

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАУСОН
«Мурманский КЦСОН»

Л.А.Акачёнок
«09» января 2017 года

ПЛАН
работы государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения
«Мурманский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2017 год

№ п/п	Направление работы	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении	
1	2	3	4	5	6	
I	Организационная работа	1	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности	ежемесячно	Директор	
		2	Проведение заседаний Наблюдательного совета	не реже 1 раза в квартал	Директор	
		3	Проведение заседаний Попечительского совета	Не реже 2 раз в год	Директор	
		4	Проведение заседаний Совета трудового коллектива, Конференции трудового коллектива.	в течение года	Председатель совета трудового коллектива	
		5	Информационно-разъяснительная работа с населением	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		6	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	в течение года	Директор	
		7	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные	в установленные сроки	Директор, заместитель директора,	

			фонды, налоговую службу.		главный бухгалтер	
		8	Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		9	Организация работы коммерческой службы	в течение года	Заместитель директора	
		10	Обеспечение выполнения мероприятий государственной программы	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		11	Подготовка информации по запросам Министерства труда и социального развития Мурманской области, организаций и учреждений города.	по поступлению запросов	Директор	
		12	Актуализация информации на сайте учреждения, стендах	постоянно	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		13	Ведение АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, секретарь	
II	Выполнение государственного задания	1	Анализ выполнения государственного задания. Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения или перевыполнения	Январь	Директор	
		2	Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания на 2016 год	январь	Директор, заведующие структурными подразделениями	
		3	Подведение предварительных итогов выполнения государственного задания	до 01.06.2017 до 01.09.2017 до 01.12.2017	директор	
		4	Представление в Министерство труда и	полугодие	Заместитель	

			социального развития Мурманской области отчета о выполнении государственного задания	9 месяцев год	директора	
III	Работа с кадрами	1	Проведение мониторинга сети и штатной численности учреждения	в течение года	Заместитель директора	
		2	Мониторинг кадрового обеспечения, соответствие работников требованиям профессиональных стандартов	ежемесячно	Директор, специалист по кадрам	
		3	Проведение проверки знаний действующего законодательства в сфере социального обслуживания среди работников Учреждения	в течение года	Заместитель директора	
		4	Повышение квалификации работников учреждения	в течение года	Директор	
		5	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	в течение года	Заместитель директора	
		6	Организация работы по наставничеству среди социальных работников	постоянно	заведующие структурными подразделениями	
		8	Создание условий для труда инвалидов в соответствии с ИПРА	в течение года	Директор	
		9	Участие в региональном конкурсе на звание «Лучший работник учреждения социальной сферы».	В сроки проведения	Заместитель директора	
		10	Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку.	в течение года	специалист по кадрам	
		11	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками	в течение года	Специалист по кадрам	
		III	Организация закупочной деятельности	1	Подготовка документации и размещение информации о закупках в ЕИС	в течение года
2	Мониторинг цен на товары, работы, услуги			в течение года	Специалист по закупкам	
3	Составление отчётности			ежемесячно ежеквартально	Специалист по закупкам	

		4	Корректировка плана закупок с размещением изменений на ЕИС	при необходимости	Специалист по закупкам	
		5	Проработка вопросов передачи на аутсорсинг услуг	в течение года	Заместитель директора	
		6	Организация работы в программе «WEB-Торги- КС»	в течение года	Специалист по закупкам	
		7	Составление и размещение в ЕИС плана закупок на 2018 год	до 30.12.2017	Заместитель директора, главный бухгалтер	
IV	Работа с населением	1	Разъяснение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания.	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		2	Информирование общественных организаций об изменениях в законодательстве, регулирующем вопросы социального обслуживания населения.	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		3	Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение года	заведующие структурными подразделениями	
		4	Приём граждан по личным вопросам	в течение года	Директор, Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		5	Мониторинг социального обслуживания	ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		6	Развитие дополнительных платных социальных услуг	В течение года	Директор, заведующие структурными подразделениями	
			Оказание консультативной помощи по социальным вопросам гражданам	в течение года	Заведующие структурными	

		7	пожилого возраста и инвалидам.		подразделениями, специалисты по соц. работе	
		8	Проведение Дней информирования	1, 3 квартал	Заведующие структурными подразделениями	
V	Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения	1	Организация обучения работников на курсах по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, проведение инструктажа и проверки знаний работников учреждения	апрель октябрь	Специалист по охране труда	
		2	Обеспечение выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения	В течение года	Специалист по охране труда	
		3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	в течение года	Специалист по охране труда	
			Подготовка методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности для структурных подразделений	в течение года	Специалист по охране труда	
		5.	Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении	в течение года	Специалист по охране труда	
		6.	Пересмотр внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.)	1 квартал	Специалист по охране труда	
		7	Взаимодействие с компетентными органами по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и клиентов при возникновении нештатной ситуации	в течение года	Специалист по охране труда	
		8	Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного	в течение года	Специалист по охране труда	

			функционирования в осенне-зимних условиях			
VI	Организация и осуществление контроля	1	Контроль выполнения государственного задания	ежемесячно	Заместитель директора	
		2	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания	по обращениям клиентов в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями	
		3	Контроль своевременности и качества предоставления отчётности	ежеквартально	Директор	
		4	Контроль осуществления закупочной деятельности в рамках 223-ФЗ, выполнения плана закупок на 2017 год	июль декабрь	Заместитель директора	
		5	Контроль предоставления платных услуг	3 квартал	Заместитель директора, главный бухгалтер	
		6	Контроль осуществления работы с персональными данными	в течение года	Директор, заместитель директора	
		7	Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения	в течение года	Директор, заместитель директора	