



2025 T.

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на июль 2025 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
<i>В организационно-методическом отделении</i>			
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	заведующий отделением, системный администратор
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	09.07.2025	специалист по персоналу
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	14.07.2025	специалист по социальной работе
5.	Подача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	по мере необходимости в течение месяца	специалист по персоналу
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	15.07.2025 31.07.2025	специалист по социальной работе
7.	Проведение занятий по информированию о различных способах обмана со стороны злоумышленников, правил распоряжения своими средствами и имуществом, особенно при покупке товаров и оплаты услуг в сети Интернет с работниками ГБУ «КЦСОН»	Ежемесячно, каждую вторую пятницу месяца	заведующий отделением
<i>В отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних</i>			
I. Организационные мероприятия			
1.	Пополнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере поступления Перечней мероприятий	специалисты по социальной работе

2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг, для постановки на учет в отделение	в соответствии с Порядком предоставления соц. услуг в полустационарной форме социального обслуживания	специалисты по социальной работе
3.	Подготовка и оформление пакета документации на граждан, которые поставлены на профилактический учет по Постановлению КДНиЗП для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и постановки на учет в отделение		социальные работники, контроль специалисты по социальной работе
4.	Заключение договоров с получателями социальных услуг согласно ИППСУ		специалисты по социальной работе, социальные работники
5.	Заключение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения		специалисты по социальной работе
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает отделение и доведение их содержания до специалистов отделения	в течение месяца	заведующий отделением
7.	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
8.	Организация и выполнение специалистами отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности *	в течение месяца	заведующий отделением, специалисты по социальной работе
9.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг о доступности информации и услуг в ГБУ «КЦСОН»	к 15.07.2025	специалисты по социальной работе
10.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении	к 30.07.2025	
II. Производство			
11.	Проведение индивидуальных занятий с детьми-инвалидами	в течение месяца	специалисты отделения
12.	Занятие со специалистами отделения в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей школьного возраста на базе ГБУ «КЦСОН» по отделному графику	в течение месяца	специалисты отделения
13.	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
14.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.)	в течение месяца	заведующий отделением
15.	Социальные патронажи, патронажи совместно с психологом отделения, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	в течение месяца	заведующий отделением, 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	педагоги-психологи, специалисты по социальной работе
17.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в отделении или по запросу других учреждений	в соответствии с действующими ИПСУ, по постановлениям КДНиЗП	специалист по социальной работе, социальные работники педагогов-психологи
18.	Занятия педагога-психолога согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	при наличии детей в «Социальной квартире» в течение месяца	заведующий отделением, педагог-психолог
19.	Занятия социальных работников согласно отдельному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальной квартире»	при наличии детей в «Социальной квартире» в течение месяца	заведующий отделением, социальные работники
20.	Занятия специалистов согласно отдельному календарно-тематическому плану работы Клуба общения инвалидов «Планета друзей»	в течение месяца	Педагог-психолог, воспитатель
III. Работа с кадрами			
21.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	заведующий отделением
22.	Решение организационных вопросов внутри отделения	в течение месяца	
23.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
IV. Подведение итогов			
24.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	заведующий отделением
25.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
26.	Составление плана работы отделения на следующий месяц	к 15.07.2025	
27.	Предоставление отчётов о работе отделения на текущий месяц	к 30.07.2025	
В отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации отделения в электронном виде	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в отделение		

3.	Первичный прием получателей социально-медицинских услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения	в течение месяца	врач-физиотерапевт
4.	Организация выполнения отделением государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
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	врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает отделение	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
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	врач-физиотерапевт, врач-невролог
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	к 14.07.2025	медицинский персонал отделения
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социально-медицинских услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социально-медицинской реабилитации и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	к 30.07.2025	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
II. Производство			
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра, медицинские работники отделения
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	старшая медицинская сестра, медицинские работники отделения
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учреждений здравоохранения города	в течение месяца	
13.	Семинары на тему: «Массаж при эндо протезировании коленных суставов»	23.07.2025	медицинская сестра по массажу
14.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей посещающих оздоровительные лагеря на базе ГБУ «КЦСОН»	в течение месяца	Старшая медицинская сестра, медицинские работники отделения
III. Работа с кадрами			
15.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности	в течение месяца	заведующий отделением,

16.	Решение организационных вопросов внутри отделения		старшая медицинская сестра
17.	Проведение производственных совещаний		
IV. Подведение итогов			
18.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц		заведующий отделением, старшая медицинская сестра
19.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	
20.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов	в течение месяца	
21.	Контроль за организацией работы специалистов отделения социально-медицинской реабилитации	в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
22.	Составление плана работы отделения на следующий месяц	14.07.2025	
23.	Предоставление отчёта о работе отделения	30.07.2025	
<i>В отделении по организации социального развития труда инвалидов:</i>			
I. Организационные мероприятия			
1.	Организация работы и сбор заказов от физических лиц и организаций города на продукцию различной тематики		заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников направленная на изучение различных технологических приемов работы, изучению новой продукции и возможности ее внедрения	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 контрактному управляющему 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 контрактному управляющему в согласовании технического задания для участия в аукционах	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний в виде печатной раздаточной рекламы (листовки, флаеры и проч.) о продукции отделения, туристическим фирмам и туристическим группам, посещающим город о продукции отделения, а также выполнение исходящих звонков по потенциальным потребителям	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
7.	Организация работы с поставщиками, поиск коммерческих предложений на расходные материалы и выбор выгодных предложений	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
8.	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу

			по маркетингу
9.	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов для снижения рисков остановки производства из-за недостатка сырья и материалов	в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, кладовщик
10.	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы отделения с учетом поступающих заявок	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист
11.	Организация работы по качеству и исполнению заказов	в течение месяца	по маркетингу
12.	Работа с организациями города, ИП и 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
14.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	в течение месяца	по маркетингу
15.	Организация работы по формированию желательного уровня готовой продукции в предпусковой компании	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, сотрудники отделения
16.	Организация работы по обеспечению информационной открытости учреждения	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер
II. Производство			
17.	Практическое освоение новых безопасных методов и приемов выполнения работ сотрудниками	в течение месяца	дизайнер, работники отделения
18.	Работа по формированию желательного уровня наличия готовой продукции к запланированным пускам, а также календарным датам текущего месяца	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
19.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам и в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города, в гостиничных комплексах в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, и различных индивидуальных предпринимателей	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
20.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	в соответствии с заявками	заведующий отделением
21.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер
III. Работа с кадрами			
22.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	еженедельно, каждый понедельник	заведующий отделением
23.	Проведение обучающих тренингов и брифингов, направленных на разработку новой продукции и корпоративного этикета	в течение месяца	специалист по маркетингу

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	15.07.2025	заведующий отделением
26.	Отчет по выполнению государственного задания	28.07.2025	
27.	Составление отчета о проделанной работе отделения	28.07.2025	
В отделении социального обслуживания:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на социальном обслуживании (на дому 5 человек)	01.07.1946 г.р. 02.07.1961 г.р. 10.07.1949 г.р. 17.07.1971 г.р. 31.07.1961 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
II. Производство			
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	заведующий отделением
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	заведующий 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 3-х дней со дня подачи заявления	заведующий отделением, социальные работники
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальные работники
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 3-х дней	специалист по социальной работе, социальный работник
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	заведующий отделением, специалист по социальной работе
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным	заведующий отделением

			графиком	
10.	Формирование графиков работы социальных работников		25.07.2025	заведующий отделением, социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по отделению в ПК «Катарсис: Соцзащита»		в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе
12.	Сверка и формирование списка и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком		31.07.2025	специалист по социальной работе
III. Подведение итогов и поставленных задач				
13.	Мониторинг социального обслуживания граждан		14.07.2025	заведующий отделением
14.	Подготовка плана работы на следующий месяц		14.07.2025	
15.	Предоставление анкет получателей социальных услуг		14.07.2025, 25.07.2025	
16.	Отчет по выполнению государственного задания		28.07.2025	
17.	Отчет о проделанной работе отделения		25.07.2025	
В оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей школьного возраста до 15 лет (включительно) для безнадзорных, беспризорных детей, детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации на базе ГБУ «КЦСОН» (оздоровительный лагерь) на 2 смену 2025 года				
I. Организационные мероприятия				
1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий		согласно утвержденному плану мероприятий	начальник лагеря, сотрудники лагеря
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий		согласно утвержденному графику	начальник лагеря, сотрудники лагеря
3.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) детей на 2 смену		в течение месяца	начальник лагеря
4.	Ведение документации в электронном виде			
II. Производство				
5.	Проведение регулярных патронажей семей, детей которых не посещают Лагерь		по мере необходимости	начальник лагеря, заведующий отделением
6.	Проведение консультаций граждан, чьи дети направлены в Лагерь		по мере необходимости	
7.	Оформление и комплектация пакета документов вновь принятых		по мере поступления	начальник лагеря
III. Работа с кадрами				
8.	Изучение нормативно-правовой документации		в течение месяца	начальник лагеря
9.	Проведение производственных совещаний		по мере необходимости	начальник лагеря
10.	Решение организационных вопросов		в течение месяца	начальник лагеря

IV. Подведение итогов				Начальник лагеря
11.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца		
12.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	14.07.2025		
13.	Составление плана работы оздоровительного Лагеря на 3 смену	30.07.2025		
14.	Предоставление отчёта о работе оздоровительного Лагеря за 2 смену			
II. Экономика и финансы				главный бухгалтер
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам учреждения	в течение месяца		
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)	в течение месяца		
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков	в течение месяца		
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам учреждения	04.07.2025 18.07.2025		
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	в течение месяца	юрисконсульт	
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 2025 год	в течение месяца		
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	юрисконсульт	
13.	Правовое сопровождение деятельности учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости		
14.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур	ежемесячно до 15 числа		
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана графика и плана закупок на 2025 год	в течение месяца		
III. Производство				директор
16.	Прием граждан по личным вопросам	каждый четверг месяца		

			с 16:00 до 18:00 по предварительной записи	
17.	Прием и консультации 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 (пополнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи		по мере обращения	заведующие отделениями
20.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг			
IV. Работа с кадрами				
21.	Проведение оперативных совещаний, планерок с руководителями подразделений		по отдельному графику	директор
V. Подведение итогов и поставленных задач				
22.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»		по требованию	директор
23.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения		по требованию	
24.	Планирование работы на следующий месяц		15.07.2025	
25.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности		31.07.2025	



Директор

Е.В. Ребрун