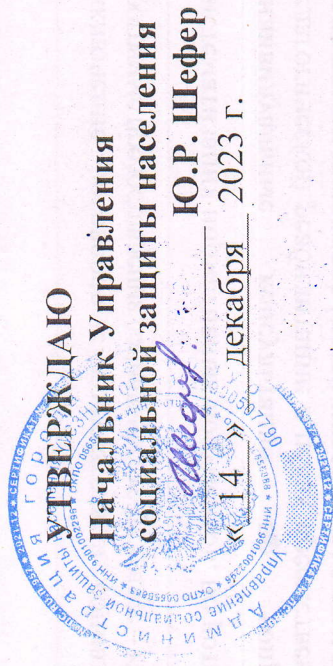




План работы
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на январь 2024 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
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 работах	09.01.2024	Шумилина Р.К.
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдacha в УСЗН	15.01.2024	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	15.01.2024 31.01.2024	Плотникова Н.А.
7.	Сведения по соблюдению трудовой дисциплины	каждую пятницу	
В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
I. 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.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения	по мере обращения	Специалисты по социальной работе

4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ)	Постановления КДНиЗП Решения УСЗН	Специалисты по социальной работе
5.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
6.	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
7.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Заведующий Отделением
8.	Анкетирование получателей социальных услуг	15.01.2024	Специалисты по социальной работе
9.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних	30.01.2024	Специалисты по социальной работе
II. Производство			
10.	Проведение занятий с детьми-инвалидами, принятыми на зимний Курс реабилитации	в течение месяца	Педагоги-психологи
11.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	Специалисты отделения
12.	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
13.	Работа с документами (ответы на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	в течение месяца	Специалисты отделения
14.	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
15.	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	Педагоги-психологи
16.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	Педагоги-психологи
17.	Занятия педагога-психолога согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Педагоги-психологи

18.	Занятия социальных работников согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	Специалисты по социальной работе
19.	Подготовка информации на стенды отделения «День детских изобретений»	18.01.2024	Гордеева Т.А.
20.	Подготовка информации на стенды отделения «Международный день объятий»	21.01.2024	Жалгасова Н.Ж.
21.	Подготовка информации на стенды отделения «Международный день эскимо»	25.01.2024	Ходус Н.И.
III. Работа с кадрами			
22.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	Специалисты отделения
23.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Заведующий отделением
24.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	Заведующий отделением
IV. Подведение итогов			
25.	Контроль исполнения плана мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением
26.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	Заведующий отделением
27.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	15.01.2024	Заведующий отделением
28.	Предоставление отчетов о работе Отделения	30.01.2024	Заведующий отделением
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.
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	15.01.2024	Утешова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Игисинова Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М. Жусупова Г.
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	31.01.2024	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. Ефимовых Л.В. Жусупова Г. Игисинова Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. 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. Ефимовых Л.В. Жусупова Г. Игисинова Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М.

12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	Утепова У.Р. Асанова Г.К. Башарова А.А. Ефимовых Л.В. Жусупова Г. Игисина Д.Т. Кенжебаев Б.К. Куншыгарова Г.К. Петров А.Н. Шайхутдинова М.М.
13.	Семинар на тему «СанПины (новые и утратившие силу)». «Гиподинамия. Следствие ожирения»	25.01.2024	Утепова У.Р. Шайхутдинова М.М.
III. Работа с кадрами			
16.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
17.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	Романовская Е.В.
18.	Проведение производственных совещаний	в течение месяца по мере необходимости	Романовская Е.В. Утепова У.Р.
IV. Подведение итогов			
19.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Романовская Е.В.
20.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	Романовская Е.В.
21.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	Романовская Е.В.
22.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения по социально-медицинской реабилитации	в течение месяца	Романовская Е.В.
23.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц	12.01.2024	Романовская Е.В. Утепова У.Р.
24.	Предоставление отчёта о работе Отделения	31.01.2024	Романовская Е.В. Утепова У.Р.
В Отделении по организации социального развития труда инвалидов:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики	В течение месяца	Заведующий отделением Дизайнер Специалист по маркетингу

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 Специалист по маркетингу
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах	В течение месяца	
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	
7.	Обработка 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 2024 год для снижения рисков остановки производства из-за недостатка сырья и материалов	В течение месяца	
9.	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы отделения	В течение месяца	Заведующий отделением специалист по маркетингу
10.	Организация работы с поставщиками, поиск коммерческих предложений на расходные материалы, выбор выгодных предложений	В течение месяца	
11.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на планируемую к производству аналогичную продукцию	В течение месяца	Специалист по маркетингу
12.	Работа с организациями города, индивидуальными предпринимателями, точками общественного питания по формированию клиентской базы.	В течение месяца	Заведующий отделением Сотрудники отделения
13.	Рассылка коммерческих предложений на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	В течение месяца	Заведующий отделением Дизайнер Специалист по маркетингу
14.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	В течение месяца	
15.	Сбор информации о конкурентах для формирования мониторинга цен на аналогичную продукцию.	В течение месяца	Специалист по маркетингу
16.	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 отделения

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 применений измерительного комплекса, кафе "Звёздное Небо"	В течение месяца	Заведующий отделением Дизайнер Работники отделения
20.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам с организациями города	В течение месяца	Дизайнер Работники отделения
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 отделения
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
25.	Составление плана на следующий месяц	12.01.2024	Заведующий отделением
26.	Отчет по выполнению государственного задания		
27.	Составление отчета о проделанной работе отделения	29.01.2024	Заведующий отделением
В Отделении социального обслуживания:			
I. Организационные мероприятия:			
1.	Поздравление граждан, состоящих на социальном обслуживании на дому с Новогодними праздниками	09.01.2024 - 19.01.2024	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.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	Специалист по социальной работе Социальные работники
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	Заведующая отделением Специалист по социальной работе

6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца	Заведующая отделением Специалист по социальной работе Социальный работник
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	25.01.2024	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 и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	25.01.2024	Специалист по социальной работе
III. Подведение итогов и поставленных задач			
16.	Мониторинг социального обслуживания граждан	12.01.2024	Заведующая отделением
17.	Подготовка плана работы на следующий месяц	12.01.2024	Заведующая отделением
18.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	12.01.2024, 25.01.2024	Заведующая отделением
19.	Отчет по выполнению государственного задания	25.01.2024	Заведующая отделением
20.	Отчет о проделанной работе отделения	25.01.2024	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	в течение месяца	Набиева Г.М.
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам Центра	19.01.2024 26.01.2024	
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 2024 год		
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 отчётов 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 2024 год	в течение месяца	Прманов А.С.
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц	12.01.2024	Куцаева Е.В.
III. Производство			
17.	Прием и консультирование по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями	в течение месяца	заведующие отделениями
18.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности		
19.	Составление (полнение) 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, планерок с руководителями подразделений	по отдельному графику	Ребрун Е.В.
	V. Подведение итогов и поставленных задач		
22.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»	по требованию	Ребрун Е.В.
23.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения	по требованию	
24.	Планирование работы на следующий месяц	12.01.2024	
25.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности	31.01.2024	



Е.В. Ребрун