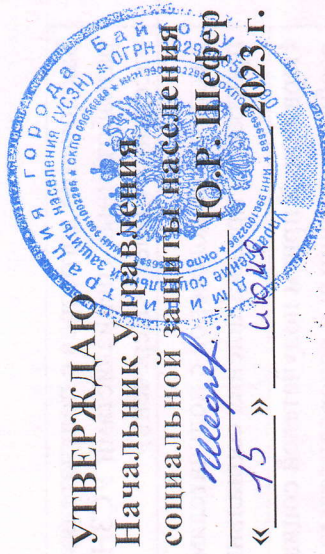




УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
социальной защиты населения
Шефер Ю.Р. Шефер
« 15 » июля 2023 г.

План работы
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на июль 2023 года

Запланированные мероприятия		Сроки выполнения	Ответственные исполнители
I. Организационные мероприятия			
Проведение мероприятий в отделениях Учреждения			
в Организационно-методическом Отделении			
I. Организационные мероприятия			
1.	Информирование населения о системе социального обслуживания ГБУ «КЦСОН» через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «КЦСОН»	по мере необходимости в течение месяца	Цанг И.В. Куцаева Е.В.
2.	Свод отчетов структурных подразделений ГБУ «КЦСОН» за текущий месяц (отчет о выполнении государственного задания, общий отчет)	согласно срокам	
3.	Отчет по квотированию рабочих мест, сведения о потребностях в работниках	03.07.2023 г.	Шумилина Р.К.
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	14.07.2023 г.	Цанг И.В.
5.	Подача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	По мере необходимости в течение месяца	Шумилина Р.К.
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	14.07.2023 г. 31.07.2023 г.	Плотникова Н.А.
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	Плотникова Н.А.
в Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде, в том числе занесение персональных данных в ПК Катарсис Соцзащита	в течение месяца	Рябихина Л.В.
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Рябихина Л.В.

3.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечням мероприятий, разработанных специалистами УСЗН согласно картам ИПРА, в сфере социальной защиты населения (далее – Перечень)	по мере обращения	Рябихина Л.В.
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ)	Постановления КДНиЗП; Решение УСЗН	Рябихина Л.В.
5.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем	в течение месяца	Рябихина Л.В.
6.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Рябихина Л.В. специалисты отделения, социальные работники
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Рябихина Л.В.
8.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медико-психолого-педагогической реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Рябихина Л.В.
9.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	14.07.2023 г.	Рябихина Л.В., специалисты отделения
10.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	31.07.2023 г.	Рябихина Л.В., специалисты отделения
II. Производство			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами и детьми оздоровительного лагеря по социально-педагогической, социально-психологической реабилитации, социально-средовой адаптации	согласно расписанию	специалисты отделения
12.	Консультативная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	в течение месяца	Рябихина Л.В., социальные работники
13.	Работа с документами (ответы на письма, запросы, характеризующие материалы)	в течение месяца	Рябихина Л.В.
14.	Пополнение банка данных по социально-неблагополучным семьям. Оформление документов на социальное обслуживание родителей и детей	Постановления КДНиЗП; Решение УСЗН	Рябихина Л.В.
15.	Социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	согласно графику патронажа.	социальные работники

16.	Социально-психологическое консультирование семей по вопросам: отношения родителей с детьми, особенностей возрастного и индивидуального развития детей, методики семейного воспитания, налаживания межличностных и внутрисемейных отношений, преодоление семейных конфликтов, ранняя профориентация детей и их жизнеустройства, другие актуальные темы	в течение месяца	педагог-психолог
17.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	педагог-психолог
18.	Диагностика внутрисемейных отношений с помощью анкетирования и тестирования. Интерпретация результатов диагностики	по мере необходимости	педагог-психолог
19.	Содействие в оказании помощи по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в «Социальных квартирах»	по запросу	Рябихина Л.В., педагог-психолог
20.	Индивидуальные занятия с лицами, осужденными к наказаниям, не связанным с лишением свободы	по мере обращения.	Рябихина Л.В., педагог-психолог
21.	Организация методической работы (самообразование)	по плану	Рябихина Л.В., специалисты отделения, социальные работники
22.	Изучение нормативно-правовой документации по направлению деятельности	в течение месяца	Рябихина Л.В., педагог-психолог
23.	Занятия педагога-психолога согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Рябихина Л.В., педагог-психолог
24.	Занятия социальных работников согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Рябихина Л.В., социальные работники
III. Работа с кадрами			
25.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Рябихина Л.В.
26.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Рябихина Л.В.
27.	Проведение производственных совещаний	каждый день 09.00–09.30	Рябихина Л.В.
IV. Подведение итогов			
28.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Рябихина Л.В.
29.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	Рябихина Л.В.
30.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов и работы с несовершеннолетними	в течение месяца	Рябихина Л.В.
31.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по реализации Перечня мероприятий, ИПСУ	в течение месяца	Рябихина Л.В.
32.	Составление плана работы Отделения	14.07.2023 г.	Рябихина Л.В.
33.	Предоставление отчёта о работе Отделения	31.07.2023 г.	Рябихина Л.В.

в Отделении социально-медицинской реабилитации:

I. Организационные мероприятия

		в течение месяца	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде		
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения	в течение месяца	Романовская Е.В., Соколова М.С.
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
5.	Составление расписания физкультурно-оздоровительных мероприятий инвалидов (занятия ЛФК, ручной массаж) в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	согласно графика	Романовская Е.В., Утепова У.Р.
6.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг	в течение месяца	Утепова У.Р.
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В.
8.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Романовская Е.В., Соколова М.С.
9.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	14.07.2023 г.	Утепова У.Р., специалисты отделения
10.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	28.07.2023 г.	Романовская Е.В., Утепова У.Р.

II. Производство

11.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	Романовская Е.В., специалисты отделения
12.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	Специалисты отделения
13.	Проведение оздоровительных мероприятий детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	Специалисты отделения
14.	Проведение оздоровительных мероприятий детей, посещающих детский оздоровительный лагерь на базе ГБУ «КЦСОН»	в течение месяца	Специалисты отделения

15.	Семинары: "Заболевания ЦНС и опорно-двигательного аппарата"; "Показания ЛФК и массажа".	в течение месяца	Вертельников И.В.
16.	Семинар: «Магнитотерапия, СМТ-терапия. Показания, действия, польза».	в течение месяца	Кенжебаев Б.К.
III. Работа с кадрами			
17.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
18.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Романовская Е.В.
19.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
IV. Подведение итогов			
20.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Романовская Е.В.,
21.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности		
22.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов		
23.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по социально-медицинской реабилитации		
24.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	14.07.2023 г.	Романовская Е.В., Утешова У.Р.
25.	Предоставление отчёта о работе Отделения	28.07.2023 г.	
в Отделении по организации социального развития труда инвалидов:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н., специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров	в течение месяца	Розикова О.Г.
3.	Организация работы по расширению ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н.
4.	Взаимодействие с сектором по договорной работе в подготовке технического задания к заявкам на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения	в течение месяца	Розикова О.Г., специалист по маркетингу
5.	Взаимодействие с сектором по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	в течение месяца	Розикова О.Г., специалист по маркетингу
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний с туристическими фирмами (распространение информационных буклетов о продукции отделения туристическим группам посещающим город)	в течение месяца	Розикова О.Г., Палуанов О.Н., специалист по маркетингу

7.	Отработка запросов коммерческих предложений от организаций города на изготовление новой сувенирной продукции, рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	Розикова О.Г., специалист по маркетингу	в течение месяца
8.	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов на 2023 г. для снижения рисков останковки производства из-за недостатка сырья и материалов	Розикова О.Г., Палуанов О.Н.	в течение месяца
9.	Работа по подготовке заявок на закупку расходных материалов для работы отделения	Розикова О.Г., специалист по маркетингу	в течение месяца
10.	Работа с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений	Розикова О.Г., специалист по маркетингу	
11.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на планируемую к производству аналогичную продукцию	Розикова О.Г., специалист по маркетингу	
12.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы.	Розикова О.Г., сотрудники отделения	
13.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	Розикова О.Г., специалист по маркетингу	
14.	Проведение семинара на тему: «Сублимационная бумага: что это и как ее применяют»	Галлямов Р.Р.	07.07.2023 г.
15.	Проведение семинара на тему: «Закатные значки и изготовление»	Нурсатова В.И.	10.07.2023 г.
II. Производство			
16.	Практическое освоение безопасных новых методов и приемов выполнения работ сотрудниками	Палуанов О.Н., сотрудники отделения	в течение месяца
17.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам с организациями города		
18.	Работа по изготовлению новой продукции для реализации в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города и гостиницу «Galaxu», в почтовых отделениях «БайконурСвязьИнформ», гостиничном комплексе в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, гостинице «Центральная» под реализацию по договорам		
19.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	Розикова О.Г.	в соответствии с заявками
20.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции		в течение месяца
III. Работа с кадрами			
21.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	Розикова О.Г.	еженедельно каждый понедельник

22.	Изучение нормативных документов работниками отделения		в течение месяца	Розикова О.Г.
23.	Проведение бесед с работниками отделения на тему: "Пищевое отравление: причины, признаки и лечение"; "Профилактика желудочно-кишечных заболеваний"		в течение месяца	К.И. Бисенгалиева
IV. Подведение итогов и поставленных задач				
24.	Составление плана на следующий месяц		11.07.2023	Розикова О.Г.
25.	Отчет по выполнению государственного задания		26.07.2023	Розикова О.Г.
26.	Составление отчета о проделанной работе отделения		26.07.2023	Розикова О.Г.
в Отделении социального обслуживания:				
I. Организационные мероприятия				
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 2 человека)		02.07.1961 г.р. 10.07.1949 г.р.	Кожухова О.С., социальные работники
II. Производство				
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам		в течение месяца	Кожухова О.С.
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)		в течение месяца	Кожухова О.С., социальные работники
4.	Выявление граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания		в течение месяца	Новичихина О.И., социальные работники
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание		не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании		работа с документами	Специалисты отделения
7.	Организация работы по обращениям граждан в оказании срочной социальной помощи в соответствии с условиями и порядком ее оказания		со дня подачи заявления, в течение трех дней	Новичихина О.И., социальный работник
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания		по мере обращения	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг		в соответствии с утвержденным графиком	Кожухова О.С.

10.	Формирование графиков работы социальных работников		24.07.2023 г.	Кожухова О.С., социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в рамках Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее ЕГИССО)		в течение месяца	Кожухова О.С., Новичихина О.И.
12.	Оказание помощи одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, инвалидам по доставке продуктов питания, лекарственных препаратов, средств личной гигиены, оплаты коммунальных услуг.		в течение месяца	Новичихина О.И., социальный работник
13.	Сверка и формирование списка на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком.		24.07.2023 г.	Новичихина О.И.
14.	Сверка и формирование талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком.		24.07.2023 г.	Новичихина О.И.
III. Работа с кадрами				
15.	Школа социального работника. семинар: Изучение нормативно правовых актов в сфере социального обслуживания; памятка: «Памятка для пожилых граждан Внимание – Мошенники!»		10.07.2023 г.	Кожухова О.С., Новичихина О.И., социальные работники
IV. Подведение итогов и поставленных задач				
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан		14.07.2023 г.	Кожухова О.С.
17.	Подготовка плана на следующий месяц		14.07.2023 г.	Кожухова О.С.
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг		14.07.2023 г., 28.07.2023 г.	Кожухова О.С.
19.	Отчет по выполнению государственного задания		28.07.2023 г.	Кожухова О.С.
20.	Отчет о проделанной работе отделения		28.07.2023 г.	Кожухова О.С.
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей школьного возраста на базе ГБУ «КЦСОН», 2 смена 2023 года				
I. Организационные мероприятия				
1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденному плану мероприятий		Искакова Ж.С., сотрудники лагеря
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	согласно утвержденному графику		
3.	Оформление документации (сбор пакета документов) на 3 смену ДОЛ		в течение месяца	Искакова Ж.С.
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг.			
5.	Ведение документации в электронном виде			

II. Производство

6.	Проведение регулярных патронажей семей, дети которых не посещают Лагерь	по мере необходимости	Исакова Ж.С. Рябихина Л.В.
7.	Проведение консультаций граждан, чьи дети направлены в Лагерь	по мере поступления	Исакова Ж.С.
8.	Оформление и комплектация пакета документов вновь принятых		

III. Работа с кадрами

9.	Изучение нормативно-правовой документации.	в течение месяца	
10.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Исакова Ж.С.
11.	Решение организационных вопросов	в течение месяца	

IV. Подведение итогов

12.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Исакова Ж.С.
13.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
14.	Составление плана работы Лагеря на 3 смену	13.07.2023 г.	Исакова Ж.С.
15.	Предоставление отчёта о работе Лагеря за 2 смену	28.07.2023 г.	

II. Экономика и финансы

1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам центра	в течение месяца	Набиева Г.М.
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)		
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков		
4.	Начисление и выдача заработной платы (аванса) работникам Центра	05.07.2023 г. 20.07.2023 г.	
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок	в течение месяца по мере необходимости	
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ		
7.	Работа в Единой информационной системе по вводу информации о заключенных контрактах (гражданско-правовых договорах), об исполненных договорах		Кутаева Е.В. Прманов А.С.
8.	Взаимодействие с Управлением по размещению заказа в системе ВЭБ-Торги по вопросу согласования договоров, направление заявок на определение поставщиков, исполнителей по договорам, заключаемым по итогам конкурентных процедур	в течение месяца	
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений		

10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2023 год	в течение месяца	Куцаева Е.В. Прманов А.С.
11.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	в течение месяца по мере необходимости	Прманов А.С.
12.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	
13.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур	в течение месяца до 15 числа	
14.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 3-4 квартал 2023 года	в течение месяца	Куцаева Е.В. Прманов А.С.
15.	Подготовка плана работы на следующий месяц	14.07.2023 г.	Куцаева Е.В.
III Производство			
1.	Прием и консультирование по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	заведующие отделениями
2.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		
3.	Составление (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		
4.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг	по мере обращения	
IV Работа с кадрами			
1.	Проведение оперативных совещаний с работниками подразделений, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	заведующие отделениями
V Подведение итогов и поставленных задач			
1.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	Ребрун Е.В.
2.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	Ребрун Е.В.
3.	Планирование работы на август.	14.07.2023 г.	Ребрун Е.В.
4.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	31.07.2023 г.	Ребрун Е.В.

Директор

Е.В. Ребрун

