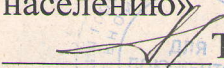


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Пензенский городской комплексный центр срочной социальной помощи населению»

 Т.В. Христофорова
13 декабря 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ

МБУ «Пензенский городской комплексный центр срочной социальной помощи населению» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
I Управление Центром			
1	Проведение планерок с руководителями структурных подразделений.	Еженедельно по средам	Директор Т.В. Христофорова
2	Анализ работы и подведение итогов деятельности Центра за 2023 год.	1 квартал	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
3	Анализ работы структурных подразделений Центра.	Ежемесячно	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
4	Подготовка данных по отделениям в «Оценочные показатели».	Ежемесячно	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
5	Планирование деятельности структурных подразделений Центра.	Ежемесячно	Заведующие отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
6	Подготовка и предоставление плана мероприятий, проводимых Центром.	В установленные сроки	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
7	Соблюдение мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической устойчивости.	Постоянно	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
8	Контроль за качеством предоставляемых услуг социальными работниками.	Ежемесячно	Комиссия по контролю за качеством оказываемых услуг

9	Информационная работа со специалистами Центра по нормативным документам, касающимся вопросов социальной защиты населения; обновление методических материалов, опубликованных в журналах и газетах и СПС «Гарант».	Постоянно	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова; ведущий юрисконсульт А.П. Якунин
10	Инструктаж по пожарной безопасности с работниками Центра.	2 раза в год	Заместитель директора, ответственный по охране труда О.А. Купцова
11	Инструктаж по электробезопасности с работниками Центра.	1 раз в год	Заместитель директора, ответственный по охране труда О.А. Купцова
12	Инструктаж по охране труда - на рабочем месте; - вводный инструктаж.	2 раза в год. по мере необходимости	Ответственный по охране труда О.А. Купцова, специалист по кадрам Р.Р. Абрамова
13	Инструктаж по предупреждению террористических актов	Ежемесячно	Администрация Центра.
14	Своевременная подготовка и сдача отчетов в Социальное управление г. Пензы, Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	В установленные сроки	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева

II Финансовое обеспечение

1	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на год по субсидиям на выполнение муниципального задания по поступлениям от иной приносящей доход деятельности, по субсидиям на иные цели.	В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
2	Подготовка расчетов (с подтверждающими документами) для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.	В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
3	Составление плана по сети, штатам и контингентам.	В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
4	Составление годового отчёта по сети, штатам и контингентам.	В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
5	Составление отчёта о среднесписочной численности.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
6	Составление статистической отчётности по труду. Составление отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.	Ежемесячно В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
7	Предоставление информации о заработной плате работников.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
8	Составление штатного расписания.	В установленные сроки	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
9	Составление заявки на финансирование.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова

10	Своевременная подготовка квартальных отчётов по социальному обслуживанию: а) отчёт об использовании субвенций б) отчёт по количеству занятых ставок в) отчет о росте заработной платы г) отчет о численности.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
11	Начисление заработной платы.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
12	Формирование сводной ведомости по заработной плате.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
13	Исчисление подоходного налога, начисление налогов на заработную плату.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
14	Подготовка и своевременная сдача отчётов: а) по средствам фонда социального страхования; б) по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование медицинское страхование в Пенсионный фонд.	Ежеквартально (до 15 числа) Ежеквартально (до 20 числа)	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
15	Составление и сдача индивидуальных сведений о доходах физических лиц в налоговую инспекцию.	Ежегодно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
16	Составление и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и ведомости уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд.	Ежегодно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
17	Выдача и оформление путевых листов.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
18	Учёт и выдача доверенностей.	По мере необходимости	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
19	Ведомость списания продуктов.	По мере поступления документации	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
20	Расчёты с подотчётными лицами Формирование журнала-ордера № 3.	Ежедневно Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
21	Расчёты с поставщиками материалов и услуг. Формирование журнала-ордера № 4.	Ежедневно Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
22	Составление отчётов по ТЭР	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
23	Расчет дополнительных соглашений по ТЭР на год.	Ежегодно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
24	Учёт материальных запасов, учет основных средств Формирование журнала операций № 7 «Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов».	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
25	Выверка расчётов с поставщиками материалов и услуг.	Ежегодно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
26	Приём, выдача и хранение денежных средств.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
27	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова

28	Сдача и получение денежных средств из банка.	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
29	Работа с Финансовым управлением.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
30	Выдача материальной помощи населению.	По мере необходимости	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
31	Формирование отчётов кассира.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
32	Ведение кассовой книги.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
33	Оплата поступивших счетов.	Ежедневно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
34	Формирование журнала-ордера № 1, 2. Формирование журнала-ордера № 5, 6, 8.	Ежемесячно	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
35	Составление баланса исполнения бюджета (за 9 месяцев, за год).	Сентябрь, декабрь	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
36	Налоговый расчёт по авансовым платежам по транспортному налогу.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
37	Составление и сдача налоговой декларации по налогу на имущество организаций.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
38	Составление и сдача налоговой декларации по НДС.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
39	Составление и сдача налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
40	Расчёт платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Ежеквартально	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
41	Выполнение мероприятий по оптимизации исполнения плана по расходам в части субсидий на выполнение муниципального задания.	Согласно плану	Главный бухгалтер С.Б. Барабанова
42	Выполнение мероприятий по энергосбережению.	В течение года	Администрация Центра

III Материально-техническое обеспечение и хозяйственная деятельность

1	Обеспечение Центра основными средствами, согласно смете расходов на 2021 г.	По мере финансирования	Администрация Центра
2	Реализация мероприятий по экономии энергоресурсов.	В течение года	Администрация Центра
3	Текущий ремонт Центра.	По мере финансирования	Администрация Центра.
4	Подготовка помещений Центра к работе в осенне-зимний период 2024 г. (утепление помещений).	3 квартал	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова; заведующий хозяйством О.Г. Яшина
5	Благоустройство территории Центра.	В течение года	Зав. отделением обеспечения

			деятельности учреждения Н.Е. Борисова; заведующий хозяйством О.Г. Яшина
6	Заключение договоров с организациями на поставку продукции, оказание услуг, выполнение работ. В случае изменения условий договора заключать дополнительные соглашения.	Постоянно	Администрация Центра
7	Контроль за техническим состоянием транспортных средств Центра.	В течение года	Администрация Центра
8	Проведение торгов на закупку товаров, работ и услуг для нужд Центра в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Согласно графику	Ведущий юрисконсульт – А.П. Якунин
9	Обновление информационных стендов Центра.	По мере необходимости	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
10	Закупка и учет продуктов питания для работы отделений Центра.	Ежемесячно	Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова
11	Оформление подписки на газеты и журналы на II полугодие 2021 года и I полугодие 2022 года.	Май Ноябрь	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
IV Кадровое и информационное обеспечение			
1	Подготовка материалов для СМИ о деятельности Центра. Рекламная работа: разработка и распространение буклетов, плакатов, методических материалов о деятельности Центра.	В течение года	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
2	Подготовка материалов для обновления информационных бюллетеней.	В течение года	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
3	Повышение уровня профессиональных знаний сотрудников Центра, совершенствование новых форм и методов обслуживания граждан.	Согласно плану учебно-методической работы	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
4	Конкурс профессионального мастерства 2024 г.	Май	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова;

			О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
5	Занятия «Школы социального работника».	Согласно плану работы	Зав. отделением соц. обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
6	Контроль трудовой дисциплины в подразделениях Центра.	Ежедневно	Специалист отдела кадров Р.Р. Абрамова.
7	Информирование граждан, обращающихся в Центр, об изменениях в социальном законодательстве, о новых направлениях развития социальной сферы, предусмотренных Правительством РФ, Пензенской области, администрацией г. Пензы.	Постоянно	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева

V Организационная работа

1	Прием граждан, оказавшихся в обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.	По мере обращения	Зав. отделением социальной реабилитации Е.В. Матвеева; Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова.
2	Выявление многодетных, неполных, опекунских, малообеспеченных семей; родителей, воспитывающих детей – инвалидов; лиц, находящихся в обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.	В течение года	Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова.
3	Обследование семей, оказавшихся в обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова; Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова
4	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.	В течение года	Зав. отделением соц. обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
5	Формирование банка данных по всем категориям населения, состоящим на обслуживании и получающих помощь в Центре.	В течение года	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
6	Проведение межведомственных рейдов с целью предупреждения попрошайничества	Согласно утвержденному	Зав. отделением социальной

	и бродяжничества (с участием представителей РОВД, здравоохранения, социальных служб).	графику	реабилитации Н.А. Берлизова
7	Проведение дополнительных рейдов по городу с целью выявления лиц БОМЖ и оказания им различных видов социальной помощи (осенне-зимний период).	По мере необходимости	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
8	Взаимодействие с учреждениями образования с целью организации волонтерского движения.	В течение года обслуживания	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
9	Сотрудничество и информационный обмен с органами образования, здравоохранения, центром занятости населения, правоохранительными органами и другими службами города с целью распространения информации о работе и социальных услугах Центра.	Постоянно	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
10	Работа с государственными и негосударственными учреждениями и организациями с целью привлечения их внимания к социальным проблемам.	Постоянно	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
11	Работа с документами, образующимися в процессе деятельности Центра и подлежащих архивному хранению.	I, IV квартал	Зав. отделением обеспечения деятельности учреждения Н.Е. Борисова
12	Расширение сферы социальных услуг в отделениях Центра.	В течение года	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
13	Заседание клубов «Хозяюшка», «Жить в гармонии», «Школа безопасности», «Вера. Надежда. Любовь», «Компьютерный гений».	Согласно планам работы	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.
14	Прием вещей б/у от населения для последующего распределения нуждающимся гражданам.	Постоянно	Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова.
15	Организация работы единой городской службы «Дети в семье»	Согласно плану работы	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
VI Предоставление социальной помощи и услуг населению			
1	Предоставление различных социально-бытовых услуг разового или постоянного характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в социальной поддержке.	Согласно договорам	Зав. отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
2	Предоставление длительно и тяжело	Согласно	Зав. отделением

	больным гражданам пожилого возраста и инвалидам социальной помощи и услуг на дому.	договорам	социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
3	Разъяснительная работа с родственниками по уходу за тяжело больными клиентами.	Постоянно	Зав. отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
4	Оказание срочной социальной помощи и услуг гражданам, оказавшимся в обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности: - выдача продуктовых наборов; - выдача промышленных товаров; - горячее питание для лиц БОМЖ; - услуги проката.	По мере обращения	Зав. отделением срочной социальной помощи О.А. Лавренова; Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
5	Оказание консультативной помощи населению по социальным вопросам.	По мере обращения	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
6	Оказание психологической и юридической помощи населению, в т.ч. консультирование по телефону.	По мере обращения	Ведущий юрисконсульт – А.П. Якунин Психолог К.А. Щетинкина
7	Предоставление временного проживания женщинам, оказавшимся в обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.	По мере необходимости	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
8	Психологическое и юридическое просвещение в общеобразовательных учебных заведениях.	В течение года	Ведущий юрисконсульт А.П. Якунин Психолог К.А. Щетинкина
9	Психологическое просвещение в женских консультациях.	В течение года	Психолог К.А. Щетинкина
10	Предоставление социальных услуг посетителям отделения социальной реабилитации: - медицинские услуги (измерение температуры, ингаляции, ароматерапия, ЛФК, фитобар); - музыкальный, информационный часы; - трудотерапия; - горячее питание для лиц БОМЖ.	Ежедневно	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
11	Сеансы психоэмоциональной разгрузки.	Еженедельно (понедельник, четверг)	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова

12	Оздоровительные занятия на свежем воздухе и в тренажерном зале с посетителями отделения социальной реабилитации.	Еженедельно	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
13	Благотворительные обеды для лиц БОМЖ.	Ежемесячно	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
14	Организация встреч-бесед для лиц БОМЖ со специалистами: - психологом; - юристом;	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
15	Трудотерапия с лицами БОМЖ – благоустройство территории Центра.	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
16	Содействие нуждающихся в оформлении документов, удостоверяющих личность, в назначении инвалидности, пенсии, получении медицинских полисов.	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова; Зав. отделением соц. обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Е.В. Матвеева
17	Содействие в организации бесплатного курса лечения от алкогольной зависимости лиц, находящихся в социально - опасном положении (выдача направлений в наркологический диспансер).	По мере необходимости	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
18	Содействие в устройстве на временное проживание лиц БОМЖ в Дом ночного пребывания.	По мере необходимости	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
19	Выдача направлений лицам БОМЖ на бесплатный проезд в электропоездах к месту прежнего проживания.	По мере необходимости	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова
20	Содействие в трудоустройстве лиц БОМЖ, (выдача направлений в Центр занятости населения).	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова

VII. Организация культурного обслуживания посетителей

1	Участие в городских и областных мероприятиях, посвященных праздникам и знаменательным событиям.	В течение года	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
2	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, посвященных праздникам и знаменательным событиям: - Рождество; - Крещение;	Январь	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева

	- День защитников Отечества; - Международный женский день; - День весны и труда; - Международный день семьи; - День социального работника; - Международный день пожилых людей; - День матери; - Международный день инвалидов; - Новый год.	Январь Февраль Март Май Май Июнь Август Август Октябрь Ноябрь Декабрь	
3	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне: - поздравление ветеранов на дому с вручением подарков; - экскурсии по памятным местам города Пензы.	Май	Зав. отделениями Н.А. Берлизова; Н.Е. Борисова; О.А. Лавренова; Е.В. Матвеева
4	Культопоходы в кинотеатры для просмотра кинофильмов прошлых лет, проведение экскурсий в музеи, на выставки, по святым местам, на природу и т.п.	В течение года	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.
5	Организация и проведение интеллектуальных и настольных игр.	Еженедельно	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.
6	Музыкальные часы, учитывающие интересы посетителей.	Еженедельно	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.
7	Водосвятный молебен.	2 раза в месяц	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.
8	Духовные чтения, посвященные религиозным праздникам, святым Православной церкви среди обслуживаемых отделения социальной реабилитации.	Согласно плану	Зав. отделением социальной реабилитации Н.А. Берлизова.

Заведующий отделением
обеспечения деятельности учреждения



Н. Е Борисова