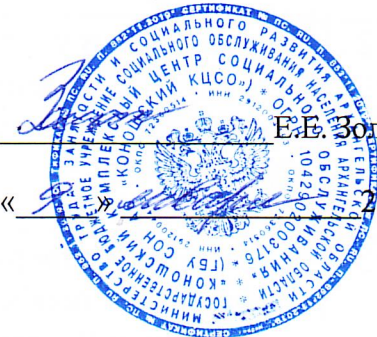


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОНОШСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СОН АО
«Коношский КЦСО»

Е.Е. Золотых
« 2025 год



ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОНОШСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
НА 2025 ГОД

пос. Коноша
2025

1. Развитие видов и форм социального обслуживания населения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1	Внесение изменений и дополнений в локальные документы учреждения. Приведение локальных нормативных актов в соответствие с федеральным и областным законодательством	До 30 марта 2025 года далее по мере необходимости	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по персоналу, заведующие отделениями
2	Составление и утверждение планов работы учреждения в целом и отдельно по каждому структурному подразделению	До 25 января	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
3	Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ	Январь 2025, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
4	Разработка и утверждение плана закупок ТРУ, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	Январь 2025, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
5	Разработка и утверждение плана закупок инновационной продукции, высокотехнологической продукции и лекарственных средств при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	Январь 2025, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
6	Планирование, организация и проведение процедур в соответствии с положениями Федеральных законов:	В течение года	Контрактный управляющий –

	от 05.04.2013 N 44-ФЗ; от 18.07.2011 № 223-ФЗ.		заместитель директора
7	Предоставление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора
8	Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора
9	Заполнение формы федерального статистического наблюдения 1-Контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ежеквартал но до 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Контрактный управляющий – заместитель директора
10	Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора
11	Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, культуры и др.), общественными организациями и объединениями граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями
12	Осуществление информационно-разъяснительной работы по реализации положений Федерального закона РФ от 23.12.2013 № 442-ФЗ	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
13	Работа в ПК «Катарсис: Соцзащита» оформление договоров, актов	В течение года ежемесячно	Заведующие отделениями

	выполненных работ, предоставление социальных услуг, работа в СИР по участкам работы		
14	Предоставление государственных услуг в электронном виде	В течение года	Заведующие отделениями
15	Участие в благотворительных акциях, проводимых фондом «Старость в радость»	В течении года при проведении акции фондом	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, социальные работники
16	Осуществление выездов Мобильной бригады в муниципальные образования Коношского района	Ежемесячно	Директор, Заместитель директора, заведующие отделениями
17	Оказание консультативной помощи, в том числе по телефону	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
18	Обеспечение защиты персональных данных, контроль соблюдения требований 152-ФЗ		Директор, специалист по кадрам
19	Контроль актуальности электронных подписей, формирование заявок в УФК на изготовление ЭП	Ежегодно, по мере необходимости	Заместитель директора
20	Формирование паспорта бюджетного учреждения	Ежегодно до 25 января	Заместитель директора
21	Участие в работе «Социального десанта»	В течение года	Директор, заместитель директора
22	Мониторинг оптимизации структуры и штатной численности: выявление неэффективных, мало востребованных гражданами социальных услуг и непрофильных подразделений, оценка возможности перевода ряда	В течение года	Директор, Заместитель директора, заведующие отделениями

	обеспечивающих функций и услуг на условия аутсорсинга		
23	Предоставление сведений о финансовых затратах на противопожарные мероприятия и на мероприятия по антитеррористической защищенности	Ежемесячно	Специалист по охране труда
24	Анализ выполнения государственного задания на оказание государственных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов	ежеквартально	Заместитель директора
25	Анализ выполнения мероприятий по оптимизации расходов и привлечению дополнительных внебюджетных средств на содержание учреждения с обсуждением итогов работы на общих собраниях коллектива	Один раз в полугодие	Директор, главный бухгалтер
26	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения с обсуждением итогов работы на общих собраниях коллектива	Один раз в год	Главный бухгалтер
27	Предоставление сведений о государственном имуществе в министерство имущественных отношений	До 10 апреля ежегодно	Заместитель директора
	Предоставление сведений о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	До 1 апреля 2025 года	Директор, главный бухгалтер
28	Работа со средствами массовой информации. Размещение информации об учреждении в районной массовой газете «Коношский Курьер»	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
29	Размещение информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	В течение года	Директор, Заместитель директора, главный бухгалтер
30	Размещение информации на официальном сайте учреждения, актуализация информации	В течение года	Директор, заведующие отделениями

31	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
32	Составление отчетов, справок, информации о работе учреждения, выполнения государственного задания (ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых: отчет о работе учреждения, 1-Собес, ежемесячные отчеты о деятельности структурных подразделений и др.)	В течение года к отчетным датам в пределах своей компетенции	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями
33	Предоставление декларации «Информация об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» в ГИС «Энергоэффективность»	Ежегодно I квартал	Заместитель директора
34	Отчетность энергосбережение (РЦЭ) в КИАС	Ежегодно до 1 апреля	Заместитель директора
35	Обеспечение антикоррупционных мероприятий (составление планов, осуществление проверок и т.д.)	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
36	Предоставление информации о реализации мероприятий плана противодействия коррупции	Ежегодно до 15 января, до 1 марта	Заместитель директора
37	Мониторинг обеспечения защиты персональных данных в учреждении	Ежемесячно	Заместитель директора
38	Осуществление взаимодействия между организациями здравоохранения, аптечными организациями по обеспечению граждан пожилого возраста и инвалидов лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям врачом (фельдшером), в том числе по доставке на дом	В течение года	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
29	Проведение мероприятий по улучшению качества работы учреждения	В течение года	Директор
40	Предоставление информации о принятых мерах по взысканию средств, в случае неисполнения или ненадлежащего	Ежеквартально - до 3 числа месяца,	Заместитель директора

	исполнения обязательств по контрактам (договорам)	следующего за отчетным периодом	
41	Организация и проведение мероприятий в рамках декады инвалидов	4 квартал	Директор, заведующие отделениями
42	Работа с обращениями граждан, работа с письмами, жалобами, запросами сторонних организаций	В течение года при поступлении и обращения	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
43	Личный прием граждан	Каждый понедельник с 08.00 до 12.00	Директор
44	Размещение информации по обращениям граждан на сайте ССТУ.РФ Предоставление отчета «О предоставлении информации»	Ежемесячно до 05 числа	Заместитель директора
45	Проведение заседаний общественного/попечительского совета	В течение года	Директор
46	Участие в совещаниях, проводимых министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области	По распоряжению	Директор
47	Проведение культурно массовых мероприятий, приуроченных праздничным дням в Российской Федерации	В течение года	Заведующие отделениями
48	Осуществление доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, расположенные в Архангельской области регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения», являющегося структурным элементом государственной программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области», в рамках реализации федерального проекта «Старшее	В течение года	Специалист по социальной работе

	поколение» национального проекта «Семья».		
49	Реализация комплекса процессных мероприятий «Повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов в Архангельской области», являющегося структурным элементом государственной программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области» по доставке медицинских работников из медицинских организаций к лицам старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в целях оказания им медицинской помощи на дому, доставке лицам старше 65 лет, проживающим в сельской местности, лекарственных средств, медицинских изделий, продуктов питания и предметов первой необходимости.	В течение года	Специалист по социальной работе
50	Участие в мероприятиях, проводимых министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области	В течение года	Директор

2. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства специалистов по социальной работе, социальных работников

1	Осуществление организационно-штатных мероприятий	До 30 января, в дальнейшем в случае необходимости	Директор, специалист по персоналу
2	Пересмотр должностных инструкций работников, внесение изменений и дополнений	По мере необходимости	Специалист по персоналу
3	Уведомление работников об изменении локальных документов учреждения, ознакомление с локальными документами	В течение года по мере необходимости	Специалист по персоналу
4	Разработка и реализация мероприятий по повышению кадрового потенциала, профессиональная подготовка,	В течение года	Директор, специалист по персоналу

	переподготовка, повышение квалификации работников учреждения		
5	Организация учебы с социальными работниками в целях повышения их профессионального уровня	Ежемесячно	Заведующие отделениями
6	Организация обучения работников по пожарной безопасности, охране труда, ГО ЧС, электробезопасности	Ежегодно	Специалист по охране труда
7	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС	В течение года	Специалист по охране труда, Заведующие отделениями
8	Подготовка и проведение обучения по охране труда работников учреждения, проверка знаний	Ежегодно	Специалист по охране труда, комиссия
9	Проведение служебных совещаний (планерок) по вопросам деятельности учреждения: 1) с сотрудниками учреждения 2) с социальными работниками отделений	1 раз в неделю и по мере необходимости	Директор, заведующие отделениями
10	Подготовка и проведение общих собраний коллектива по итогам и результатам работы учреждения. Обсуждение представленных анализа выполнения государственного задания по предоставлению социального обслуживания структурными подразделениями учреждения, анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, анализа выполнения мероприятий по оптимизации расходов и привлечению дополнительных внебюджетных средств на содержание учреждения, анализа качества и доступности предоставления социальных услуг	До 1 апреля 2025	Директор, заместитель директора, Главный бухгалтер, заведующие отделениями
11	Проведение проверок по контролю качества социальных услуг, предоставляемых учреждением	Ежемесячно	Комиссия
12	Осуществление производственного контроля в соответствии с программой	В течение года в соответствии	Директор, медицинская сестра отделения

		и с программой	дневного пребывания
13	Осуществления контроля над качеством предоставления социальных услуг социальными работниками отделения, правильностью ведения обязательной документации, правильностью заполнения квитанций строгой отчетности за оказываемые социальные услуги; соответствием записей в дневниках с записями в отчетах социальных работников отделения; соблюдением графиков обслуживания и т.д. Осуществление производственного контроля в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами	Ежемесячно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
14	Проведение проверок и контроль над своевременным формированием дел бухгалтерского учета, отчетности; за сверкой счетов поставщиков с главной книгой; за своевременной и правильной оплатой, предоставленных поставщиками счетов; проверка заявок на кассовые расходы	Ежемесячно , на постоянном контроле	Главный бухгалтер
15	Проведение социально-культурных мероприятий структурными подразделениями учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
16	Выпуск информационных листов, буклетов, о работе учреждения и его структурных подразделений. Оформление альбомов, информационных стендов, подбор газетных материалов о работе учреждения, размещение информации на официальном сайте учреждения	В течение года	Директор, Заведующие отделениями

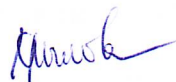
3.Наращивание и укрепление материально-технической базы ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО», улучшений условий труда

1.	Внедрение и развитие различных видов платных услуг, от иной, приносящей доход деятельности с целью	В течение года	Директор
----	--	----------------	----------

	использования финансовых доходов на развитие учреждения, повышение оплаты труда социальных работников		
2.	Проведение работ по благоустройству территории, прилегающей к административному зданию пос. Коноша, ул. Театральная д. 24	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда
3.	Проведение плановых ремонтов и техобслуживание автотранспорта	В течение года	Водитель автомобиля
4.	Создание необходимого резерва запасных частей, комплектующих для обеспечения безопасной работы автотранспорта	В течение года	Специалист по охране труда, водитель автомобиля
5.	Проведение текущих ремонтов помещений	До 31 декабря 2025 при наличии финансирования	Директор, заместитель директора
6.	Организация и проведение ежегодной проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности, обеспечение требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний	Октябрь	Директор, заместитель директора
7.	Организация и проведение проверок состояния условий и охраны труда	1 раз в квартал	Ответственные за охрану труда по участкам работы
8.	Организация и проведение проверок по пожарной безопасности (проверка огнетушителей, проверка состояния огнезащитной обработки, и т.д)	Ежеквартально	Специалист по охране труда
9.	Исполнение Распоряжения № 18р/96-р/75р от 29.05.2008 г. «О проведении обучения мерам пожарной безопасности и отработке практических действий по эвакуации граждан при пожаре в государственных учреждениях социального обслуживания населения Архангельской области»	2 раза в год	Ответственные за охрану труда по участкам работы
10.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации персонала	В течение года	Заместитель директора,

		во 2, 4 квартале	специалист по охране труда
11.	Проведение технического осмотра электрооборудования учреждения	В течение года	Ответственный за электрохозяйство
12.	Испытание средств защиты (диэлектрических)	В течение года	Ответственный за электрохозяйство
13.	Организация, контроль над прохождением медицинского осмотра (периодического, предрейсового, послерейсового)	В течение года	Медицинская сестра
14.	Расширение перечня реабилитационных услуг, предоставляемых отделением дневного пребывания	В течение года	Директор, заместитель директора
15.	Организация и проведение подготовки учреждения к работе в зимних условиях	До 15 сентября 2025	Директор, заместитель директора
16.	Организация и проведение мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережения	В течение года	Директор, заместитель директора
17.	Организация и проведение мероприятий по осмотру зданий и сооружений, находящихся в собственности Архангельской области, используемых ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» на праве оперативного управления Весенний осмотр Осенний осмотр	До 30 мая До 30 октября	Комиссия
18.	Составление паспортов готовности объекта к работе в зимних условиях	Ежегодно до 15 сентября	Заместитель директора
19.	Организация и проведение проверки и поверки медицинской техники, осуществление технического обслуживания	ежеквартально	медицинская сестра
20.	Утилизация отходов	ежеквартально	Специалист по охране труда
21.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой	В течение года, при наличии финансирования	Специалист по охране труда

Заместитель директора



Е.Н. Крылова