

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Погарского района»
на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
I. Организационная деятельность			
1.1.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения	в течение года	директор зав. отделениями гл. бухгалтер
1.2.	Организация работы отделений учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	в течение года	директор зав. отделениями
1.3.	Разработка локально-нормативной документации учреждения	в течение года	директор зав. отделениями специалист по кадрам
1.4.	Разработка и размещение плана-графика и плана-закупок на сайте госзакупки и web.торги	январь	гл. бухгалтер
1.5.	Соблюдение учетной политики учреждения	постоянно	гл. бухгалтер
1.6.	Размещение и обновление информации на сайте www.bus.gov.ru	постоянно	гл. бухгалтер

1.7.	Организация работы по реализации региональных программ, реализуемых в рамках НГП «Демография»	в течение года	директор зав. отделениями
1.8.	Организация работы по реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	в течение года	директор зав. отделениями
1.9.	Организация работы по реализации пилотного проекта системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе	в течение года	директор зав. отделениями
1.10.	Организация межведомственного взаимодействия с учреждением здравоохранения по вопросам доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	в течение года	зав. отделением специалист
1.11.	Организация и внедрение новых инновационных и стационарозамещающих технологий, социального сопровождения, долговременного ухода	в течение года	директор зав. отделениями
1.12.	Взаимодействие с ОСЗН по проведению мероприятий по типизации и подготовка к долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами	в течение года	зав. отделениями специалист
1.13.	Взаимодействие с ОСЗН по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг	в течение года	зав. отделениями специалисты
1.14.	Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану)	в течение года	зав. отделениями
1.15.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг населению	в течение года	зав. отделениями
1.16.	Взаимодействие с администрацией района, сельскими администрациями, депутатским корпусом, общественными организациями, учреждениями и организациями по вопросам оказания социальной помощи жителям района	в течение года	директор зав. отделениями
1.17.	Заключение соглашений о сотрудничестве в рамках межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, правоохранительными органами, ЦЗН, ОСЗН и другими о сотрудничестве	январь	директор зав. отделениями
1.18.	Взаимодействие со СМИ с целью освещения деятельности учреждения: районная газета «Вперед»	постоянно	директор зав. отделениями
1.19.	Регулярное обновление сайта учреждения и в госпабликах (Вконтакте, Одноклассики) с целью своевременного и качественного информирования населения района о деятельности учреждения, формах социального обслуживания, проведения социально-значимых мероприятий	постоянно	зав. отделениями программист

1.20.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг	в течение года	зав. отделениями
1.21.	Изготовление и распространение листовок, буклетов о деятельности учреждения	по мере необходимости	зав. отделениями
1.22.	Проведение совещания по итогам работы учреждения в 2024 году и задачах на 2025 год	январь	директор зав. отделениями
1.23.	Проведение рабочих совещаний с заведующими отделениями по улучшению качества предоставления социальных услуг	в течение года	директор зав. отделениями
1.24.	Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах района совместно с органами местного самоуправления	в течение года	директор зав. отделениями
1.25.	Ведение работы в программном комплексе АС АСП «Тула», ПУВ ЕГИССО	в течение года	зав. отделением специалисты
1.26.	Обеспечение приема и обработки обращений граждан на Платформе обратной связи (ПОС)	постоянно	директор зав. отделениями специалисты
1.27.	Своевременное осуществление запросов и ответов на запросы по локальной сети VipNet	постоянно	зав. отделениями специалисты
1.28.	Ведение работы в подсистеме «ДЕЛО-WEB» для управления документооборотом и делопроизводством	постоянно	директор зав. отделениями специалисты
1.29.	Организация работы по рассмотрению заявлений, предложений, жалоб, поступающих от обслуживаемых граждан	в течение года	директор зав. отделениями
1.30.	Составление планов работы учреждения, отделений центра, специалистов	январь	зав. отделениями специалисты
1.31.	Формирование (составление) и предоставление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов (сведений) в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области и по запросам других организаций и учреждений	в течение года	директор зав. отделениями специалисты
II. Отделение социального обслуживания на дому			
2.1.	Систематически выявлять и вести учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	постоянно	зав. отделениями
2.2.	Внедрение и применение новых стационарозамещающих технологий на дому	в течение года	зав. отделениями соц. работники

2.3.	Проводить прием, регистрацию письменных и устных обращений и заявлений граждан по вопросам социального обслуживания на дому	по мере необходимости	зав. отделениями
2.4.	Проводить материально-бытовое обследование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	по мере выявления	зав. отделениями соц. работники
2.5.	Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ)	в течение года	зав. отделениями соц. работники
2.6.	Оформление стендов о деятельности отделений социального и социально-медицинского обслуживания на дому	январь	зав. отделениями специалист
2.7.	Оказание консультативной помощи гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому, оказавшимся по разным причинам в трудной жизненной ситуации	постоянно	зав. отделениями соц. работники
2.8.	Организация предоставления дополнительных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому, не входящих в перечень гарантированных социальных услуг	по мере необходимости	зав. отделениями соц. работники
2.9.	Осуществление выездных проверок с целью контроля качества социальных услуг, предоставляемых социальными работниками отделения гражданам, находящимся на надомном социальном обслуживании	регулярно согласно графика посещения	зав. отделениями
2.10.	Предусматривать применение инновационных методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому. Индивидуальный подход к оценке нуждаемости в адресной помощи и социальных услугах	по мере необходимости	зав. отделениями соц. работники
2.11.	Регулярно знакомить социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального и социально-медицинского обслуживания на дому	в течение года	зав. отделениями
2.12.	Проводить учебу и инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности сотрудников отделения и граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании	в течение года	зав. отделениями
2.13.	Информировать обслуживаемых граждан о действующих законодательных актах в сфере социального обслуживания, видах, формах и порядке получения социальной помощи, о правах и льготах ветеранов, предусмотренных законодательством	постоянно	зав. отделениями

2.14.	Проводить совещания с социальными работниками по итогам работы, обмену опытом по вопросам улучшения предоставления помощи и услуг гражданам, находящимся на обслуживании	ежемесячно	зав. отделениями
2.15.	Уделять внимание юбилейным и памятным датам граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	в течение года	зав. отделениями соц. работники
2.16.	Принимать отчеты социальных работников и производить анализ качества обслуживания, готовить рекомендации по повышению качества социальных услуг, в том числе платных	ежемесячно	зав. отделениями
2.17.	Осуществлять работу в программном комплексе АС АСП «Тула»	в течение года	зав. отделением специалист
2.18.	Составление планов, отчетов о работе отделения социального и социально-медицинского обслуживания на дому	ежемесячно	зав. отделениями

III. Отделение социальных услуг по уходу на дому (СДУ)

3.1.	Ведение учёта граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в предоставлении социальных услуг, связанных с осуществлением ухода на дому	постоянно	зав. отделением помощники по уходу
3.2.	Применение в работе методических рекомендаций о реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	постоянно	зав. Отделением помощники по уходу
3.3.	Организация предоставления технических средств реабилитации пожилым гражданам и инвалидам, за которыми осуществляется уход на дому, входящих в пакет долговременного ухода	по мере необходимости	зав. отделением помощники по уходу
3.4.	Оказание консультативной помощи людям пожилого возраста и инвалидам, за которыми осуществляется уход на дому	по мере необходимости	зав. отделением
3.5.	Оформление стендов о деятельности отделения социальных услуг по уходу на дому	январь	зав. отделением
3.6.	Осуществление выездных проверок с целью контроля качества социальных услуг, предоставляемых помощниками по уходу гражданам, находящимся на надомном социальном обслуживании	согласно графика	зав. отделением
3.7.	Организация взаимодействия граждан, находящихся на надомном обслуживании, с уполномоченными органами и организациями	по мере необходимости	зав. отделением помощники по уходу

3.8.	Проведение консультативной работы с помощниками по уходу по вопросам осуществления ухода и обслуживания пожилых людей и инвалидов в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на дому	постоянно	зав. отделением помощники по уходу
3.9.	Организация поздравлений обслуживаемых граждан с праздничными и памятными датами, принятие участия в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам	в течение года	зав. отделением помощники по уходу
3.10.	Регулярное ознакомление помощников по уходу с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания пожилых людей и инвалидов на дому	в течение года	зав. отделением
3.11.	Анализ отчётов помощников по уходу по итогам работы, а также подготовка рекомендаций в целях улучшения качества ухода на дому за пожилыми людьми и инвалидами	ежемесячно	зав. отделением
3.12.	Рассмотрение жалоб и предложений от граждан, за которыми осуществляется уход на дому, а также их представителей	по мере поступления	зав. отделением
3.13.	Составление планов, отчётов о работе отделения	по мере необходимости	зав. отделением помощники по уходу

**IV. Отделение срочного социального обслуживания,
консультативной помощи и дневного пребывания граждан
пожилого возраста и инвалидов**

4.1.	Прием граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, постановка на учёт нуждающихся в срочном социальном обслуживании	в течение года	зав. отделением специалист
4.2.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	в течение года	зав. отделением специалист
4.3.	Организация работы с гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынуждено покинувшими территории постоянного проживания и прибывшими в экстренном массовом порядке на территорию Российской Федерации	в течение года	зав. отделением специалист

4.4.	Организация работы по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения	в течение года	зав. отделением специалист
4.5.	Предоставление гражданам необходимой консультативно-разъяснительной помощи	постоянно	зав. отделением специалист
4.6.	Активизация работы по предоставлению мобильной бригадой социальных услуг гражданам, проживающим в отдалённых населённых пунктах	в течение года	зав. отделением специалист
4.7.	Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации (ТСР)	в течение года	зав. отделением специалисты
4.8.	Обеспечение наборами продуктов малоимущих граждан	по мере обращения	зав. отделением специалист
4.9.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости малоимущих граждан	по мере обращения	зав. отделением специалист
4.10.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	в течение года	зав. отделением специалист
4.11.	Внедрение и реализация инновационных форм работы: «Социальный патруль»; «Мобильная библиотека»; «Мобильная парикмахерская»; «Единый социальный телефон»	в течение года	зав. отделением специалист
4.12.	Организация деятельности службы «Социальное сопровождение»	в течение года	зав. отделением специалист
4.13.	Организация работы по реализации регионального проекта «Старшее поколение»	в течение года	зав. отделением
4.14.	Развитие добровольческого (волонтерского) движения и вовлечение в волонтерское движение социально активных граждан пожилого возраста. Реализация инновационного проекта «Серебряное волонтерство»	в течение года	зав. отделением специалист
4.15.	Предоставление дополнительных платных услуг по ксерокопированию документов	в течение года	зав. отделением специалист
4.16.	Ведение учёта в базах данных АС «АСП Тула» и ПУВ ЕГИССО	в течение года	зав. отделением специалист
4.17.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения (90, 95, 100 лет)	в течение года	зав. отделением

4.18.	Осуществление контроля за выполнением государственного задания по предоставлению государственных услуг, контроля эффективности и качества предоставляемых услуг	в течение года	зав. отделением
4.19.	Организация проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан	в течение года	зав. отделением специалист
4.20.	Проведение противопожарного инструктажа с малоимущими гражданами	в течение года	зав. отделением специалист
4.21.	Межведомственное взаимодействие с общественными организациями района и иными государственными органами	в течение года	зав. отделением специалист
4.22.	Оформление и обновление информационных стендов	в течение года	зав. отделением специалист
4.23.	Составление планов, отчётов, информации о деятельности отделения	ежемесячные ежеквартальные годовые	зав. отделением
4.24.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений	по мере обращения	зав. отделением
4.25.	Организация проведения занятий «Школа ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами»	в течение года	зав. отделением специалист
4.26.	Проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности ресоциализации, социальной адаптации и реабилитации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы	в течение года	зав. отделением специалист
4.27.	Изучение нормативно-правовых актов и документов, регулирующих сферу социального обслуживания	в течение года	зав. отделением специалист
4.28	Организация работы клуба для пожилых граждан «Золотой возраст»	в течение года	зав. отделением специалист
4.29	Организация работы «Университета третьего возраста»	В течении года по плану занятий	зав. отделением специалист

**V. Отделение помощи семье, женщинам и детям,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

5.1.	Прием получателей социальных услуг, оказание консультативной помощи	по мере обращения	зав. отделением специалист
5.2.	Обновление банка данных информацией по категориям населения, нуждающихся в социальной поддержке: - многодетные семьи; - семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации; - семьи, находящиеся в социально опасном положении; - лица из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей; - несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении	в течение года	специалист
5.3.	Оформление, выдача и замена удостоверений «Многодетная семья» и вкладышей к ним для получения мер социальной поддержки	по мере обращения	специалист
5.4.	Организация работы с семьями и детьми, нуждающимися в социальном сопровождении, в том числе: - семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации; - семьями, находящимися в социально опасном положении; - семьями, нуждающимися в поддержке.	в течение года	зав. отделением специалист
5.5.	Разработка и реализация планов индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и ТЖС	по мере выявления семей	зав. отделением специалист
5.6.	Принимать участие в рейдах совместно с органами и учреждениями системы профилактики по выявлению беспризорных, безнадзорных детей и оказанию им своевременной помощи	по плану КДН и ЗП	зав. отделением специалист
5.7.	Принимать участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Погарского района	по плану КДН и ЗП	зав. отделением
5.8.	Проведение социального патронажа получателей социальных услуг, составление актов обследования жилищно – бытовых условий	в течение года	зав. отделением специалист

5.9.	Сбор документов и выдача новогодних подарков детям из малоимущих семей и детям один из родителей, которых является участником СВО	декабрь	зав. отделением специалист
5.10.	Организация и участие в проведении культурно – массовых мероприятий, тематических встреч нравственно – патриотической направленности	в течение года	зав. отделением специалист
5.11.	Внедрение и реализация инновационной технологии «Семейный помощник»	в течение года	зав. отделением специалист
5.12	Работа по привлечению юридических лиц и граждан к оказанию благотворительной помощи получателям социальных услуг (семьи с детьми)	по мере необходимости	зав. отделением специалист
5.13.	Ведение учета в базе данных АС «АСП Тула»	в течение года	зав. отделением специалист
5.14.	Участие в семинарах и «круглых столах» по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	в течение года	зав. отделением специалист
5.15.	Подготовка информации, отчетов, составление плана работы	по мере необходимости	зав. отделением специалист
5.16.	Изучение методической литературы. Знакомство с новыми нормативными правовыми документами	в течение года	зав. отделением специалист

VI. Отделение реабилитации и абилитации инвалидов

6.1.	Выявление инвалидов впервые получивших инвалидность, а так же прошедших переосвидетельствование (разъяснительная работа)	в течение года	зав. отделением специалист
6.2.	Внесение обратившихся инвалидов за социальными услугами в регистр получателей социальных услуг, регистрация оказанных услуг	в течение года	зав. отделением специалист
6.3.	Реализация индивидуальных программ социальной реабилитации получателям социальных услуг	в течение года	зав. отделением специалисты
6.4.	Учет реализации мероприятий социальной реабилитации (абилитации) рекомендованных в ИПРА инвалидов	в течение года	специалисты
6.5.	Взаимодействие с ГБУСО РЦ «Озерный» по вопросам реализации мероприятий ИПР детей-инвалидов, детей из замещающих семей и малоимущих семей, родители которых не работают	в течение года	зав. отделением специалист
6.6.	Консультирование родителей детей-инвалидов по социально-педагогическим вопросам	в течение года	зав. отделением социальный педагог

6.7.	Оказание социально-психологических услуг инвалидам: проведение социально-психологических тренингов, психокоррекционных занятий, психологических консультаций	в течение года	зав. отделением психолог
6.8.	Организация и проведение культурно-развлекательных тематических занятий и праздничных мероприятий, посвященных календарным праздникам, посещение выставок, музеев, спортивно-оздоровительных и культурных программ (по отдельному плану)	в течение года	зав. отделением специалисты
6.9.	Организация и проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению детей-инвалидов доступным профессиональным навыкам (кройка, шитье и т.д.)	в течение года	инструктор по труду
6.10.	Организация и проведение социально-педагогических коррекционных занятий, занятий по навыкам самообслуживания для инвалидов	в течение года	специалисты
6.11.	Диагностика профессиональной направленности. Беседы-знакомства с учебными заведениями, с профессиями	в течение года	психолог
6.12.	Комплексные выезды с целью обследования жилищно-бытовых условий семей, воспитывающих детей-инвалидов	в течение года	зав. отделением специалисты
6.13.	Взаимодействие с сотрудниками других учреждений по оказанию инвалидам, детям-инвалидам помощи в исполнении реабилитационных мероприятий	в течение года	зав. отделением специалисты
6.14.	Работа в базе АС «АСП Тула» по выполнению мероприятий, рекомендованных ИПРА получателям социальных услуг	в течение года	зав. отделением
VII. Организация и проведение благотворительных акций			
7.1.	«Защитим детей вместе» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положение и трудной жизненной ситуации. Оказания различных видов помощи.	январь - март	отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
7.2.	«Подросток» Выявление детей оставшихся без попечения родителей в целях устранения причин и условий беспризорности, оказания им своевременной помощи	июнь - сентябрь	отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в

			трудной жизненной ситуации
7.3.	«Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием социальных работников, волонтеров	апрель, май, сентябрь, октябрь	отделение социального обслуживания на дому
7.4.	«Иду к ветерану» Оказание социально-бытовой помощи ветеранам Великой Отечественной войны совместно с волонтерами и членами Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России»	апрель, май, сентябрь	отделение социального обслуживания на дому
7.5.	«Семья – семье» Оказание помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Оказание помощи детям из многодетных малообеспеченных семей к новому учебному году	август- сентябрь	отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
7.6.	«Месячник добрых дел» Оказание помощи в уборке огородов и придомовых территорий одиноким пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	сентябрь	отделение социального обслуживания на дому
7.7.	Месячник «Сухая трава» Помощь по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, находящимся на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС по Погарскому району	сентябрь - октябрь	отделение социального обслуживания на дому
7.8.	«Наполни социальный погребок» Оказание помощи нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании в подготовке к зимнему периоду	сентябрь - октябрь	отделение социального обслуживания на дому
7.9.	«Чистый дом», «Чистый свет», «Чистый двор» Помощь пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании	в течение года	отделение социального обслуживания на дому

VIII. Социально-культурные мероприятия

8.1.	Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья; слушателей Университета третьего возраста	декабрь – январь	зав. отделениями
8.2.	День защитников Отечества	февраль	зав. отделениями
8.3.	Международный женский день	март	зав. отделениями
8.4.	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	апрель	зав. отделениями
8.5.	День Победы	май	зав. отделениями
8.6.	Международный День семьи	май	зав. отделениями
8.7.	Международный День защиты детей	июнь	зав. отделениями
8.8.	День социального работника	июнь	зав. отделениями
8.9.	День России	июнь	зав. отделениями
8.10.	День памяти и скорби	июнь	зав. отделениями
8.11.	День семьи, любви и верности	июль	зав. отделениями
8.12.	День знаний	сентябрь	зав. отделениями
8.13.	День освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков	сентябрь	зав. отделениями
8.14.	День освобождения Погарского района от немецко-фашистских захватчиков	сентябрь	зав. отделениями
8.15.	День пожилых людей	октябрь	зав. отделениями
8.16.	День народного единства	ноябрь	зав. отделениями
8.17.	День матери	ноябрь	зав. отделениями
8.18.	Международный день инвалидов	декабрь	зав. отделениями

IX. Методическая работа, работа с кадрами

9.1.	Консультирование и собеседование со специалистами и социальными работниками: - по выполнению плана работы; - по исполнению должностных обязанностей; - по ведению документации, отчетности и т.д.	в течение года	зав. отделениями
9.2.	Участие в совещаниях, семинарах организованных департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области	в течении года	директор гл. бухгалтер зав. отделениями
9.3.	Повышение уровня самообразования через изучение нормативно-правовой базы в области социального обслуживания	в течение года	зав. отделениями специалисты
9.4.	Подготовка нормативных документов и проведение аттестации работников учреждения	по графику	директор зав. отделениями спец. по кадрам
9.5.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка)	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам
9.6.	Подготовка документов на награждение работников (День социального работника, юбилейные даты, по итогам года)	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам
9.7.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	июль - сентябрь	директор зав. отделениями спец. по кадрам
9.8.	Проведение учебы и инструктажей работников учреждения по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне, о мерах антитеррористической защищенности учреждения и по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг	в течение года	директор зав. отделениями ответственные лица
9.9.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам

9.10.	Изучение, внедрение опыта работы других учреждений социального обслуживания населения	в течение года	директор зав. отделениями
X. Контроль за качеством оказания услуг			
10.1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг (по отдельному плану)	в течение года	директор зав. отделениями
10.2.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых услуг социальными работниками	в течение года	зав. отделениями
10.3.	Ведение документации по контролю качества социальных услуг	постоянно	зав. отделениями
10.4.	Плановые проверки работы специалистов	в течение года	зав. отделениями
10.5.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников	постоянно	зав. отделениями спец. по кадрам
XI. Благотворительная помощь			
11.1.	Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств	в течение года	директор зав. отделениями
11.2.	Сотрудничество с волонтерским движением граждан «Твори добро» Погарского района	в течение года	зав. отделениями
XII. Бухгалтерский учет и отчетность			
12.1.	Изучение нормативно-правовых документов	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтер
12.2.	Формирование нормативной правовой базы	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтер
12.3.	Ведение бухгалтерской документации	в течение года	гл. бухгалтер бухгалтер
12.4.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области	постоянно	гл. бухгалтер

12.5.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в ФНС России и СФР	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтер
12.6.	Своевременная подготовка и предоставление планов ФХД учреждения, отчетов по выполнению государственного задания	в течение года	гл. бухгалтер
12.7.	Предоставление статистической отчетности: форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания	в течение года	гл. бухгалтер бухгалтер
12.8.	Размещение отчета БДДС в программном комплексе «Хранилище КС»	ежемесячно	гл. бухгалтер бухгалтер
12.9.	Размещение информации в программном комплексе «Хранилище КС»	в течение года	гл. бухгалтер бухгалтер
12.10.	Работа в программном комплексе «Смарт Бюджет»	в течение года	гл. бухгалтер бухгалтер
12.11.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтер
12.12.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	постоянно	гл. бухгалтер

XIII. Правовая и кадровая работа

13.1.	Оформление документов о приеме на работу, увольнение, переводах на другую работу (приказы, личные карточки ф-Т2, трудовые книжки)	постоянно	специалист по кадрам
13.2.	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений между работодателем и работником, оформление и учет должностных инструкций работников	постоянно	специалист по кадрам
13.3.	Ведение личных дел работников	постоянно	специалист по кадрам
13.4.	Ведение воинского учета военнообязанных и отчетности	постоянно	специалист по кадрам
13.5.	Составление формы СЗВ-СТАЖ на каждого работника учреждения за 2024 год	до 10 февраля текущего года	специалист по кадрам
13.6.	Формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников, передачу сведений в СФР, выдача сведений работникам по их запросам	постоянно	специалист по кадрам
13.7.	Составление графика отпусков на 2026 год	до 15 декабря	специалист по кадрам
13.8.	Составление графика дежурств работников по учреждению	ежемесячно до 25 числа	специалист по кадрам

13.9.	Составление табеля учета рабочего времени на сотрудников	ежемесячно до 15 числа 30-31 числа	специалист по кадрам
13.10.	Контроль за своевременным предоставлением ответственными лицами служебных записок	постоянно	специалист по кадрам
13.11.	Определение стажа дающего право на доплату за выслугу лет в радиационной зоне и непрерывный стаж работы в учреждении	до 25 декабря	специалист по кадрам
13.12.	Подготовка приказов по учреждению	постоянно	специалист по кадрам
13.13.	Составление номенклатуры дел учреждения	постоянно	специалист по кадрам
13.14.	Подготовка и оформление документов по аттестации работников учреждения	постоянно	специалист по кадрам
13.15.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	в течение года	специалист по кадрам
13.16.	Ведение, регистрация журналов входящей, исходящей корреспонденции, учета приказов и заявлений работников	постоянно	специалист по кадрам
13.17.	Подготовка документов на поощрение работников учреждения	постоянно	специалист по кадрам
XIV. Развитие материально-технической базы учреждения			
14.1.	Проведение инвентаризации материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения	декабрь	гл. бухгалтер
14.2.	Ремонт и содержание автотранспорта	в течение года	водитель
14.3.	Проведение ремонта в помещениях учреждения	в течение года	заведующий хозяйством
14.4.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	заведующий хозяйством
14.5.	Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента	в течение года	заведующий хозяйством