

УТВЕРЖДЕН

И.о. директора государственного
учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения №2»



Е.О.Приказчикова

подпись

МП

ПЛАН РАБОТЫ
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
на 2022 год

Цель, предмет и задачи учреждения

Цель:

- удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном социальном обслуживании;
- предоставление социально - бытовых, социально-психологических, социально - медицинских, социально - экономических и социально - правовых услуг гражданам в полустационарных условиях и на дому, направленных на максимально возможное продление пребывания обслуживаемых граждан в привычной для поддержания их социального статуса социальной среде.

Предметом деятельности учреждения является социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях надомного, стационарного и полустационарного обслуживания, оказание им социально-бытовых, социально-медицинских, социально-экономических, социально-правовых, социально-психологических услуг; оказание помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; внедрение современных форм социального обслуживания; привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки граждан и координации их деятельности в этом направлении.

Задачи:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- определение конкретных форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) исходя из состояния здоровья граждан и возможности их самообслуживания;
- оказание социально-бытовой, психологической, консультативной и иной помощи гражданам; активное внедрение платных услуг с учетом уровня доходов населения; защита их прав и законных интересов;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и социально-экономических условий региона;
- обеспечение реализации стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, повышение качества предоставляемых услуг;
- создание нормативно-правовой и методической базы для обеспечения эффективного функционирования и развития учреждения;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения; повысить качество управления кадрам;
- развитие информационных технологий;
- проведение мероприятий по повышению имиджа учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
I. Организационная работа				
1.	Проведение совещания по итогам 2021 года и задачам на 2022 год.	Январь	Директор	
2.	Проведение приема граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. Ежеквартальное проведение	Постоянно	Директор	

	анализа работы с письмами и жалобами.			
3.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания.	Постоянно	Директор, заведующие отделениями, юристконсульт	
4.	Проведение мероприятий (обучения в очной и дистанционной форме, семинаров и пр.) в учреждении по повышению профессионального уровня работников.	Март-ноябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам	
5.	Обучение на курсах повышения квалификации работников.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	
6.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в государственном секторе социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
8.	Разработать и подготовить методические пособия для специалистов учреждения, информационные материалы для различных групп населения (листовки, стенды, брошюры).	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
9.	Сбор и архивирование материалов о работе учреждения (фото, видео, оформление альбомов и стендов).	В течение года	Заместитель директора	
10.	Организовать работу со спонсорами, привлекать организации к социальному партнерству	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
11.	Внести изменения и дополнения в должностные инструкции сотрудников.	До 25 апреля	Заместитель директора	
12.	Освещать деятельность учреждения на сайте учреждения, в социальных сетях и СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
13.	Подготавливать информационные материалы для вышестоящих организаций о деятельности учреждения.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделением	

14.	Выезды в другие центры для изучения опыта работы коллег и разработка предложений по его применению в работе учреждения.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделением	
15.	Осуществление систематического контроля за качеством работы структурных подразделений учреждения.	В течение года	Заместитель директора	
16.	Заслушивание отчетов заведующих отделениями о выполнении служебных обязанностей.	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора	
17.	Подготовка статистических годовых, квартальных отчетов, месячных отчетов, информации о работе учреждения.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
18.	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников учреждения.	По мере необходимости	Заведующие отделениями	
19.	Подготовить ПФХД, тарифы на дополнительные услуги и пр.	Январь	Экономист	
20.	Проведение коллективной уборки территории.	Май, сентябрь	Заведующий хозяйством, сотрудники учреждения	
21.	Поздравление с праздниками	В течение года	Директор	
II. Текущая работа				
Полустационарное социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов				
1.	Составление графика смен полустационарного отделения.	Январь	Заведующий отделением	
2.	Составление еженедельного, ежемесячного, годового плана работы отделений и филиалов.	Ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
3.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделений и филиалов.	Каждую пятницу и до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Заведующий отделением	
4.	Сбор банка данных клиентов учреждения, оформление реестра личных дел.	Постоянно	Заведующий отделением	
5.	Разработка рекомендаций по реабилитации инвалидов.	Не позднее 4-5 дней после зачисления в отделение	Заведующий отделением, медицинский персонал	
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделением медико-социальных и	Постоянно	Заведующий отделением	

	реабилитационных услуг.			
7.	Выявление инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационной помощи для оказания им услуг. Формирование банка данных.	В течение года	Заведующий отделением	
8.	Обеспечение выполнения государственного задания	Постоянно	Заведующий отделением	
9.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
10.	Проведение групповых и индивидуальных занятий по лечебной физкультуре с пенсионерами, инвалидами.	В течение года	Медицинский персонал	
11.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.	По заявлению клиентов	Специалист по реабилитационной работе	
12.	Организация культурно-массовых мероприятий для получателей социальных услуг	По плану работы	Культ-организатор	
13.	Сдача установленной отчетности о работе отделения	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующий отделением	
Отделения социального обслуживания на дому				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездов в сельские поселения по утвержденному графику для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов в и выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
3.	Проведение анкетирования с целью выявления индивидуальных потребностей нуждаемости получателей социальных услуг (заявителей).	1 квартал	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
4.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в ИППСУ.	в течение года	Заведующие отделением	
5.	Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ пожилым людям и инвалидам, установленных действующим законодательством.	В течение года	Заведующие отделением	
6.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными	В течение года	Заместитель директора,	

	управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями ПФ РФ, ГУЗ «АРБ», Управлением культуры, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания.		заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Развивать сотрудничество с сельскими поселениями с целью контроля работы социальных работников и выявления потенциальных получателей социальных услуг сотрудниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Проводить планерные совещания с социальными работниками.	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
10.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещать информацию о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующие отделениями	
11.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники	
13.	Оформление документов престарелых граждан и инвалидов для устройства в стационарные социальные учреждения, медицинские организации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
14.	Организация торжественных мероприятий	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую помощь нуждающимся. Поиск и взаимодействие с волонтерскими организациями	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	

16.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, с соблюдением графиков посещения обслуживаемых.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Продолжение работы по внедрению дополнительного платного обслуживания.	В течение года	Заведующие отделениями	
18.	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на совещаниях.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании	Постоянно	Заместитель директора	
20.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения.	В течение года	Заведующие отделениями	
21.	Проведение работы по привлечению спонсорской помощи	В течение года	Заведующие отделениями	
22.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
23.	Сдача установленной отчетности о работе отделения	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями	
Специализированное отделение социального обслуживания				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездов в сельские поселения по утвержденному графику для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов в и выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
3.	Проведение анкетирования с целью выявления индивидуальных потребностей нуждаемости	1 квартал	Заведующие отделениями, специалисты по	

	получателей социальных услуг (заявителей).		социальной работе	
4.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в ИПСУ.	в течение года	Заведующие отделением	
5.	Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ пожилым людям и инвалидам, установленных действующим законодательством.	В течение года	Заведующие отделением	
6.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями ПФ РФ, ГУЗ «АРБ», Управлением культуры, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Развивать сотрудничество с сельскими поселениями с целью контроля работы социальных работников и выявления потенциальных получателей социальных услуг сотрудниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Проводить планерные совещания с социальными работниками.	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
10.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещать информацию о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующие отделениями	
11.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники	
13.	Оформление документов престарелых граждан и инвалидов для устройства в стационарные социальные	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по	

	учреждения, медицинские организации.		социальной работе	
14.	Организация торжественных мероприятий	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую помощь нуждающимся. Поиск и взаимодействие с волонтерскими организациями	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
16.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, с соблюдением графиков посещения обслуживаемых.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Продолжение работы по внедрению дополнительного платного обслуживания.	В течение года	Заведующие отделениями	
18.	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на совещаниях.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании	Постоянно	Заместитель директора	
20.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения.	В течение года	Заведующие отделениями	
21.	Проведение работы по привлечению спонсорской помощи	В течение года	Заведующие отделениями	
22.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
23.	Сдача установленной отчетности о работе отделения	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями	
Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг				
1.	Выявление, оказание срочных социальных услуг и учет граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке и неотложной помощи	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной	

	разового характера		работе	
2.	Ведение реестра получателей социальных услуг	Ежедневно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
3.	Выезды по сельским поселениям в составе мобильной бригады для составления актов жилищно-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
4.	Прием населения по вопросам социальной помощи, консультативно-разъяснительная работа	В течение года	Заведующий отделением	
5.	Оказание нуждающимся гражданам социальных услуг: - «Социальное такси»; - «Семейное сопровождение»; - «Школа родственного ухода»; - «Пункт проката ТСР» и пр.	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
6.	Осуществление помощи в оформлении документов на оказание единовременной материальной помощи.	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
7.	Осуществление помощи в оформлении документов на оказание адресной социальной помощи за счет средств ПФР РФ	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
8.	Оказание вещевой помощи нуждающимся гражданам из «Банка вещей». Сбор вещей от населения	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
9.	Содействие в оформлении граждан в стационарные учреждения социального обслуживания	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
10.	Сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания	По мере получения путевок	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
11.	Проведение различных анкетирований среди потенциальных получателей социальных услуг и лиц, получающих социальное обслуживание	В течение года	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	
12.	Выступление в средствах массовой информации о работе отделения	В течение года	Зав.отделением, специалист по	

	срочного социального обслуживания		соц. работе	
13.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещение информации о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующий отделением	
14.	Сдача установленной отчетности о работе отделения	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующий отделением	
Стационарное социально-геронтологическое отделение				
1.	Проведение планерок с ремонтно-хозяйственной группой учреждения.	Ежедневно	Заместитель директора	
2.	Осуществление внутреннего контроля за работой подразделений (служб) учреждения в соответствии с разработанным планом работ.	Ежедневно	Заместитель директора	
3.	Проведение работы по привлечению спонсорской помощи для проведения мероприятий, улучшающих быт и гигиену проживающих.	Постоянно	Заместитель директора, заведующий отделением	
4.	Своевременность подготовки данных, касающейся деятельности стационарного отделения, организации обслуживания проживающих и предоставления им социальных услуг в рамках владения информацией на бумажном носителе.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора	
5.	Выполнение текущих работ по устранению неисправностей, возникающих повседневно, по заявкам работников пищеблока, медперсонала, прачечной и т.д.	По мере возникновения	Заведующий хозяйством	
6.	Контроль за выполнением плана работы 2022 года	Постоянно	Заместитель директора	
7.	Обеспечение продуктовыми наборами и иными товарами первой необходимости, оказание помощи в отправке писем, бандеролей, посылок, денежных переводов.	Постоянно	Сестра-хозяйка	
8.	Контроль за соблюдением санэпидемирежима в целом по учреждению, выявление нуждаемости в замене, ремонте и т.п., а также в целях осуществления внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг.	Еженедельные комиссионные административные обходы	Заместитель директора, заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, старшая медсестра, дежурная медсестра, медсестра диетическая	
9.	Контроль за выполнением младшим медперсоналом квалифицированного	Постоянно	Старшая медсестра	

	ухода за обеспечиваемыми.			
10	Доработка и утверждение технологических карт на блюда.	По мере необходимости	Медсестра диетическая	
11	Осуществление мероприятий по своевременности, доступности оказания качественной медицинской помощи проживающим.	Постоянно	Заведующий отделением, врач-терапевт	
12	Контроль за соблюдением санэпидемрежима в жилых комнатах и в местах общего пользования.	Ежедневно	Заведующий отделением Старшая медсестра	
13	Выполнение мероприятий в соответствии с разработанной ИПР инвалида в части, касающейся медицинской деятельности.	По мере необходимости	Врач-терапевт	
14	Проведение бесед с проживающими по медицинской и санитарной тематике.	Регулярно	Старшая медсестра	
15	Сдача установленной отчетности о работе отделения	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	Заведующий отделением	
16	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
18	Проведение групповых и индивидуальных занятий.	В течение года	Специалист по реабилитационной работе	
19	Организация культурно-массовых мероприятий для получателей социальных услуг	По плану работы	Культ-организатор	
III. Бухгалтерский учёт и планирование экономической деятельности				
1.	Составление годового отчета Ф.Ф.730,710,721,725,737,738,768,769, 167,761, ,164, 766, 771, 772, 773, 776, 779, 782 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	январь	Главный бухгалтер	
2.	Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на выполнение государственного задания и по субсидиям на иные цели на 2022 год.	май-июнь	Главный бухгалтер	
3.	Составление проекта бюджета по средствам, приносящей доход деятельности, на 2022 год и расшифровки к проекту.	май-июнь	Главный бухгалтер	
4.	Составление отчета Ф.Ф. 725, 737, 779, 782 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	еже-квартально	Главный бухгалтер	

5.	Составление отчета Ф.Ф. 387 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	6 числа ежемесячно	Ведущий бухгалтер	
6.	Составление отчета об исполнении сметы доходов и расходов по средствам приносящей доход деятельности.	еже-квартально	Ведущий бухгалтер	
7.	Составление кредиторской задолженности по средствам из обл. бюджета и средств приносящей доход деятельности.	6 числа ежемесячно	Ведущий бухгалтер	
8.	Составление в ГУ ТО «ЦТН» сводного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг на 2022 год в электронном виде на официальном сайте государственного заказа.	январь	Главный бухгалтер, экономист	
9.	Уточнение сводного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг на 2022 год в электронном виде на официальном сайте государственного заказа.	ежемесячно	Экономист	
10.	Составление отчета по формированию сведений о ведении претензионно-исковой работы	еже-квартально	Гл. бухгалтер	
11.	Составление отчета о выполнении сводного плана графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.	еже-квартально	Гл. бухгалтер	
12.	Составление отчета по формированию сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен на продукцию.	еже-квартально	Гл. бухгалтер	
13.	Составление тарификационного списка работников центра.	1 раза в год: окт.-февраль	Экономист	
14.	Составление штатных расписаний.	1 раз в год: окт.-февраль	Экономист	
15.	Составление отчета П-1 в госстатистику.	4 числа ежемесячно	Ведущий бухгалтер	
16.	Составление отчета П-4 в госстатистику.	15 числа ежемесячно	Ведущий бухгалтер	
17.	Составление отчёта Ф-3 в госстатистику.	1 число ежемесячно	Ведущий бухгалтер	
18.	Составление отчёта в госстатистику Ф-7.	годовая	Ведущий бухгалтер	
19.	Составление отчёта в госстатистику Ф-3.	по декадам	Ведущий бухгалтер	
20.	Составление отчёта в госстатистику 1-здрав.	годовая	Ведущий бухгалтер	

21.	Составление отчёта в госстатистику 1-ТР.	годовая	Ведущий бухгалтер	
22.	Исполнение текущих данных центра в АС «УРМ».	ежедневно	Ведущие бух.	
23.	Размещение заявок на покупку товаров, оказание услуг на официальном сайте госзаказа Тульской области в электронном виде.	ежемесячно	Экономист	
24.	Заключение договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг на 2022 год и размещения их официальном сайте госзаказа.	в течение года по необходимости	Экономист	
25.	Контроль за своевременным исполнением по финансовым обязательствам государственных контрактов на выполнение работ и услуг в сумме свыше 100,0 т.руб.	в течение года по необходимости	Главный бухгалтер	
26.	Начисления заработной платы работникам центра.	ежемесячно	Бухгалтер-расчётчик	
27.	Составление отчета Ф4-ФСС на официальном сайте Фонда социального страхования.	15 числа ежеквартально	Бухгалтер-расчётчик	
28.	Составление отчета по авансовым платежам по ЕСН.	20 числа ежеквартально	Бухгалтер-расчётчик	
29.	Составление отчета и декларации по прибыли в электронном виде по программе «Калуга-Астрал» по среднегодовой численности.	20 января	Главный бухгалтер	
30.	Составление отчета по земельному налогу в электронном виде по программе «Калуга-Астрал».	Январь	Главный бухгалтер	
31.	Составление декларации по имуществу, по налогу на добавленную стоимость в электронном виде по программе «Калуга-Астрал».	20 числа ежеквартально	Главный бухгалтер	
32.	Составление отчёта для ГУ ТО «ЦТН» по энергоресурсам.	ежеквартально	Ведущий бухгалтер	
33.	Составление отчёта по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду.	ежеквартально до 20 числа	Главный бухгалтер	

34.	Выдача справок по зарплате.	по мере необходимости	Бухгалтер- расчётчик	
35.	Внесение платёжных документов на оплату товаров и услуг в АС «УРМ».	ежедневно	Ведущий бухгалтер	
36.	Прием денег в кассу за обслуживание.	ежедневно	Кассир	
37.	Обработка данных по кассе.	ежедневно	Кассир	
38.	Составление отчетов по кассе.	ежедневно	Кассир	
39.	Проверка кассы.	ежеквартально	Главный бухгалтер	
40.	Проверка инвентаризации в центре.	4 квартал	Ведущий бухгалтер	
41.	Контроль за своевременным представлением отчетов по использованию ценностей, медикаментам.	в течение года	Ведущий бухгалтер	
42.	Заключение договоров с материально-ответственными лицами.	в течение года	Директор, бухгалтерия	
43.	Анализ хозяйственной деятельности и освоение финансовых средств.	1 раз в квартал	Глав.бухгалтер экономист	
44.	Контрольно-ревизионная работа: - снятие фактических материальных остатков в стационарных (дневных) отделениях - проверка качества пищи в соответствии с меню и нормой - проверка наполняемости в ОДП, СРО, СОСМО - проверка начислений оплаты за обслуживание граждан в отделениях Центра.	ежемесячно 1 раз в месяц 1 раз в год	Бухгалтерия	
45.	Подготовка сведений и информации по запросам вышестоящих организаций.	В определяемые сроки	Бухгалтерия	
IV. Методическая работа				
1	Организация работы методического кабинета	I квартал	Заместитель директора	
2	Разработка методических и информационных материалов о деятельности учреждения и по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора	
3	Организация и проведение методических семинаров и учеба для социальных работников и специалистов	1 раз в квартал	Директор, Заместитель директора	
4	Обобщение и внедрение передового опыта работы.	В течение года	Заместитель директора,	

			заведующие отделениями	
5	Консультативная помощь работникам учреждения	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
6	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
7	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в государственном секторе социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8	Проведение опроса населения о качестве предоставляемых социальных услуг социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9	Выезды в другие центры по обмену опытом и обсуждение их на семинарских занятиях	В течение года	Директор, заместитель директора	
10	Информационно-рекламная деятельность: публикации в газетах, адресное информирование (листовки, буклеты)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
V. Работа с кадрами				
1	Организовать работу по укомплектованию кадрами служб центра согласно штатному расписанию.	по мере необходимости	Директор, Заместитель директора, специалист по кадрам	
2	Повышать уровень профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров.	В течение года	Заместитель директора	
3	Организовать обучение вновь принятых сотрудников.	В течение года	Заместитель директора	
4	Проводить: - планерные совещания с социальными работниками; - производственные совещания с заведующими отделениями; - учебно-методическую работу социальных работников; - семинарские занятия с заведующими отделениями.	Каждую среду; 23 число каждого месяца; 1 раз в месяц; 1 раз в месяц	заведующие отделениями, заместитель директора	
5	Оказывать практическую помощь специалистам.	В течение года	Заместитель директора,	

			заведующие отделением	
6	Регулярно знакомить социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	Заведующие отделениями	
7	Проводить учебу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	В течение года	Заведующие отделениями	
8	Организация и проведение профессиональной учебы.	В течение года	Заведующие отделениями	
9	Обучение вновь принятых социальных работников в Школе молодого социального работника.	В течение года	Заведующие отделениями	
11	Организовать работу по наставничеству среди социальных работников.	В течение года	Заведующие отделениями	
12	Обучение на курсах повышения квалификации для медработников учреждения	По мере необходимости	Заведующая отделением	
13	Изучение, обобщение, внедрение опыта работы подобных центров	В течение года	Заместитель директора	
14	Проведение тренинга с социальными работниками по синдрому эмоционального выгорания	В течение года	Специалист по реабилитационной работе	