Утверждаю

Директор КГАУ

«Петропавловск-Камчатский

центр социального обслуживания населения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рязанцева Т.Г.

«\_\_\_\_» января 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты   
«Комплексный центр социального обслуживания населения   
Петропавловск-Камчатского городского округа»

на 2019 г.

г. Петропавловск-Камчатский

2019 г.

Основные задачи и приоритетные направления деятельности

КГАУ СЗ КЦСОН ПКГО

Организация социального обслуживания населения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «442-ФЗ от 28 декабря 2013 г., действие которого направлено на развитие системы социального обслуживания граждан в Российской Федерации, повышение его уровня, качества и эффективности.

В целях обеспечения реализации социальных гарантий и прав граждан на социальное обслуживание, полного удовлетворения потребностей в социальном обслуживании граждан и семей, улучшения качества и доступности социальных услуг, а также повышения качества жизни получателей социальных услуг, деятельность учреждения имеет следующие приоритетные направления:

1. Организация социального обслуживания населения осуществляется с учётом заявительного принципа предоставления социальных услуг, индивидуального подхода к установлению получателям необходимых им социальных услуг исходя из потребности гражданина в социальных услугах, предоставление социальных услуг на основании договора и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
2. Повышение эффективности социального обслуживания за счёт применения современных информационных технологий, в том числе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
3. Повышение качества оказания социальных услуг за счёт углубления специализации труда социальных работников, продолжить развитие службы сиделок.
4. Высвобождение социальных работников для организации предоставления многопрофильных платных услуг населению.

1. Организационно-правовая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Составление календарно-тематического плана работы “Школа социального работника”. | Январь 2019 г. | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
|  | Собрание коллектива по итогам работы учреждения за 2018 год и задачах на 2019 год. | Февраль | Директор:  Рязанцева Т.Г.  Заместители директора:  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
|  | Подготовка информации по изменению норм законодательства Российской Федерации и Камчатского края. Доведение информации до заведующих отделениями. | Апрель | Юрисконсульт  Романович О.И.  Кадровая служба  Дорофеева М. В |
|  | Проведение ежемесячных совещаний по результатам работы отделений учреждения | Ежемесячно, в первый понедельник | Директор  Рязанцева Т.Г.  Заместители директора:  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
|  | Организация и проведение заседаний Попечительского совета | Ежеквартально | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
|  | Организация работы Наблюдательного совета КГАУ СЗ КЦСОН ПКГО, составление протоколов по итогам заседания наблюдательного совета. | В течение года | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Юрисконсульт  Романович О.И. |
|  | Проведение ежемесячных совещаний с социальными работниками отделений социального обслуживания на дому. | Ежемесячно в течение года | Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И. |
|  | Организация работы Комиссии по противодействию коррупции, Комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг. | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
|  | Оказание юридической помощи получателям социальных услуг | В течение года | Юрисконсульты:  Романович О.И.  Гаученова Н.О. |

2. Заключение договоров, соглашений по деятельности учреждения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Своевременная подготовка документации по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.  - заключение договоров на социальное обслуживание;  - формирование листов учёта в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг;  - составление Актов выполнения социальных услуг;  - своевременное заполнение и контроль над ведением Журнала учёта социального работника;  - формирование личных дел получателей социальных услуг. | Постоянно | Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В.  Юрисконсульты:  Романович О.И.  Гаученова Н.О. |
| 2. | Организация заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения, размещение плана закупок в Единой Информационной Системе. | В течение года | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 3. | Закупка для пункта выдачи вещей детям в возрасте от 0 до 3 лет "Малышок" Карагинского муниципального района | I квартал 2019 г. | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Юрисконсульт  Романович О.И. |

1. Работа по выполнению государственного задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Согласование с Министерством социального развития и труда Камчатского края государственного задания на 2019 год и на плановый период 2020 – 2021 годов. | Январь | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 2. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями. Учёт граждан, состоящих на обслуживании, по степени тяжести. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг. | По плану,  постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.,  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В. |
| 3. | Осуществление приёма граждан по социальным вопросам, консультирование получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания в соответствии с 442-ФЗ, рассмотрение жалоб и заявлений получателей услуг и принятие мер по их реализации. | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.,  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В. |
| 4. | Организационная работа по установлению межведомственных связей с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, службой занятости, правоохранительными органами, пенсионным фондом. | По плану | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В. |
| 5. | Привлечение государственных, муниципальных органов, организаций и учреждений, а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам и координация их деятельности в этом направлении | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 6. | Организация и проведение мероприятий по заключению договоров, дополнительных соглашений для получателей социальных услуг находящихся на платном социальном обслуживании с учётом размера доходов и прожиточного минимума. | Постоянно | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 7. | Разработка и реализация инновационных программ и проектов в рамках действующих направлений работы учреждения. | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А. |

1. Работа с регистром получателей социальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Формирование базы данных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. | Постоянно | Специалист по социальной работе  Кирикова Н.В. |
| 2. | Формирование базы данных граждан, отказавшихся от предоставления социальных услуг. | Постоянно | Специалист по социальной работе  Кирикова Н.В. |
| 3. | Работа по пересмотру индивидуальных программ предоставления социальных услуг:  - с учётом завершения срока реализации (3 года);  - с учётом корректировки. | Постоянно | Специалист по социальной работе  Кирикова Н.В. |

1. Реализация Федеральных законов РФ и Законов Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Реализация Федерального Закона № 442 РФ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».  Реализация Закона Камчатского края №469 от 01.07.2014 г. «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае».  Реализация «Порядка предоставления социальных услуг на дому поставщикам социальных услуг в Камчатском крае в форме социального обслуживания на дому» в соответствии с приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края №468-П от 10.05.2016 г.  Реализация «Порядка предоставления социальных услуг на дому поставщикам социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания» в соответствии с приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края N 339-п от 04.06.2016 г.  Реализация «Порядка предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края № 568-п от 03.06.2016 г. | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В.  Викторова С.С. |
| 2. | Реализация мер социальной поддержки социальным работникам в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края №363-П от 22.12.2016г. «О мерах социальной поддержки социальных работников краевых государственных организаций социального обслуживания» | По мере необходимости | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 3. | Осуществление контроля за работой с персональными данными в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2007 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». | В течение года | Заместители директора:  Денисюк А.А.  Агапова Е.М.  Программист  Подпругин П.А.  Начальник отдела кадрового, юридического и ин-формационного обеспечения  Дорофеева М.В. |
| 4 | Выполнение мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным | В течение года | Заместители директора:  Денисюк А.А.  Агапова Е.М.  Программист  Подпругин П.А.  Начальник отдела кадрового, юридического и ин-формационного обеспечения  Дорофеева М.В. |

1. Организация деятельности в рамках исполнения Федерального закона от 18.07.2011г. №223 – ФЗ  
   «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организация закупок товаров, работ, услуг, регламентированных Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ). | В течение года | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 2. | Разработка Плана закупок товаров, работ, услуг на 2020 год. | До 31.12.2019 г. | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 3. | Внесение изменений в План закупок товаров, работ, услуг. | По необходимости | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 4. | Внесение изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг и/или разработка Положения о закупках товаров, работ, услуг в новой редакции. | По необходимости | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 5. | Создание и ведение реестра договоров в Единой информационной системе. | Постоянно | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 6. | Подготовка и внесение изменений в план закупок товаров, работ, услуг, размещение в единой информационной системе плана закупок товаров, работ, услуг и внесённых в него изменений;  Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, технических заданий, спецификаций, локальных смет и пр., Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | В течение года | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 7. | Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. | В течение года | Юрисконсульт  Романович О.И. |
| 8. | Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд | Постоянно | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Юрисконсульт  Романович О.И. |

1. Организация информационно - разъяснительной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Информирование населения о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 2. | Размещение информации о деятельности учреждения на информационных стендах в помещениях организации, в СМИ и других источниках. | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 3. | Обеспечение информирования граждан о деятельности учреждения посредством «Мобильной социальной бригады» | Ежемесячно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующая отделением  Викторова С.С. |
| 4. | Проведение анкетирования, опроса среди получателей социальных услуг, в том числе на сайте www.kcsonpkgo.ru | 1 раз в квартал | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 5. | Подготовка и размещение информационного материала о работе учреждения через средства массовой информации: подготовка заметок в печатные издания края, профессиональный научно-практический и методический сборник, официальный сайт центра. | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 6. | Обновление, информационное обеспечение официального сайта учреждения, светодиодного экрана «Бегущая строка» и информационного сенсорного киоска для инвалидов  . | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |

1. Мероприятия по контролю качества предоставления услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организация работы комиссии по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 2. | Проведение анализа обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных учреждением. | По мере поступления | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 3. | Анализ эффективности расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.,  Комиссия по внутреннему контролю за финансово-хозяйственной деятельностью. |
| 4. | Проведение инвентаризации активов и обязательств учреждения. | С 01.10.2019 г. по 31.10.2019 г. | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.,  Комиссия по внутреннему контролю за финансово-хозяйственной деятельностью |
| 5. | Осуществление контроля за выполнением индивидуальных программ предоставления социальных услуг (выборочно по отделениям) | 1 раз в квартал | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В. |
| 6. | Ведение журнала учёта обращений, заявлений и жалоб граждан на качество социального обслуживания | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Секретарь-машинистка  Ковальчук Я.В. |
| 7. | Посещение обслуживаемых граждан с целью внутренней проверки качества работы социальных работников отделений социального обслуживания на дому | Еженедельно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И. |
| 8. | Взаимопроверка качества предоставляемых социальных услуг заведующими отделениями социального обслуживания на дому. | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |
| 9. | Улучшение условий работы сотрудников (текущий ремонт кабинетов и иных помещений, ремонт автопарка). | В течение года | Заместитель директора  Агапова Е.М. |
| 10. | Работа по устранению замечаний по предписанию. | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 11. | Мониторинг жилищно-бытовых условий и качества предоставления социальных услуг инвалидов и участников Великой Отечественной войны. | Постоянно в течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |
| 12. | Подготовка и проведение мероприятия «Пять счастливых историй» в отделении дневного пребывания, с привлечением Краевой научной библиотеки им. С. Крашенинникова. | Март | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующая отделением дневного пребывания  Кузнецова И. А. |

1. Работа по внедрению новых технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организация и функционирование мобильной бригады по уборке помещений одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому. | В течение года,  по графику | Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |
| 2. | Проведение мониторинга работы в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» | Постоянно | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 3. | Развитие службы сиделок, реализация системы долговременного ухода за получателями социальных услуг | В течение года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |

1. Работа с кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Подготовка Положения и проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший работник КГАУ СЗ КЦСОН ПКГО - 2019»; | 2 квартал | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 2. | Подготовка к участию в ежегодном конкурсе профессионального мастерства «Лучший работник социального учреждения Камчатского края» | По запросу | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 3 | Организация работы по повышению квалификации кадров, обучение на семинарах, курсах. | В течение года по отдельному плану | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В.  Специалист по охране труда  Сулимов А.О. |
| 4. | Организация работы по подготовке документов для поощрения сотрудников к профессиональным праздникам:  - Дню социального работника;  - Дню медицинского работника;  - Дню автомобилиста;  - Дню юриста | В течение года | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 5. | Подбор, комплектование и расстановка кадров, согласно Трудовому кодексу РФ, штатному расписанию, требованиям должностных инструкций. | Постоянно | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 6. | Проведение аттестации персонала учреждения | IV квартал | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 7. | Контроль над исполнением Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков | Постоянно | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С.  Бурмистрова Н.И.  Кузнецова И.А.  Климова Т.В. |
| 8. | Организация взаимодействия с Центром занятости населения г. Петропавловска-Камчатского в целях подбора кадров. | По мере необходимости | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В. |
| 9. | Составление графика отпусков | Ноябрь 2019 г. | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В. |
| 10. | Проведение заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат | Ежемесячно | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В. |
| 11. | Внедрение профессиональных стандартов в учреждении по отдельному плану | В течение года, по отдельному плану | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В. |
| 12. | Организация работы методического объединения «Школа социального работника» (по отдельному плану) | 1 раз в месяц | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |

1. Отчётность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отчёта | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Анализ деятельности отделений учреждения. | Ежемесячно,  ежеквартально,  полугодие,  год. | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 2. | Сбор сведений о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов, лиц с наличием внутрисемейного конфликта, лиц без определённого места жительства, лиц без работы и средств к существованию. | Ежеквартально | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Заведующие отделениями:  Унтилова В.В.  Топтыгина А.С.  Алябухова М.С.  Ященко Т.С. |
| 3. | Составление отчёта по форме II - УСОН за 2019 год. | До 12 января месяца, следующего за отчётным | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 4. | Составление отчёта по форме 6-СОБЕС за 2019 год. | До 25 января 2020 года | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 5. | Сведения о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения по критериям оценки | Ежеквартально  до 5 числа | Заместитель директора  Денисюк А.А. |
| 6. | Составление отчётов  по итогам работы  учреждения за 2019 год:  - сведения о получателях социальных услуг за год;  - отчёт о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения за год;  - отчёт об исполнении государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан.  - годовой аналитический отчёт, балансовый отчёт о работе КГАУ СЗ КЦСОН ПКГО. | В установленные сроки | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 7. | Годовой отчёт с пояснительной запиской | До 29 января | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 8. | Налоговая декларация о налоге на землю | До 01.02.2020 г. | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 9. | Анализ эффективности использования бюджетных средств. | До 20.02.2020 г.-  I квартал | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 10. | Поквартальный анализ предоставления платных услуг. | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 11. | Сведения о доходах физических лиц формы 2-НДФЛ | До 30 апреля 2020 г. | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 12. | Составление отчёта по форме 1 – СД за I полугодие 2019 г. | До 15 июля 2019 г. | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 13. | Составление отчёта по форме 5-СОБЕС, утверждённой Приказом Росстата от 11.09.2009 N 196 "Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определённого места жительства" | 1 раз в полугодие  До 15 июля 2019 г. | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Программист  Подпругин П.А. |
| 14. | Подготовка расчётной ведомости по средствам социального страхования РФ | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 15. | Подготовка сведений о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 16. | Подготовка информации о задолженности по теплоэнергии и электроэнергии | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 17. | Проведение налогового расчёта по транспортному налогу. | Ежегодно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 18. | Подготовка налоговой декларации о налоге на имущество учреждения | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 19. | Подготовка информации о фактически начисленной заработной плате. | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 20. | Составление отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | 1 раз в год  Декабрь 2019 г. | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 21. | Индивидуальные сведения в ПФР по форме СЗВ-М | Ежемесячно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 22 | Декларация о налоге на прибыль | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 23. | Отчёт о выполнении учреждением государственного задания | Ежеквартально | Заместитель директора  Денисюк А.А.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Программист  Подпругин П.А. |
| 24. | Отчёт по форме П-2 | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 25. | Отчёт по форме № 11 | 1 раз в год | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 26. | Отчёт по форме 1-кадры | 1 раз в год | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 27. | Информация о выполнении квоты для приёма на работу отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы. | Ежемесячно | Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 28. | Отчёт ф. № П-2 (инвест) | 1 раз в год | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 29. | Подготовка сведений по форме ЗП – соц. | Ежеквартально, ежемесячно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 30. | Формирование, рассмотрение и утверждение проекта государственного задания на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы | Ежеквартально | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Денисюк А.А.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Программист  Подпругин П.А. |
| 31. | Заявка на финансирование | Ежемесячно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 32. | Подготовка Соглашения с Министерством социального развития и труда Камчатского края о предоставления субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в 2020 году, Соглашения о предоставлении Министерством социального развития и труда Камчатского края средств краевого бюджета – субсидий на иные цели на 2020 год. | До 10 января 2020 года | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 33. | Размещение информации на Интернет портале bus.gov.ru о целевых показателях деятельности на 2020 год, информации об исполнении целевых показателей деятельности учреждения за 2019 год. | До 05 числа ежеквартально | Программист  Подпругин П. А.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |

1. Контрольные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Проверка исполнения кассовой дисциплины | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 2. | Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) учреждения по состоянию на 01 октября 2018г). | 4 квартал | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 3. | Инвентаризация ГСМ | 4 квартал | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 4. | Инвентаризация БСО и денежных документов | 4 квартал | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 5. | Инвентаризация взаиморасчётов с контрагентами: с дебиторами и кредиторами | Ежеквартально | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 6. | Инвентаризация расходов будущих периодов | Перед сдачей годовой отчётности | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |

1. Работа с программными средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Программы бухгалтерского учёта:  1С: Предприятие (бухгалтерский учёт);  Программный комплекс «Заработная плата и кадровый учёт» | Постоянно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Начальник отдела кадрового, юридического и информационного обеспечения  Дорофеева М.В |
| 2. | Взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Камчатскому краю: «Континент», СУФД. | Постоянно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 3. | Передача отчётности в ИФНС, внебюджетные средства и ТО ФС Госстатистики посредством телекоммуникационных каналов связи – программный комплекс СБиС. | Постоянно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 4. | Система «Госфинансы» | Постоянно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 5. | Передача пакета документов для оформления пенсий сотрудникам учреждения в Пенсионный Фонд Российской Федерации – программный комплекс СБиС. | Постоянно | Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |

1. Реализация государственных программ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Реализация подпрограмм:  - «Доступная среда в Камчатском крае».  - «Развитие системы социального обслуживания населения в Камчатском крае".  - «Старшее поколение в Камчатском крае».  - «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы». | В течение года | Главный бухгалтер  Корнова С.Д.  Заместитель директора  Агапова Е.М.  Денисюк А. А.  Юрисконсульт  Романович О.И. |

1. Охрана труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Организация, контроль обучения и проверка знаний, проведение инструктажей по охране труда и пожарно-техническому минимуму | В течение года | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Специалист по охране труда  Сулимов А. О. |
| 2. | Контроль за соблюдением требований норм охраны труда и пожарной безопасности сотрудниками Учреждения. | Постоянно | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Специалист по охране труда  Сулимов А. О. |
| 3. | Организация проведения обязательных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». | В течение года | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Специалист по охране труда  Сулимов А. О. |
| 4. | Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности. | В течение года | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Специалист по охране труда  Сулимов А. О. |

1. Укрепление материально-технической базы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд | Постоянно | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М.  Главный бухгалтер  Корнова С.Д. |
| 2. | Контроль за исправностью охранно-пожарной сигнализации | Постоянно | Заместитель директора  Агапова Е.М.  Специалист по охране труда  Сулимов А. О. |
| 3. | Контроль за бесперебойным предоставлением коммунальных услуг и связи в учреждении.  Своевременная подготовка к отопительному сезону. | Май, ноябрь.  По мере необходимости. | Заместитель директора  Агапова Е.М. |
| 4. | Организация рационального использования служебных транспортных средств.  Технический осмотр, ремонт, расход топлива, ОСАГО | Постоянно | Заместитель директора  Агапова Е.М. |
| 5. | Составление сметы расходов на проведение ремонтных работ системы отопления административного здания по ул. Войцешека, 21. | 1 квартал | Заместитель директора  Агапова Е.М. |
| 6. | Организация и проведение ремонтных работ цокольного этажа | 2-3 квартал | Заместитель директора  Агапова Е.М. |

1. Организационные и культурно-массовые мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Участие в конкурсах, мероприятиях проводимых Министерством социального развития и труда Камчатского края | В течение года | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 2. | В рамках государственных праздников и памятных дат истории России участие в проведении мероприятий:  - День Победы;  - Международный День семьи;  - День семьи, любви и верности;  - Международный День пожилого человека;  - Международный день инвалидов. | В течение года:  9 мая  15 мая  8 июля  1 октября  3 декабря | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 3. | Работа с организациями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг. | В течение года | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 4. | Организация и проведение мероприятий для работников Учреждения:  - День защитника Отечества - 23 февраля;  - Международный женский день - 8 марта;  - День социального работника – 8 июня;  - День матери;  - Новый год;  - Привлечение сотрудников Учреждения к участию в иных культурно-массовых мероприятиях:  - «Камчатская лыжня»;  - «Кросс нации». | февраль  март  июнь  ноябрь  декабрь  II квартал  III квартал | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 5. | Организация субботников на территории учреждения. | В весенне-летний период | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |
| 6. | Озеленение территории учреждения в здании по ул. Войцешека, 21.  Высадка многолетних растений, облагораживание клумб. | Май - сентябрь | Заместители директора  Денисюк А.А.  Агапова Е.М. |

СОГЛАСОВАНО:

Денисюк А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корнова С.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агапова Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дорофеева М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпругин П.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Романович О. И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_