по предоставлению социальных услуг населению города в соответствии с законодательством Московской области.
- 2.Взаимодействие в решении вопросов социального обслуживания населения с Администрацией г.Лобня Московской области, а также с общественными объединениями и организациями.
- 3.Выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, осуществление правил и мер охраны труда с целью обеспечения жизни и здоровья сотрудников и граждан, получающих социальное обслуживание.
- 4.Повышение профессиональной подготовки сотрудников учреждения по плану повышения квалификации Министерства социального развития Московской области.
- 5.Организация и проведение закупок и поставок на конкурсной основе работ, товаров и услуг за счет средств бюджета Московской области.
- 6.Проведение финансового контроля за целевым использованием бюджетных средств, субсидий под выполнение государственного задания , субсидий на иные цели.
- 7.Информирование населения через средства массовой информации и Интернет о деятельности учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении	Примечание
<b>І.Административная деятельность</b>					
1.	Составление плана работы учреждения на первое полугодие 2017 года.	До 29.12.	Белоусова Н.С.		
2.	Составление плана работы учреждения на январь 2017 года.	До 31.12.	Белоусова Н.С.		
3.	Составление годового статистического отчета по форме 6-собес « Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» по состоянию на 01 января 2017 года.	До 14.01.	Белоусова Н.С.		
4.	Работа на сайте www.zakupki.gov.ru: исполнение, регистрация контрактов	ежемесячно	Стриевич Е.А.		
5.	Проведение закупок на сайте www.ОТС-Market	ежемесячно	Стриевич Е.А.		
6.	Работа на сайте www.bus.gov.ru	ежемесячно	Кумачева О.А. Бурмистров а В.Н.		
7.	Работа в программе ЕАСУЗ по исполнению договоров по хозяйственной деятельности , заключение договоров через электронный магазин , объединение планов закупок.	ежемесячно	Стриевич Е.А.		
8.	Работа в программе Cisco, в единой информационной системе « Электронный социальный регистр населения»	ежемесячно	Кумачева О.А. Бурмистров а В.Н.		

			Проничкина Е.А.		
9.	Проведение организационных мероприятий среди получателей социальных услуг по реализации ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	ежемесячно	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.  Медоволкин а Г.В. Соколова В.В.		
10.	Подготовка информационного материала о работе учреждения для размещения на сайте	ежемесячно	Кумачева О.А. Бурмистров а В.Н.		
11.	Работа со спонсорами	ежемесячно	Белоусова Н.С. Кротова А.И. Шостка Т.В.		
12.	Составление сводных отчетов по деятельности отделений учреждения.	Ежемесячно до 05 числа	Бурмистров а В.Н.		
13.	Доработка должностных инструкций работников учреждения.	январь	Кузнецова А.В. Улимбекова Ф.К.		
14.	Мониторинговое исследование и подбор материалов для подготовки Программы развития психологической службы учреждения на 2016-2021 гг.( совместно с сотрудниками ГАОУ ВО «	ежемесячно	Григорьева Г.П. Сазонова О.Е.		

	Московский педагогический университет» под руководством кандидата психологических наук доцента кафедры « педагогика и образования» Попова Ю.А.)		Гвоздева Е.В. Назарова Т.Н. Трушина Л.Н. Проценко Н.Н.		
15.	Составление отчета по СМИ.	Ежемесячно до 05 числа	Кумачева О.А.		
16.	Участие в видеоконференциях, проводимых МСРМО.	еженедельно	Кузнецова Д.Н. Белоусова Н.С. Андреева Н.В.		
17.	Участие в обсуждении вопросов социального обслуживания населения на Интранет-портале Правительства Московской области.	ежемесячно	Белоусова Н.С. Шостка Т.В. Кумачева О.А. Кузнецова А.В.		
18.	Составление отчетов по выполнению государственного задания на оказание государственных услуг за 2016 год, 1-й, 2-й кв. 2017 года.	Январь, апрель, июль	Андреева Н.В. Белоусова Н.С.		
19.	Составление отчетов « Сетевые показатели учреждений, подведомственных МСРМО, по разделу « Социальное обслуживание население».	Январь, апрель, июль	Белоусова Н.С.		

20.	Составление отчетов о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.	Январь, апрель, июль	Белоусова Н.С.		
21.	Внесение изменений в Устав учреждения.	Январь - февраль	Кузнецова А.В.		
22.	Проведение мониторинга социально-экономического и правового положения инвалидов, проживающих на территории Московской области.	ежеквартально	Григорьева Г.П. Зав.отделений		
23.	Организация работы в отделениях дневного пребывания факультетов « Университета третьего возраста»	ежемесячно	Медоволкина Г.В. Соколова В.В.		
24.	Внесение информации в конструктор форм подсистемы « Ведомственные показатели автоматизированной информационно-аналитической системы « Мониторинг социально-экономического развития Московской области» ( ГАСУ)	По мере необходимости	Король А.В. Ткаченко В.С.		
25.	Проведение аттестации сотрудников учреждения .	Апрель	Белоусова Н.С. Шостка Т.В. Улимбекова Ф.К. Кумачева О..А.		
26.	Организация обучения социальных работников по использованию электронных сервисов « запись на прием» и « заказ справок и документов» сайта Пенсионного фонда РФ с целью оптимизации процесса приема	Январь- февраль	Кумачева О.А. Роголина С.В.		

	населения и обеспечения возможности приема без ожидания в очереди.				
<b>II. Мероприятия , проводимые по планам Главы г.Лобня, городского Совета депутатов.</b>					
1.	Оперативное совещание у Главы города.	Последний понедельник месяца	Кузнецова Д.Н. Белоусова Н.С.		
2.	Оперативное совещание руководителей учреждений социального блока у Первого заместителя Главы Администрации г. Лобня	Еженедельно по понедельникам	Кузнецова Д.Н. Белоусова Н.С.		
<b>III. ГБУСО МО « Лобненский КЦСОН»</b>					
<i>1. Акции , декады, фестивали творчества, торжественные собрания, праздники, слеты, дни памяти, областные и другие мероприятия</i>					
1.	Рабочее совещание у директора руководителей структурных подразделений учреждения.	Еженедельно по понедельникам	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
2.	Рабочее совещание заведующих отделений с социальными работниками.	Еженедельно, согласно графика по отделениям	Зав.отделен ий		
3.	Оказать содействие в проведении областного мероприятия, посвященного снятию блокады Ленинграда.	февраль	Кротова А.И.		
4.	Проведение межмуниципального конкурса «Мистер Серебряный возраст - 2017»	28.02.	Белоусова Н.С. Шостка Т.В. Кротова А.И. Медоволкин а Г.В. Соколова В.В.		
5.	Проведение благотворительных акций «Добрая покупка».	Апрель , май	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		

5.	Декада милосердия к Светлому Христову Воскресенью.	апрель	Белоусова Н.С. Шостка Т.В. Кротова А.И.		
6.	Проведение мероприятий к Празднику Победы 9 Мая: поздравление участников ВОВ , состоящих на надомном социальном обслуживании , мероприятия в отделениях дневного пребывания.	Май	Медоволкин а Г.В. Соколова В.В.		
7.	Мероприятия к Празднику труда.	апрель	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
8.	Конкурс « Лучший социальный работник».	апрель	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
9.	Торжественное собрание, посвященное Дню социального работника»	Июнь	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
<b>2.Заседание комиссий, образованных при ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН»</b>					
1.	Заседание комиссии по решению трудовых споров.	По мере необходимости	Белоусова Н.С.		
2.	Заседание комиссии по определению стажа работы	По мере необходимости	Белоусова Н.С.		
3.	Заседание комиссии по начислению размера выплат стимулирующего характера за эффективность работы.	ежемесячно	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		



4.	Заседание комиссии по контролю качества предоставляемых населению социальных услуг.	По мере необходимости	Белоусова Н.С.		
5.	Заседание комиссии по начислению размера выплат стимулирующего характера с учетом критериев по минимальным показателям эффективности деятельности.	ежеквартально	Белоусова Н.С.		
<b>3. Взаимодействие со СМИ</b>					
1.	Размещение информации о деятельности учреждения на: - сайте socsp2013@mail.ru - на сайте учреждения; - в городских газетах «Лобня», «Чайка», «Долгие пруды», «Долгопрудненская страница» - В контакте, Фейсбук, Инстаграмм, Твиттер; - портал «Добродел»				
<b>4. Работа отделений</b>					
1.	Социальное обслуживание на дому	По плану работы отделений	Сазонова О.Е. Гвоздева Е.В. Проценко Н.Н. Назарова Т.Н. Трушина Л.Н.		
2.	Отделение срочного социального обслуживания	По плану работы отделения	Кротова А.И.		

3.	Отделение дневного пребывания « УЮТ»	По плану работы отделения	Медоволкин а Г.В.		
4.	Отделение дневного пребывания « Рассвет»	По плану работы отделения	Соколова В.В.		
<b>5. Отдел бухгалтерской отчетности</b>					
1.	Годовой отчет по финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	До 03.02.	Андреева Н.В.		
1.	Отчеты в статистику – форма П-1	Ежемесячно до 05 числа	Дьякова Н.В.		
2.	Отчеты в статистику – форма П- 4	Ежемесячно до 05 числа	Дьякова Н.В.		
	Отчет об использовании субсидии	Ежемесячно до 05 числа	Андреева Н.В.		
	Сведения об исполнении фонда оплаты труда.	Ежемесячно до 05 числа	Ткаченко В.С.		
	Отчет в ФСС	До 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Ткаченко В.С.		
	Декларация по страховым взносам	До 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Андреева Н.В.		
	Налог на прибыль	До 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Андреева Н.В.		
	Налог на НДС	До 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Андреева Н.В.		
	Меры социальной поддержки социальных работников.	До 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Дьякова Н.В.		
	Дебиторская , кредиторская задолженность.	Ежемесячно до 05 числа	Андреева Н.В.		

3.	Отчет по платным услугам.	Ежемесячно до 05 числа	Дьякова Н.В.		
4.	Работа с путевыми листами.	В течение месяца	Дьякова Н.В.		
5.	Работа с маршрутными листами.	В течение месяца	Дьякова Н.В.		
6.	Начисление заработной платы.	Ежемесячно до 5, 23	Ткаченко В.С.		
7.	Проведение внутреннего контроля за состоянием финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	В течение месяца	Андреева Н.В. Белоусова Н.С. Стриевич Е.А. Кузнецова А.В. Улимбекова Ф.К.		
8.	Начисление социальным работникам и специалистам по социальной работе компенсации за самостоятельно приобретенную спецодежду и инвентарь.	До 10.12.	Андреева Н.В.		
<b>6. Мероприятия по работе с кадрами.</b>					
1.	Направление сотрудников на курсы повышения квалификации	По мере необходимости	Улимбекова Ф.К.		
2.	Взаимодействие с городским Центром занятости по укомплектованию кадров.	В течение месяца	Улимбекова Ф.К.		
3.	Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками Центра по вопросам составления и оформления документов.	По мере необходимости	Улимбекова Ф.К.		

4.	Проведение занятий с сотрудниками Центра по повышению правовой культуры.	По мере необходимости	Кузнецова А.В. Улимбекова ф.К.		
5.	Проведение информационно-профилактических мероприятий по снижению заболеваемости среди работников Центра: - работа спортивно-оздоровительного клуба для работников Центра	Еженедельно	Улимбекова Ф.К. Федянина О.Е.		
6.	Поздравление сотрудников учреждения с юбилейными датами	По мере необходимости	Улимбекова Ф.К.		
7.	Проведение внутреннего контроля за правильностью ведения личных дел сотрудников учреждения.	Ежемесячно	Улимбекова Ф.К. Андреева Н.В. Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
8.	Подготовка приказов по личному составу учреждения для начисления заработной платы.	Ежемесячно	Улимбекова Ф.К. Белоусова Н.С.		
9.	Сведения по учету граждан, пребывающих в запасе ВС РФ.	По мере необходимости	Улимбекова Ф.К.		
10.	Отчет по форме № 18 «Карточка учета организации».	Ежемесячно	Улимбекова Ф.К.		
<b>7. Хозяйственная деятельность</b> ( по плану работы заведующего хозяйством)					
1.	Проведение внеплановых инструктажей : по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	По мере необходимости	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		

2.	Разработка документации по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне.	В течение месяца	Белоусова Н.С. Шостка Т.В.		
3.	Совместно с сотрудниками « Бранд-Ком» проверка состояния противопожарного оборудования и АПС.	Ежемесячно	Белоусова Н.С. Заведующий хозяйством		
4.	Проведение планерок по вопросам хозяйственной деятельности.	еженедельно	Заведующий хозяйством		
5.	Снятие показаний счетчиков учета электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения.	До 25 числа ежемесячно	Заведующий хозяйством		
6.	Доставка счетов по оплате за предоставленные коммунальные услуги.	До 15 числа ежемесячно	Заведующий хозяйством		
7.	Составление заявок на приобретение канцелярских, хозяйственных и сантехнических товаров.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством		
8.	Разработка плана мероприятий по энергосбережению в учреждении.	Февраль	Лысова И.Г.		
9.	Организация субботников по уборке прилегающей территории.	Апрель	Лысова И.Г.		

Заместитель директора

Белоусова Н.С.