

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям города Вологды»



А.В. Корчагина  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2017 года

**ПЛАН РАБОТЫ**  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям города Вологды»  
НА 2018 ГОД

№ п/п	Направление деятельности	Цель деятельности	Содержание работы	Сроки	Ответственные
I.	Работа с гражданами, получателями социальных услуг	оказание практической и поддержки гражданам, получателям социальных услуг, в решении их проблем; создание условий для доступности получения социальных услуг; улучшение качества предоставляемых услуг; профилактика обстоятельств, обуславливающих необходимость в социальном обслуживании; ведение электронных регистров (базы данных автоматизированных информационных систем)	1). Выявление семей, детей, оказавшихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации  2). Приём граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, которым предоставляется социальная услуга или услуги	в течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи, логопеды, юристконсульты

<p>«Электронный социальный регистр населения (ЭСРН)», «Организации социального обслуживания населения (ОСОН)»)</p>	<p>3). Оказание срочных социальных услуг</p> <p>4). Оказание социально-психологических услуг</p> <p>5). Оказание социально-педагогических услуг</p> <p>6). Оказание социально-трудовых услуг</p> <p>7). Оказание социально-правовых услуг</p> <p>8). Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала инвалидов, в том числе детей-инвалидов</p> <p>9). Работа по индивидуальным программам реабилитации и абилитации детей-инвалидов</p> <p>10). Социальное сопровождение граждан, семей, несовершеннолетних, оказавшихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации</p>	<p>специалисты по социальной работе, психологи, логопеды, юристы-консультанты</p> <p>в течение года</p> <p>специалисты по социальной работе, психологи, логопеды</p> <p>специалисты по социальной работе</p> <p>специалисты по социальной работе, юристы-консультанты</p> <p>специалисты по социальной работе, психологи</p> <p>специалисты по социальной работе</p> <p>специалисты по социальной работе, психологи</p> <p>специалисты по социальной работе, психологи, логопеды</p> <p>специалисты по социальной работе</p>
--	--	--

	11). Социальное сопровождение граждан, получающих социальное пособие на основании социального контракта	в течение года	специалисты по социальной работе
	12). Ведение консультационного приёма, оформление документов на Комиссию по оказанию адресной государственной социальной помощи на граждан (малоимущих граждан или граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации)	в течение года	специалисты по социальной работе, заведующий ОССО
	13). Ведение консультационного приёма граждан, оформление документов на Комиссию по обеспечению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, средствами ухода	в течение года	специалисты по социальной работе, заведующий ОССО
	14). Ведение консультационного приёма граждан, оформление документов по реализации права детей на отдых и оздоровление, санаторно-курортное лечение	в течение года	специалисты по социальной работе, заведующий ООООД
	15). Организация и проведение индивидуальной и групповой работы с детьми и родителями, в том числе по заявкам образовательных учреждений города	в течение года (по отдельному графику)	специалисты по социальной работе, психологи
	16). Развитие волонтерского движения по работе с семьями, детьми, детьми-инвалидами (обучение волонтеров работе с данными категориями населения, привлечение к работе по оказанию помощи и поддержке нуждающимся гражданам участникам волонтерского отряда «Новый формат»)	в течение года	специалисты по социальной работе, психологи, руководитель отряда
	17). Развитие платных услуг	в течение года	экономист, специалисты по социальной работе, логопеды, психологи, юрисконсульт, методист, секретарь руководителя

<p>18). Проведение мониторинга среди граждан, состоящих на учете в учреждении, получателей социальных услуг по вопросам определения качества, доступности оказываемых социальных услуг</p>	<p>методист, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>	<p>в течение года (по отделному плану)</p>	<p>методист, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>
<p>19). Реализация мероприятий подпрограмм «Дорога к дому» и «Дополнительные мероприятия, направленные на повышение качества жизни детей, семей с детьми в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2018 годы»</p>	<p>заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>	<p>в течение года (по отделному плану)</p>	<p>заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>
<p>20). Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы»</p>	<p>заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>	<p>в течение года (по отделному плану)</p>	<p>заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>
<p>21). Организация и деятельность телефона доверия, горячих линий по профилактике социально-негативных явлений в молодежной и подростковой среде</p>	<p>психологи, заведующий ОПШП</p>	<p>в течение года</p>	<p>психологи, заведующий ОПШП</p>
<p>22). Организация групп дневного пребывания несовершеннолетних в летний период</p>	<p>заведующий ОПШП, специалисты по социальной работе</p>	<p>II и III квартал</p>	<p>заведующий ОПШП, специалисты по социальной работе</p>
<p>23). Организация деятельности социальной гостиницы, в том числе предоставление временного жилого помещения женщинам, подвергшимся физическому и психологическому насилию</p>	<p>заведующий ОССО, специалисты по социальной работе, психологи, юристконсульт</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующий ОССО, специалисты по социальной работе, психологи, юристконсульт</p>

		<p>24). Трудоустройство несовершеннолетних в каникулярный период и свободное от учебы время</p> <p>25). Участие психологов в проведении следственных действий при допросе несовершеннолетних</p> <p>26). Осуществление деятельности «Центра обслуживания пользователей ЕСИА» (регистрация и подтверждение учётной записи граждан на Едином Портале государственных (муниципальных) услуг)</p> <p>27). Ведение электронных социальных регистров (базы данных автоматизированных информационных систем «Электронный социальный регистр населения (ЭСРН)», «Организации социального обслуживания населения (ОСОН)»)</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года (по заявкам Следственного комитета по г. Вологде)</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>специалист по кадрам, заведующий ОПБН, специалисты по социальной работе</p> <p>психологи, заведующий ОПШ</p> <p>специалисты по социальной работе, заведующий ОССО</p> <p>специалисты по социальной работе, заведующий ОССО</p>
<p><b>II.</b></p>	<p><b>Работа с кадрами</b></p>	<p>рациональная организация труда в учреждении; повышение профессионального уровня работников; улучшение психологического микроклимата в коллективе; проведение мероприятий, направленных на улучшение качества предоставляемых социальных услуг</p>	<p>при необходимости</p> <p>по плану</p> <p>четверг, еженедельно</p> <p>пятница, еженедельно</p>	<p>директор, специалист по кадрам</p> <p>заместитель директора, специалист по охране труда, заведующие отделениями</p> <p>директор</p> <p>заместитель директора, заведующие отделениями</p>

	<p>5). Проведение профессиональных учёб и информационных часов для сотрудников учреждения</p> <p>6). Проведение аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности</p> <p>7). Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения об этапах проведения мероприятий по повышению оплаты труда работников, о соотношениях заработной платы, о заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) на условиях «эффективного контракта» и другим вопросам</p> <p>8). Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей и рациональным использованием рабочего времени с целью установления качества оказываемых социальных услуг и совершенствования системы контроля качества</p> <p>9). Осуществление контроля за ведением внутренней документации работников (журналы, графики, отчёты)</p> <p>10). Осуществление мониторинга образовательного и профессионального уровня работников учреждения</p> <p>11). Содействие в прохождении курсов повышения квалификации работниками учреждения</p>	<p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>в течение года</p> <p>постоянно</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>по графику</p> <p>постоянно</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p>	<p>заместители директора, методист, заведующие отделениями</p> <p>заместитель директора, специалист по кадрам</p> <p>директор, специалист по кадрам, экономист, заведующие отделениями</p> <p>директор, заместители директора, специалист по кадрам, заведующие отделениями</p> <p>директор, заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>специалист по кадрам, заместитель директора</p> <p>специалист по кадрам, заместитель директора, экономист</p>
--	--	---	---

			<p>12). Индивидуальные беседы и консультации с работниками с целью разъяснения требований к оказанию социальных услуг, по ведению документации, решения профессиональных проблем</p> <p>13). Организация и проведение субботников в помещениях и прилегающих территориях учреждения</p> <p>14). Проведение предварительных медицинских осмотров водителей автомобилей при приеме на работу, периодических осмотров в течение выполнения трудовых обязанностей</p> <p>15). Организация отдыха работников учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение праздничных вечеров, посвященных 23 Февраля, 8 Марта, Дню социального работника, Новому году;</li> <li>• поздравление с юбилейными датами</li> </ul>	<p>при необходимости</p> <p>по плану 2 раза в год</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>специалист по кадрам, заместители директора</p>
<p><b>III.</b></p>	<p><b>Работа с организациями и учреждениями</b></p>	<p>привлечение государственных, некоммерческих и общественных организаций к решению вопросов оказания социальной и иной помощи гражданам, состоящим на учете в учреждении</p>	<p>1). Сотрудничество с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области по решению различных вопросов (социальные, правовые, организационные)</p> <p>2). Сотрудничество с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации г. Вологды по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних</p> <p>3). Сотрудничество с медицинскими учреждениями города для организации работы с гражданами в рамках социального сопровождения, реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации детей-инвалидов</p> <p>4). Сотрудничество с паспортным столом, Пенсионным Фондом, медицинскими страховыми компаниями, архивами, юридическими и адвокатскими организациями, нотариусами, военкоматами, службами охраны труда, пожарной безопасности и другими</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>директор, заместители директора</p> <p>директор, заместитель директора, заведующие ОПБН, ОППП</p> <p>специалисты по социальной работе, заведующие ОПБН, ОППП</p> <p>специалисты по социальной работе, юрист-консульт</p>

<p>организациями по решению различных вопросов граждан, в рамках социального сопровождения (социальные, экономические, правовые)</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующие ОПБН, ОПШ, специалисты по социальной работе</p>
<p>5). Сотрудничество с Прокуратурой города Вологды по защите прав и законных интересов несовершеннолетних</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующие ОПБН, ОПШ, специалисты по социальной работе</p>
<p>6). Сотрудничество с Управлением МВД России по г. Вологде для организации межведомственного сотрудничества по социальному сопровождению несовершеннолетних, в целях предотвращения и профилактики правонарушений, преступлений</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующие ОПШ, психологи</p>
<p>7). Сотрудничество со Следственным комитетом по г. Вологде по участию психологов в проведении следственных действий при допросе несовершеннолетних</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора, заведующие ОПШ, ОПБН, специалисты по социальной работе</p>
<p>8). Сотрудничество с Вологодской Епархией с целью развития духовно-нравственных навыков в воспитании детей</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора, заведующие ОПШ, ОПБН, специалисты по социальной работе</p>
<p>9). Сотрудничество с учреждениями культуры, образования, общественными объединениями и организациями с целью совместного проведения социокультурных и других досуговых мероприятий</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психологи</p>
<p>10). Сотрудничество с Филиалом по г. Вологда КУ ВО «Центр социальных выплат» по решению вопросов оказания гражданам государственной социальной помощи</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующий ОССО, специалисты по социальной работе</p>



<p>11). Сотрудничество с организациями и учреждениями города Вологды с целью оказания благотворительной помощи семьям, несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в рамках проведения благотворительных акций («Внимание: ребенок!», «Соберем ребенка в школу», «Новогодний подарок»)</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе</p>
<p>12). Сотрудничество с детскими оздоровительными лагерями, санаторно-курортными и иными организациями, осуществляющими оздоровительную и санаторно-курортную деятельность, по вопросам организации отдыха и оздоровления детей</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующий ООООД, специалисты по социальной работе</p>
<p>13). Сотрудничество с туристическими компаниями по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, информирования и консультирования населения по данным вопросам</p>	<p>в течение года</p>	<p>заведующий ООООД, специалисты по социальной работе</p>
<p>14). Сотрудничество с ООО «РАЦИО» по организации проведения специальной оценки условий труда</p>	<p>II квартал</p>	<p>специалист по охране труда</p>
<p>15). Сотрудничество с МКУ «Центр гражданской защиты г. Вологды», УМЦ ВО по вопросам ГО и ЧС</p>	<p>при необходимости</p>	<p>специалист по охране труда</p>
<p>16). Сотрудничество с ОНД и ПР по г. Вологда управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Вологодской области по вопросам пожарной безопасности</p>	<p>при необходимости</p>	<p>специалист по охране труда</p>
<p>17). Сотрудничество с КУ ВО «Центр информационных технологий» по решению вопросов по работе электронных социальных регистров (базы данных автоматизированных информационных систем «Электронный социальный регистр населения (ЭСРН)», «Организации социального обслуживания населения (ОСОН)»)</p>	<p>при необходимости</p>	<p>заместитель директора, заведующий ОССО</p>
<p>18). Сотрудничество с учреждениями образования с целью содействия в организации практики студентов университета, учащихся колледжей на базе учреждения</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора, методист,</p>

					заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
IV.	Рекламно-информационная работа	информационное обеспечение деятельности учреждения; привлечение внимания к работе учреждения; независимая оценка качества деятельности учреждения; пропаганда социально положительных аспектов функционирования семьи, отдельно взятых граждан	<p>1). Осуществление информационного сопровождения деятельности учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди населения о видах и условиях предоставления социальных услуг, в том числе платных услугах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение информации об учреждении, новостных информационных сообщений на официальном сайте учреждения, в группе учреждения в социальной сети «VKontakte»</li> <li>- размещение новостных информационных сообщений на официальном интернет-сайте Правительстве Вологодской области;</li> <li>- размещение новостных информационных сообщений на официальном интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области;</li> <li>- размещение новостных информационных сообщений, статей, публикаций в средствах массовой информации (газетах, журналах, сборниках);</li> <li>- внедрение новых форм информирования населения о предоставляемых учреждением услугах (Дни «открытых дверей», социальная реклама и др.)</li> </ul> <p>2). Обеспечение информационной открытости о деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети «Internet» (<a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a>, <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>);</li> <li>- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения</li> </ul> <p>3). Использование малых средств информации (объявления, брошюры и т.д.) для пропаганды деятельности учреждения</p>	<p>в течение года</p> <p>при необходимости</p> <p>2 раза в месяц</p> <p>в течение года</p> <p>при необходимости</p>	<p>директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист, специалисты по социальной работе, юрист-консульт</p> <p>заместители директора, экономист</p> <p>методист</p> <p>методист, специалисты по социальной работе</p>

			<p>4). Пополнение и обновление наглядных материалов о работе учреждений на стендах, папках для посетителей, в «бегущей строке»</p> <p>5). Распространение «Памяток о мерах пожарной безопасности в жилых домах» среди граждан, состоящих на учете в учреждении</p> <p>6). Пополнение и обновление наглядных материалов на стендах по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности для работников и граждан, посещающих учреждение</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>специалисты по социальной работе</p> <p>специалисты по социальной работе, специалист по охране труда</p> <p>специалист по охране труда</p>
<p>V. Аналитико-прогностическая работа</p>		<p>информационное обеспечение работы; социальная упорядочение и единство системы делопроизводства; организация контроля за использованием, а также сохранностью документов</p>	<p>1). Ведение документации, согласно номенклатуре дел учреждения</p> <p>2). Работа с нормативными документами (Федеральные и областные законы, постановления Правительства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам социального обслуживания и деятельности учреждений, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, директора учреждения)</p> <p>3). Анализ рентабельности оказания платных услуг (пересмотр перечня и тарифов на платные услуги).</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>I квартал</p>	<p>директор, заместители директора, экономист, специалист по кадрам, заведующие отделениями, специалисты отделений, специалист по охране труда</p> <p>директор, заместители директора, экономист, специалисты отделений, специалист по кадрам, специалист по охране труда</p> <p>директор, заместители директора, экономист, специалисты отделений, специалист по кадрам, специалист по охране труда</p> <p>директор, заместители директора, экономист</p>

			<p>4). Осуществление ежемесячного и годового планирования учреждения</p> <p>5). Подготовка и своевременное представление ежемесячной и годовой аналитической, статистической отчётности на бумажном носителе и (или) в электронном виде</p>	<p>в течение года, ноябрь</p> <p>в течение года (согласно графика сдачи отчётов)</p>	<p>заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>заведующие отделениями, методист, заместители директора</p>
<p><b>VI. Методическая работа</b></p>		<p>повышение профессионального уровня сотрудников учреждения; улучшение качества работы; проведение мероприятий, направленных на улучшение качества предоставляемых социальных услуг</p>	<p>1). Дополнение информационно-методического банка данных учреждения по традиционному и инновационным технологиям работы</p> <p>2). Организация и проведение профессиональных учёб, тренингов для работников учреждения по работе с семьей и детьми</p> <p>3). Работа Методического совета с целью поддержания и развития методических разработок по различным направлениям деятельности специалистов</p> <p>4). Работа Комиссии учреждения по оценке качества социальных услуг, эффективности деятельности работников учреждения, предоставляющих социальные услуги</p> <p>5). Написание сценариев проведения праздничных мероприятий, посвящённых общегосударственным праздникам</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>в течение года (по отдельному плану)</p> <p>за 10 дней до мероприятия (по отдельному плану)</p>	<p>методист, специалисты отделений, заведующие отделениями, заместитель директора</p> <p>заместитель директора, специалист по кадрам, методист, заведующие отделениями</p> <p>заместитель директора, методист, члены Методического совета</p> <p>директор, заместитель директора, методист</p> <p>заведующий ОПШ, методист, заместитель директора</p>

			6). Участие в работе постоянно действующих общественных советов руководителей и специалистов учреждений социального обслуживания населения по вопросам улучшения качества социальных услуг, развития услуг в целом	в течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения
			7). Взаимодействие с руководителями и специалистами учреждений социальной защиты других областей с целью обеспечения информационной открытости деятельности учреждения, поиска новых форм и методов работы с семьей и детьми	в течение года	директор, заместители директора, методист, заведующие отделениями, специалисты учреждения
<b>VII.</b>	<b>Социокультурная работа</b>	организация досуга граждан, развитие социальной активности и творческого потенциала семей, детей; развитие культуры межличностных отношений; активизация внутреннего потенциала, укрепление статуса семьи	1). Подготовка, организация и проведение праздничных мероприятий для семей, детей – получателей социальных услуг учреждения 2). Организация и проведение выставок творческих работ семей, несовершеннолетних 3). Организация и проведение областных праздничных мероприятий, приуроченных к знаменательным датам (по перечню мероприятий, организация которых финансируется из средств субсидии на иные цели)	в течение года (по отделенному плану) в течение года в течение года	заведующий ОПП, специалисты по социальной работе заведующий ОПП, специалисты по социальной работе заместитель директора, методист, специалисты отделений
<b>VIII.</b>	<b>Организационные мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждения</b>	эксплуатация зданий, сооружений в соответствии с требованиями строительных, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, требований охраны труда и техники безопасности; обеспечение сохранности	1). Заключение и сопровождение договоров на коммунальные услуги (водоснабжение, отопление, электроэнергия), услуги связи; на охрану учреждения, на техническое обслуживание оборудования	январь, в течение года	заместитель директора, экономист, специалист, ответственный за ведение реестра договоров

		<p>имущества учреждения</p>	<p>2). Осуществление контроля за деятельностью охранников частного охранного предприятия, работников клининговой компании</p> <p>3). Организация и проведение работ по капитальному и текущему ремонту учреждения, оборудования</p> <p>4). Организация и проведение работ по благоустройству территории вокруг здания (уборка, озеленение территории, оформление клумб)</p> <p>5). Разработка и проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, осуществление контроля за выполнением данных мероприятий</p> <p>6). Подготовка учреждения к работе в условиях осенне-зимнего периода 2018-2019 годов</p> <p>7). Своевременная подготовка документации и проведение процедур (публичная закупка, запрос котировок, электронный аукцион) в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, в том числе у субъектов малого предпринимательства</p> <p>8). Укрепление материально-технической базы учреждения за счёт собственных и грантовых средств</p> <p>9). Организация и проведение работ по программному обеспечению и функционированию компьютерной и оргтехники</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>апрель-октябрь</p> <p>в течение года</p> <p>май-сентябрь</p> <p>в течение года (согласно плана-графика закупок)</p> <p>в течение года (согласно плана-графика закупок)</p> <p>в течение года</p>	<p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора</p> <p>заместитель директора, специалист по закупкам, экономист</p> <p>директор, заместители директора, экономист</p> <p>заместитель директора, программист</p> <p>директор, заместители директора, экономист</p>
<p><b>IX.</b></p>	<p><b>Финансово-хозяйственная деятельность</b></p>	<p>рациональное, эффективное и целевое расходование бюджетных средств; обеспечение сохранности имущества</p>	<p>в течение года (по плану)</p>	<p>директор, заместители директора, экономист</p>	

	<p>учреждения; поддержание условий труда работников учреждения; повышение комфортности в учреждениях</p>	<p>эффективности и качества предоставления услуг гражданам, обращающимся за социальными услугами в учреждение</p> <p>2). Ведение финансового и хозяйственного учёта, осуществление контроля за исполнением учётной политики учреждения</p> <p>3). Приобретение основных средств, средств хозяйственного назначения, расходных материалов, мягкого инвентаря и др.</p> <p>4). Проведение анализа освоения субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p> <p>5). Проведение анализа расходования фонда оплаты труда, установление стимулирующих выплат сотрудникам</p> <p>6). Обеспечение надлежащего исполнения заключенных договоров, в том числе своевременное размещение информации о заключенных контрактах и их исполнении на сайте zakurki.gov.ru в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>7). Своевременное и качественное обслуживание технического, компьютерного оборудования</p> <p>8). Расширение перечня и развитие платных услуг, оказываемых работниками учреждения; учёт доходов, поступающих от оказания платных услуг, и расходование в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p>	<p>в течение года</p> <p>согласно Плана ФХД учреждения</p> <p>до 5 июня и до 5 декабря</p> <p>ежеквартально</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>март</p> <p>в течение года</p>	<p>директор, экономист, заместитель директора</p> <p>заместитель директора, экономист, специалист по закупкам</p> <p>директор, экономист, заместитель директора</p> <p>директор, заместители директора, экономист, специалист по кадрам</p> <p>заместитель директора, экономист, специалист по закупкам</p> <p>заместитель директора, программист</p> <p>директор, заместители директора, экономист</p>
--	--	--	---	---

	<p>9). Проведение мероприятий по привлечению внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы учреждения, улучшения условий труда работников учреждения, оказания благотворительной помощи семьям (спонсорская помощь)</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе</p>
	<p>10). Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц</p>	<p>по отдельному плану</p>	<p>экономист, заместитель директора</p>
	<p>11). Обеспечение учёта и сохранности имущества, закреплённого за учреждением и его эффективного использования;</p>	<p>в течение года</p>	<p>материально-ответственные лица, экономист</p>
	<p>12). Подготовка документов по имуществу, подлежащему списанию; списание имущества в соответствии со сроками износа и амортизации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>в течение года</p>	<p>материально-ответственные лица, экономист</p>
	<p>13). Подготовка и передача документов в Департаменты социальной защиты населения и имущественных отношений Вологодской области по имуществу, подлежащему списанию (для особо ценного имущества) или передаче другим учреждениям</p>	<p>в течение года</p>	<p>материально-ответственные лица, экономист</p>
	<p>14). Проведение инвентаризации в учреждении</p>	<p>ноябрь</p>	<p>члены инвентаризационной комиссии</p>
	<p>15). Определение потребности в проведении текущих ремонтов, приобретения оборудования на 2019 год</p>	<p>май, октябрь</p>	<p>заместитель директора</p>
	<p>16). Подготовка и своевременное предоставление ежемесячной и годовой отчётности на бумажном носителе и (или) в электронном виде</p>	<p>в течение года (согласно графика сдачи отчётов)</p>	<p>заместители директора, экономист</p>