

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной организации



Н.А.Вербицкая

Утверждаю:  
Директор КЦСОН Sosновского муниципального района Челябинской области



Н.А.Либик

**План работы**  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Sosновского муниципального района Челябинской области  
на 2023 год

### **Цели:**

- Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов;
- Улучшение условий жизнедеятельности семей с детьми и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми.
- Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

### **Задачи:**

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
  - Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья.
  - Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами
  - Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
  - Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
  - Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

### **Функции:**

- осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;



- содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в КЦСОН;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).
- организует работу по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально - опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, на основании просьб несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, либо инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов.

**Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:**

- Соблюдения прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- Адресность предоставления социальных услуг;
- Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- Добровольность;
- Конфиденциальность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
<b>I. Организационная, контрольная работа</b>			
1.1	Анализ работы учреждения и отделений по итогам работы за 2022 год	Январь	Директор, заместитель директора
1.2	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.3	Посещение аппаратных совещаний у Главы района	В течение года	Директор
1.4	Организация работы Попечительского совета	В течение года	Члены попечительского совета
1.5	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.6	Составление и размещение на <a href="https://bus.gov.ru/">https://bus.gov.ru/</a> Муниципального задания на 2023 год Размещение отчетов на <a href="https://bus.gov.ru/">https://bus.gov.ru/</a>	Январь 1 раз в квартал	Заместитель директора
1.7	Проведение анкетирования получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости.	2 раза в год	Заведующие отделений
1.8	Составление планов работы: - на квартал; - на год	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем до 25 декабря	Заместитель директора Заведующие отделений
1.9	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал; - за год	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем до 27 декабря	Заместитель директора Заведующие отделений
1.10	Проведение технической учебы с работниками КЦСОН	ежемесячно	Заместитель директора Заведующие отделений
1.11	Проведение производственных совещаний	В течение года	Директор, заместитель директора
1.12.	Организация работы по противодействию коррупции правонарушений	В течение года	Заместитель директора
1.13	Участие в заседании комиссии по работе с семьями имеющими детей, по постановке или снятию семей СОП и ТЖС с социального обслуживания.	2 раза в месяц	Заместитель директора
1.14	Проверка качества предоставления социальных услуг: - социального обслуживания на дому - отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; - срочного социального обслуживания;	В течение года	Директор, заместитель директора



	- отделения социально-психологической помощи семье и детям		
1.15	Работа в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг, АИС «Семья и дети»	Ежемесячно	Заместитель директора, Заведующие отделений
1.16	Работа в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО)	В течение года	Заведующие отделений
1.17	Составление и размещение Плана-графика и Плана закупок на 2022 год	1 квартал	Главный бухгалтер
1.18	Составление и размещение Плана ФХД на <a href="https://bus.gov.ru/">https://bus.gov.ru/</a> на 2022 год	1 квартал	Главный бухгалтер
1.19	Обновление информационных стендов отделений КЦСОН	В течение года	Заведующий отделением
1.20	Разработка и распространение информационных материалов, памяток, буклетов.	В течение года	Заведующий отделением
1.21	Размещение информации о деятельности отделений и мероприятиях, проведенных в отделениях КЦСОН (газета, сайт «Сосновская нива», сайт КЦСОН, сайт МСО, сайт администрации Сосновского муниципального района, сайт УСЗН).	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
1.22	Проведение мероприятий к профессиональному празднику – День социального работника	2 квартал	Директор, Заведующие отделений

## II. Отделение социального обслуживания на дому

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал; - на год.	До 1 числа следующего за отчетным месяцем; До 25 Декабря	Заведующие отделениями
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал; - за год.	До 1 числа следующего за отчетным месяцем; 25 Декабря	Заведующие отделениями
1.3	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальные и дополнительные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями
1.4	Проведение работы по перерасчету дополнительных социальных услуг, оказываемых сверх Перечня социальных услуг, в связи с изменением размера фиксированной выплаты страховой части трудовой пенсии по старости. Внесение изменений в базу данных и в личные дела получателей социальных услуг.	1 квартал	Заведующие отделениями
1.5	Составление и заполнение договоров о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Ведение картотеки. Формирование приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Внесение	В течение года	Заведующие отделениями

	ние помощи в уборке квартир, домов и прилегающей территории ветеранам ВОВ, труженикам тыла, членам семей погибших участников ВОВ, стоящих на обслуживании в отделении.	Апрель	Социальные работники
2.5.	Подготовка и проведение акции «Поздравь Ветерана» - поздравления с Днем Победы ветеранов ВОВ, тружеников тыла, стоящих на обслуживании в отделении.	Май	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.6	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного дню социального работника	Июнь	Заведующие отделениями
2.7	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного Дню медицинского работника «Врач - профессия вечная!»	Июнь	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.8	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении «Осенняя пора»	Сентябрь	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.9	Подготовка и проведение акции ко Дню пожилого человека «Помощь в радость» - оказание помощи в уборке квартир, домов и прилегающей территории получателям социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении.	Сентябрь	Социальные работники
2.10	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного Дню пожилого человека «Люди пожилые-сердцем молодые»	Октябрь	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.11	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного Дню матери «День матери – теплый и сердечный праздник!»	Ноябрь	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.12	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного Дню инвалида «Почувствуй нашу поддержку!»	Декабрь	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.13	Подготовка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного празднику Новый год «Подари новогоднее настроение»	Декабрь	Заведующие отделениями; Социальные работники

### III. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1.1	Составление планов работы: - на заезд - на квартал;  - на год	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем  До 25 декабря	Заведующий отделением Медицинская сестра Инструктор по труду
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;  - за год	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем  До 27 декабря	Заведующий отделением



2.3.	Мероприятия, посвященные международному Дню инвалидов	декабрь	Заведующий отделением Медицинская сестра Инструктор по труду.
2.4.	Иные календарные мероприятия	В течение года	Заведующий отделением Медицинская сестра Инструктор по труду

#### IV. Отделение срочного социального обслуживания

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал; - на год.	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем до 28 декабря	Заведующий отделением
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал; - за год;	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем; 28 декабря	Заведующий отделением
1.3	Подготовка распоряжений Главы Сосновского муниципального района	В течение года	Заведующий отделением
1.4	Оказание адресной материальной помощи: - из средств областного бюджета - из средств местного бюджета	В течение года	Заведующий отделением
1.5	Оказание консультативной помощи	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.6	Подготовка документов и формирование личных дел граждан нуждающихся в устройстве на стационарное социальное обслуживание.	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.7	Организация работы Мобильной бригады на территории Сосновского муниципального района	В течение года согласно утвержденного графика;	Заведующий отделением
1.8	Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»;	В течение года	Специалисты отделения
1.9	Ведение учета граждан, нуждающихся в оздоровлении в центре «Тополек», направление их на оздоровление, формирование личных дел на получателей путевок.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.10	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Развитие социальной защиты населения в Сосновском муниципальном районе»: - благотворительные акции к отдельным датам (мероприятиям) - «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»: - развитие социального пункта проката технических средств реабилитации для временного обеспечения инвалидов, а так же лиц, перенесших травмы, хирургические операции,	В течение года	Заведующий отделением

	страдающих заболеваниями и нуждающихся в технических средствах на период выздоровления на основании заключения (справки) лечебно-профилактического учреждения; - предоставление услуги «Социальное такси»		
1.11	Работа по заполнению социальных карт семей военнослужащих граждан, призванных на военную службу по мобилизации, проживающих в Сосновском муниципальном районе. Мониторинг мероприятий по потребности качества жизни семьи военнослужащего гражданина	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
<b>2. Работа с ветеранами ВОВ</b>			
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи на ремонт жилья и подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового, соответствии с Законом Челябинской области от 21.01.1996 года №16-ЗО	2 квартал	Заведующий отделением
2.2.	Сопровождение и доставка ветеранов ВОВ на площадь Революции, торжественный прием Губернатора, посвященный празднованию Дня Победы.	Май по письму Министерства социальных отношений	Заведующий отделением, специалисты отделения
<b>3. Культурно-массовые мероприятия</b>			
3.1	Вручение персональных поздравлений Президента РФ, доставка материальной помощи от Главы района ветеранам ВОВ.	В течение года	Специалисты отделения
3.2	Сопровождение и доставка ветеранов ВОВ на площадь Революции, торжественный прием Губернатора, посвященный празднованию Дня Победы.	Май	Специалисты отделения
3.3	Вручение единовременного социального пособия членам семей погибших при выполнении задач по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах военнослужащих	1 квартал	Заведующий отделением
3.4	«День памяти и скорби»	Июнь	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.5	Чествование почетных граждан Сосновского района	4 квартал	Заведующий отделением, специалисты отделения

#### V. Отделение социально-психологической помощи семье и детям

1.1.	Составление планов работы: - квартальный  - годовой	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем 26 декабря	Зав. отделения
1.2	Составление:  - ежеквартального отчета;	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем 27 декабря	Зав. отделением



«Образование всем детям», «Подросток» «Открытое окно» «Я и закон»	Сентябрь июнь-сентябрь май ноябрь	
--	--	--

#### VI. Специалист по кадрам

6.1	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.2	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
6.3	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	В течение года	Специалист по кадрам
6.4	Осуществления персонального и статистического учета работников в электронной программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Работа по ведению кадрового резерва	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Организация работы по повышению квалификации кадров	В течение года	Специалист по кадрам
6.8	Прием и внесение в электронную программу «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» электронных больничных листов	В течение года	Специалист по кадрам
6.9	Подготовка и сдача отчетности СЗВ - ТД	Не позднее следующего для после события (перевод до 15 числа после отчетного периода)	Специалист по кадрам
6.10	Сведения о застрахованных лицах (прием, перевод, увольнение)	Не позднее 3х дней после события	Специалист по кадрам
6.11	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; справок о трудовом стаже сотрудников	В течение года	Специалист по кадрам
6.12	Информирование ОКУ ЦЗН города Челябинска об имеющихся вакансиях	По мере появления вакантных ставок	Специалист по кадрам
6.13	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов «Работа в России»	Ежемесячно до 10 числа за отчетным месяцем	Специалист по кадрам
6.14	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно 1 и 16 числа	Специалист по кадрам
6.15	Подготовка списков сотрудников КЦСОН на предоставления льгот работникам в соответствии с Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 88-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области»	Ежемесячно до 25 числа	Специалист по кадрам
6.16	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	По мере необходимости	Специалист по кадрам
6.17	Информация о численности работников бюджетного сектора (УРФО)	Ежеквартально до 1 числа	Специалист по кадрам

6.18	Отчет о деятельности	По запросу	Специалист по кадрам
6.19	Подготовка и сдача отчетности о неполной занятости (П4-НЗ)	Ежеквартально до 8 числа	Специалист по кадрам
6.20	Предоставление карточки учета организации в военный комиссариат	Ноябрь	Специалист по кадрам
6.21	Составление и утверждение плана «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» на 2023 год	Ноябрь	Специалист по кадрам
6.22	Расходы на оплату труда	За полугодие (до 20.01; 20.07)	Специалист по кадрам
6.23	Подготовка годового статистического отчета о численности, составе, движения работников, руководителей и специалистов	Декабрь	Специалист по кадрам
6.24	Составление и утверждение графика отпусков на 2024 год	До 15 декабря	Специалист по кадрам

### VII. Хозяйственный отдел

7.1	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками учреждения согласно планам. Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности	I полугодие II полугодие  При получении писем из МСО с данными рекомендациями.	Заведующий хозяйством  Заведующий хозяйством
7.2	Подготовка и сдача отчетов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
7.3	Взаимодействие с филиалом ООО «Пресса Урала» по оформлению подписки	I полугодие, II полугодие	Заведующий хозяйством
7.4	Подготовка здания к работе в отопительный период	Июнь- август	Заведующий хозяйством
7.5	Сдача паспортов готовности здания к отопительному периоду в Администрацию района и в Министерство социальных отношений.	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством
7.6	Заполнение журнала по учету выдачи газеты «Южноуральская панорама»	Еженедельно	Заведующий хозяйством
7.7	Контроль за качественной уборкой помещений и территории	Ежедневно	Заведующий хозяйством
7.8	Контроль выполнения плана по ремонтным работам и разработке проектно-сметной документации	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
7.9	Облагораживание территории вокруг здания: проведение субботников, посадка цветов	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
7.10	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

### VIII. Бухгалтерия

8.1	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.2	Формирование нормативно-правовой базы	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.3	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	бухгалтера



8.4	Соблюдение кассовой дисциплины	В течение года	бухгалтер
8.5	Формирование архива	В течение года	бухгалтера
8.6	Ежемесячное формирование регистров учета	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.7	Планирование бюджета на 2021 год	4 квартал	гл. бухгалтер
8.8	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФР, ФСС, финансовый отдел, УСЗН	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.9	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	В течение года	гл. бухгалтер
8.10	Количественная оценка показателей эффективности работы	В течение года	гл. бухгалтер

Центр работы

муниципального учреждения

«Культурно-досуговый центр «Содружество работников культуры»

Специального муниципального района Чусовского района

на 2023 год