

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Администрации по защите населения

Ю.Р. Шефер

2023 г.



План работы

Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на декабрь 2023 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
Проведение мероприятий в отделениях Учреждения В Организационно-методическом Отделении			
1. 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	01.12.2023	Шумилина Р.К.
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	15.12.2023	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	15.12.2023 29.12.2023	Плотникова Н.А.
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	
В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
1. Организационные мероприятия			
1.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделении	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
2.	Пополнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере поступления Перечней мероприятий	Специалисты по социальной работе

3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных мероприятий в соответствии с Перечнем мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения (далее – Перечень)	в течение месяца	Заведующий Отделением
4.	Ведение документации Отделения в электронном виде	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню	по мере обращения	Специалисты по социальной работе
6.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ)	Постановления КДНиЗП Решения УСЗН	Специалисты по социальной работе
7.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение, ознакомление специалистов с новыми документами	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
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	Заведующий Отделением Специалисты Отделения
9.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Заведующий Отделением
II. Производство			
10.	Составление расписания занятий с детьми-инвалидами на диагностическую декаду и основной курс реабилитационных и/или абилитационных занятий с детьми-инвалидами и инвалидами по курсу социально-педагогической, социально-психологической реабилитации и абилитации, социально-средовой адаптации (далее – Курс реабилитации)	04.12.2023 – 15.12.2023 – диагностика, 18.12.2023 – основной зимний курс реабилитации	Специалисты Отделения
11.	Проведение диагностической декады детей-инвалидов, принятых на зимний Курс реабилитации	04.12.2023 – 15.12.2023	Педагоги-психологи
12.	Проведение заседания СМПП комиссии	по мере необходимости	Специалисты отделения
13.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	Специалисты отделения
14.	Консультативно-рекомендательная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	в течение месяца	Заведующий отделением Социальные работники
15.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	в течение месяца	Специалисты отделения
16.	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 семей	Социальные работники, педагоги-психологи

17.	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	Заведующий отделением педагогов-психологи
18.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	Педагогов-психологи
19.	Диагностика внутрисемейных отношений с помощью анкетирования и тестирования. Интерпретация результатов диагностики	по мере необходимости	Педагогов-психологи
20.	Занятия педагога-психолога согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Педагогов-психологи
21.	Занятия социальных работников согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Специалисты по социальной работе Специалисты по социальной работе
22.	Семинары для специалистов по отделному плану	в течение месяца	Специалисты по социальной работе Ходус Н.И., Гордеева Т.А.
23.	Мероприятие, посвященное Международному дню инвалидов «Всё дело в шляпе»	01.12.2023	Специалисты отделения Гордеева Т.А.
24.	Оформление выставки работ участников мероприятия	27.11.2023 – 01.12.2023	Специалисты отделения
25.	Выставка фотографий, рисунков, поделок Мастерская «Добрые друзья» (продолжение)	05.12.2023	Гордеева Т.А.
26.	Подготовка информации на стенд отделения «День волонтера в России»	05.12.2023	Есиркепова А.А.
27.	Вечер отдыха «От улыбки станет всем теплей» для граждан с ограниченными возможностями, с концертной – игровой программой.	08.12.2023	Есиркепова А.А.
28.	Вечер отдыха «Мы за чаем не скучаем»	12.12.2023	Чубко Ю.С.
29.	Подготовка информации на стенд отделения «День Конституции Российской Федерации»	15.12.2023	Жалгасова Н.Ж.
30.	Подготовка информации на стенд отделения «День Независимости Республики Казахстан»	15.12.2023	Ходус Н.И. Ходус Н.И.
31.	Подготовка информации на стенд отделения «Международный день чая»	25.11.2023–27.12.2023	Специалисты отделения
32.	Оформление выставки работ участников мероприятия	25.11.2023–27.12.2023	Заведующая отделением Специалисты отделения
33.	Новогоднее развлекательное мероприятие		
III. Работа с кадрами			
33.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	Специалисты отделения
34.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Заведующий отделением

35.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Заведующий отделением
IV. Подведение итогов			
36.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
37.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
38.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов, детей-инвалидов, исполнению ИПСУ	в течение месяца	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
39.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.12.2023	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
40.	Предоставление отчетов о работе Отделения	25.12.2023	Заведующий отделением Специалисты по социальной работе
В Отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде	в течение месяца	Романовская Е.В. Утешова У.Р.
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В. Утешова 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.
4.	Организация выполнения Отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В. Утешова 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. Утешова У.Р.
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Романовская Е.В. Утешова У.Р.

7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	Соколова М.С. Романовская Е.В.
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	15.12.2023	Утешова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Петров А.Н. Ефимовых Л.В. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Шайхутдинова М.М. Жусупова Г.Н.
9.	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	28.12.2023	Романовская Е.В. Утешова У.Р.
II. Производство			
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	Романовская Е.В. Утешова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Петров А.Н. Ефимовых Л.В. Жусупова Г.Н. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Шайхутдинова М.М.
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	Утешова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Петров А.Н. Ефимовых Л.В. Жусупова Г.Н. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Шайхутдинова М.М.

	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Жусупова Г.Н. Ефимовых Л.В. Петров А.Н. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Шайхутдинова М.М.	в течение месяца	
12.		Жусупова Г.Н.	22.12.2023	
III. Работа с кадрами				
16.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	Романовская Е.В.	в течение месяца	
17.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	Романовская Е.В.	в течение месяца	
18.	Проведение производственных совещаний	Романовская Е.В. Утепова У.Р.	в течение месяца по мере необходимости	
IV. Подведение итогов				
19.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	Романовская Е.В.	в течение месяца	
20.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	Романовская Е.В.	в течение месяца	
21.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	Романовская Е.В.	в течение месяца	
22.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по социально-медицинской реабилитации	Романовская Е.В.	в течение месяца	
23.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	Романовская Е.В.	15.12.2023	
24.	Предоставление отчёта о работе Отделения	Романовская Е.В. Утепова У.Р.	25.12.2023	
В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:				
I. Организационные мероприятия				
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	Зав. отделением, дизайнер, специалист по маркетингу	В течение месяца	

2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров	В течение месяца	Заведующий отделением
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
4.	Оказание содействия сектору по договорной работе в подготовке технического задания к заявкам на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	В течение месяца	специалист по маркетингу
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний в виде печатной раздаточной рекламы (листовки, флаера и проч.) туристическим фирмам и туристическим группам, посещающим город о продукции отделения	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
7.	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
8.	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов на 2023 г. для снижения рисков остановки производства из-за недостатка сырья и материалов	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
9.	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы отделения	В течение месяца	специалист по маркетингу
10.	Организация работы с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений	В течение месяца	Специалист по маркетингу
11.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на планируемую к производству аналогичную продукцию	В течение месяца	Заведующий отделением Сотрудники отделения
12.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы.	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
13.	Организация работы по подготовке заявки и КП для внесения в план ФХД на 2024 год по приобретению нового оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения	В течение месяца	специалист по маркетингу
14.	Рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер
15.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	В течение месяца	специалист по маркетингу
16.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на аналогичную продукцию	В течение месяца	Специалист по маркетингу
17.	Оценка динамики и рентабельности продаж методом математического анализа	В течение месяца	Специалист по маркетингу

II. Производство

17.	Практическое освоение безопасных новых методов и приемов выполнения работ сотрудниками	В течение месяца	Дизайнер работники
19.	Работа по изготовлению новой продукции для реализации в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города, в гостиничном комплексе в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и прикладной измерительного комплекса	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер, работники
20.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам с организациями города	В течение месяца	Дизайнер, работники
21.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	В соответствии с заявками	Заведующий отделением
22.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	В течение месяца	
III. Работа с кадрами			
23.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	Еженедельно, каждый понедельник	Заведующий отделением
24.	Изучение нормативных документов работниками отделения	В течение месяца	Заведующий отделением дизайнер, работники
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
25.	Составление плана на следующий месяц	14.12.2023г.	Заведующий отделением
26.	Отчет по выполнению государственного задания	25.12.2023г.	Заведующий отделением
27.	Составление отчета о проделанной работе отделения		

В Отделении социального обслуживания:

I. Организационные мероприятия:

1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 3 человека)	22.12.1977 г.р. 25.12.1957 г.р. 28.12.1965 г.р.	Заведующая отделением Социальные работники
----	--	---	---

II. Производство

2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	Заведующая отделением
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	Заведующая отделением Социальные работники
4.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	Заведующая отделением Специалист по социальной работе

5.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	Специалист по социальной работе Социальные работники
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании (работа с документами)	в течение месяца	Заведующая отделением Социальный работник Специалист по социальной работе
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	Социальный работник Специалист по социальной работе
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	Заведующая отделением
10.	Формирование графиков работы социальных работников	25.12.2023	Заведующая отделением Социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в рамках Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее ЕГИССО)	в течение месяца	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
12.	Оказание помощи одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, инвалидам по доставке продуктов питания, лекарственных препаратов, средств личной гигиены, оплаты коммунальных услуг	в течение месяца	Социальный работник
13.	Сверка и формирование списка на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	25.12.2023	Специалист по социальной работе
14.	Сверка и формирование талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	25.12.2023	Специалист по социальной работе
III. Подведение итогов и поставленных задач			
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан	13.12.2023	Заведующая отделением
17.	Подготовка плана работы на следующий месяц	13.12.2023	Заведующая отделением
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	13.12.2023, 25.12.2023	Заведующая отделением

19.	Отчет по выполнению государственного задания	25.12.2023	Заведующая отделением
20.	Отчет о проделанной работе отделения	25.12.2023	Заведующая отделением
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 работникам Центра	05.12.2023 20.12.2023	
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок	в течение месяца	
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ	В течение месяца по мере необходимости	
7.	Работа в Единой информационной системе по вводу информации о заключенных контрактах (гражданско-правовых договорах), об исполненных договорах		
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	Куцаева Е.В. Прманов А.С.
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений		
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2023 – 2024 г.г.		
11.	Предоставление копий договоров и иных документов по запросам заведующих отделениями	в течение месяца по мере необходимости	
12.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	в течение месяца по мере необходимости	Прманов А.С.
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости	Прманов А.С.
14.	Предоставление отчетов в Правовое управление администрации города Байконур	в течение месяца до 15 числа	
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 4 квартал 2023 года	в течение месяца	Прманов А.С.
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.12.2023	Куцаева Е.В.
III. Производство			

17.	Присм. и консультирование по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	
18.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		заведующие отделениями
19.	Составление (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи	по мере обращения	
20.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг		
IV. Работа с кадрами			
21.	Проведение оперативных совещаний с работниками подразделений, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	заведующие отделениями
V. Подведение итогов и поставленных задач			
22.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	
23.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	Ребрун Е.В.
24.	Планирование работы на следующий месяц	15.12.2023	
25.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	25.12.2023	



Директор

Е.В. Ребрун