

Утверждено приказом КУ РА «КЦСОН»  
от «05» декабря 2025 года № 231 - О

| Направление деятельности                                        | Планируемые мероприятия                                                                 | Сроки проведения      | Ответственный                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>                                 |                                                                                         |                       |                                                                  |
| 1. Подготовка, корректировка и утверждение локальных документов | План финансово-хозяйственной деятельности                                               | Декабрь               | Главный бухгалтер, экономист                                     |
|                                                                 | Штатное расписание и тарификационный список сотрудников учреждения на 2026 год          | Январь                | Главный бухгалтер, экономист                                     |
|                                                                 | План прохождения курсов повышения квалификации специалистами на 2026 год                | Январь                | Заместитель директора по социальной работе, специалист по кадрам |
|                                                                 | Внесение изменений в Коллективный договор                                               | По мере необходимости | Директор                                                         |
|                                                                 | Внесение изменений в устав учреждения                                                   | По мере необходимости | Директор                                                         |
|                                                                 | Проект бюджета на 2027 год                                                              | Август-сентябрь       | Главный бухгалтер, экономист                                     |
|                                                                 | Заключение договоров на 2026 год                                                        | Январь-февраль        | Директор                                                         |
|                                                                 | Формирование плана закупок на 2027 год                                                  | До 20 декабря         | Директор                                                         |
|                                                                 | План проведения ремонтных работ на 2026 год                                             | Январь                | Директор                                                         |
|                                                                 | План мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону в 2027                 | Июль-Август           | Директор                                                         |
|                                                                 | План прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников учреждения на 2026 год | Февраль               | Специалист по охране труда                                       |
|                                                                 | План работы учреждения на 2027 год                                                      | Декабрь               | Заместитель директора по социальной работе                       |
|                                                                 | План технической учебы специалистов на 2027 год                                         | Декабрь               | Заместитель директора по социальной работе                       |
|                                                                 | Взаимодействие с МФЦ по предоставлению социальных услуг                                 | Постоянно             | Директор                                                         |

|                                                                    |                                                                                                                                                           |                                      |                                            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                    | Обеспечение необходимым оборудованием специалистов                                                                                                        | По необходимости                     | Директор                                   |
|                                                                    | Повышение эффективности и адресности оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан через использования официального портала «ГОСУСЛУГИ». | Постоянно                            | Директор<br>Начальник отдела               |
|                                                                    | Обеспечение доступности получения социальных услуг, в том числе создание без барьерной среды                                                              | Постоянно                            | Директор<br>Заместитель директора          |
|                                                                    | Исполнение доведенных показателей работы , подписание соглашений о межведомственном сотрудничестве                                                        | В течении года                       | Директор<br>Начальник отдела               |
|                                                                    | Исполнение распоряжений, постановлений, приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения РА                                        | По мере поступления                  | Директор<br>Заместитель директора          |
| 2. Подготовка аналит, статистической, финансово-эконом. отчетности | Информация о деятельности учреждения                                                                                                                      | До 15 января, до 10 июля             | Заместитель директора по социальной работе |
|                                                                    | Годовой отчет по формам соц. обслуживания                                                                                                                 | До 20 февраля                        | Заместитель директора по социальной работе |
|                                                                    | Сводный статистический отчет по формам социального обслуживания                                                                                           | До 20 февраля                        | Заместитель директора                      |
|                                                                    | Подготовка статистического отчета по кадрам                                                                                                               | Февраль                              | Специалист по кадрам                       |
|                                                                    | Сводный статистический отчет                                                                                                                              | Ежеквартально                        | Специалист по социальной работе            |
|                                                                    | Информация о проведении мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону                                                                       | До 15 сентября                       | Директор                                   |
|                                                                    | Подготовка отчетов по военнообязанным                                                                                                                     | Согласно плана военно-учетной работы | Юрисконсульт                               |
|                                                                    | Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность                                                                                                      | Ежемесячно                           | Главный бухгалтер                          |
|                                                                    | Анализ доходов и расходов                                                                                                                                 | Ежемесячно                           | Экономист                                  |
|                                                                    | Анализ по платным услугам                                                                                                                                 | Ежемесячно                           | Экономист                                  |
|                                                                    | Составление актов взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками                                                                                            | Ежеквартально                        | Главный бухгалтер                          |

|                            |                                                                                                                                                                       |                                                           |                                          |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                            | Отчет по безопасности объектов социальной защиты субъекта Российской Федерации»                                                                                       | До 1 января, до 1 июля                                    | Специалист по охране труда               |
| 4. Инвентаризация          | Проведение инвентаризации имущества и обязательств                                                                                                                    | Ноябрь-декабрь                                            | Заместитель директора, главный бухгалтер |
|                            | Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей и денежных средств, находящихся на ответственном хранении | По мере необходимости                                     | Директор                                 |
| 5. Кадровая работа         | Составление плана военно-учетной работы на 2027 год                                                                                                                   | Декабрь                                                   | Юрисконсульт                             |
|                            | Организация и проведение консультативно-методической поддержки вновь принятых работников по вопросам применения и требований ПС                                       | При приеме на работу, по запросу                          | Рабочая группа по внедрению ПС           |
|                            | Формирование кадровых документов в личные дела сотрудников                                                                                                            | Постоянно                                                 | Специалист по кадрам                     |
|                            | Составление графика отпусков на 2027 год                                                                                                                              | Декабрь                                                   | Специалист по кадрам                     |
|                            | Подготовка документов для предоставления работников учреждения к награждению                                                                                          | По мере необходимости                                     | Специалист по кадрам                     |
|                            | Составление отчета о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов                                                                                         | Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Специалист по кадрам                     |
|                            | Организация и проведение курсов повышения квалификации                                                                                                                | По отдельному плану                                       | Специалист по кадрам                     |
| 6. Закупочная деятельность | Внесение изменений в положение о закупках                                                                                                                             | По необходимости                                          | Юрисконсульт                             |
|                            | Размещение сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки товаров, работ и услуг                                | Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Юрисконсульт, экономист                  |
|                            | Актуализация плана закупок (внесение изменений). Контроль за                                                                                                          | Постоянно                                                 | Заместители директоров                   |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                             | проведением торгов по вопросам социального обслуживания населения, оздоровления и отдыха детей и подростков                                                                                                       |                                                  | Контрактный управляющий                                   |
|                                                                             | Подготовка и размещение заявок на проведение торгов в рамках исполнения 44-ФЗ<br>Подготовка обоснования цены контракта, заявок на проведение торгов по 44-ФЗ, размещение извещений, контрактов на портале закупок | Постоянно                                        | Заместители директоров<br>Контрактный управляющий         |
|                                                                             | Разработка конкурсной документации по организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных учреждениях и детских оздоровительных лагерях                                                                 | Согласно плану                                   | Заместитель директора по социальной работе, юристконсульт |
|                                                                             | Проведение торгов по гос. закупкам                                                                                                                                                                                | По мере необходимости                            | Юристконсульт                                             |
|                                                                             | Формирование плана закупок на 2027 год                                                                                                                                                                            | Декабрь                                          | Заместитель директора<br>главный бухгалтер, юристконсульт |
|                                                                             | Составление годового отчета о закупках                                                                                                                                                                            | Январь                                           |                                                           |
| 7. Мероприятия по гражданской обороне, пожа.без-ти и антитерр. деятельности | Корректировка документации к ведению ГО, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности                                                                                              | Январь-март                                      | Директор<br>Специалист по охране труда                    |
|                                                                             | Заседания комиссий по ЧС, антитеррору                                                                                                                                                                             | Ежеквартально                                    | Директор<br>Специалист по охране труда                    |
|                                                                             | Осуществление практических занятий, тренировок, в том числе по сигналам                                                                                                                                           | Раз в полугодие (по необходимости)               | Специалист по охране труда                                |
|                                                                             | Проведение инструктажей по ПБ, ГОиЧС, антитеррористической безопасности                                                                                                                                           | Раз в полугодие (дополнительно по необходимости) | Специалист по охране труда                                |
|                                                                             | Обслуживание и проверка систем наблюдения, контроль за исправностью работы систем автоматической пожарной сигнализации (техническое обслуживание)                                                                 | Согласно отдельного плана                        | Специалист по охране труда                                |
|                                                                             | Содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и                                                                                                                                                 | Постоянно,                                       | Заведующий хозяйством                                     |

|                                   |                                                                                                  |                           |                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   | запасных выходов, в т. ч. пропитка чердака, сцены                                                | по мере необходимости     |                                                                   |
|                                   | Подготовка и представление в ВДПО, ГУ МЧС России по РА заявок на обучение по установленной форме | По необходимости          | Директор<br>Специалист по охране труда                            |
| 8. Мероприятия по охране труда    | Пересмотр инструкций по охране труда                                                             | II квартал                | Специалист по охране труда                                        |
|                                   | Проведение инструктажей на рабочем месте                                                         | Согласно отдельного плана | Специалист по охране труда                                        |
|                                   | Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников организации                               | Согласно отдельному плану | Специалист по охране труда                                        |
|                                   | Организация медицинского осмотра сотрудников                                                     | I-II квартал              | Специалист по охране труда                                        |
|                                   | Обследование состояния условий труда, зданий и сооружений                                        | Ежеквартально             | Директор<br>Специалист по охране труда                            |
|                                   | Обеспечение в установленном порядке работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами     | Ежемесячно                | Специалист по охране труда                                        |
| 9. Внутри-учрежденческий контроль | Состояние охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности                             | Постоянно                 | Директор<br>Специалист по охране труда                            |
|                                   | Санитарно-гигиенический контроль                                                                 | Постоянно                 | Директор                                                          |
|                                   | Техническое состояние автотранспорта                                                             | Постоянно                 | Заместитель директора                                             |
|                                   | Техническое состояние электрооборудования                                                        | Постоянно                 | Специалист по охране труда                                        |
|                                   | Проведение внутреннего контроля качества социальных услуг                                        | По отдельному плану       | Заместитель директора по социальной работе,<br>начальники отделов |
|                                   | Контроль соблюдения трудового законодательства                                                   | II квартал                | Директор<br>Специалист по охране труда                            |

|                                                          |                                                                                                          |                          |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 Совещания, планерки, общие собрания                   | Рабочие планерки у директора по итогам работы за неделю, планирование деятельности                       | Еженедельно по вторникам | Директор                                                                             |
|                                                          | Рабочие совещания внутри отделов учреждения                                                              | Еженедельно              | Начальники отделов                                                                   |
|                                                          | Общие собрания работников учреждения                                                                     | 2 раза в год             | Председатель Первичной профсоюзной организации                                       |
|                                                          | Участие в планерках Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики            | По плану Министерства    | Директор                                                                             |
| 11. Обеспечение информационной открытости о деятельности | Обновление и ведение сайта учреждения, публичных страниц в социальных сетях                              | Постоянно                | Заместитель директора по социальной работе, начальник отдела системный администратор |
|                                                          | Обновление информационных стендов учреждения                                                             | I квартал                | Заместитель директора по социальной работе<br>специалисты по социальной работе       |
|                                                          | Подготовка статей о деятельности учреждения в республиканские газеты «Звезда Алтая» и «Алтайдын Чолмоны» | 2 раза в год             | Заместитель директора по социальной работе<br>Специалисты по социальной работе       |
|                                                          | Освещение деятельности учреждения на радио и телевидении ГТРК «Горный Алтай»                             | 2 раза в год             | Заместитель директора по социальной работе<br>Начальник отдела<br>Специалисты        |
| 12. Обеспечение информационно й безопасности             | Выполнение мероприятий по обеспечению информационной безопасности                                        | По плану                 | Ответственное лицо за организацию обработки ПД                                       |
|                                                          | Проведение инструктажей по информационной безопасности                                                   | По мере необходимости    | Ответственное лицо за организацию обработки ПД, администратор безопасности ПД        |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Эксплуатация ИСПДН и контроль безопасности ПД                                                                                                                                                                                                                               | Постоянно                                           | Администратор безопасности ПД, ответственное лицо за организацию обработки ПД |
| 13. Формирование положительного имиджа        | Сотрудничество с представителями СМИ, налаживание новых, прочных связей                                                                                                                                                                                                     | Постоянно                                           | Директор<br>Заместитель директора, начальники отделов                         |
|                                               | Активная реклама предоставляемых услуг                                                                                                                                                                                                                                      | Постоянно                                           | Заместитель директора, начальники отделов                                     |
|                                               | Проведение конкурсов различного характера с целью популяризации учреждения и привлечения клиентов                                                                                                                                                                           | 1 раз в течение года                                | Заместитель директора, начальники отделов                                     |
|                                               | Проведение Дня открытых дверей учреждения для населения в форме тренингов, мастер-классов, занятий                                                                                                                                                                          | 1 раз в течение года (при благоприятной обстановке) | Заместитель директора, начальники отделов                                     |
|                                               | Взаимодействие с общественными организациями других регионов                                                                                                                                                                                                                | Постоянно                                           | Директор                                                                      |
| <b>Консультативно-методический отдел</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                               |
| 1. Организационно-управленческая деятельность | Перспективное планирование работы отдела на 2027год                                                                                                                                                                                                                         | До 20 декабря                                       | Начальники отделов                                                            |
|                                               | Контроль деятельности отдела: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации                                                                                                                                                    | Постоянно                                           | Начальник отдела                                                              |
|                                               | Формирование и ведение реестра получателей социальных услуг, журнала обращений                                                                                                                                                                                              | Постоянно                                           | Начальник отдела, специалисты                                                 |
|                                               | Организация взаимодействия с партнерами по предоставлению социальных услуг                                                                                                                                                                                                  | Постоянно                                           | Начальник отдела                                                              |
|                                               | Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт КУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях) | Постоянно                                           | Специалисты                                                                   |
|                                               | Корректировка локально-нормативных документов отдела (должностные инструкции, положения                                                                                                                                                                                     | Постоянно                                           | Начальник отдела                                                              |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 2. Предоставление социальных услуг<br>(практическая деятельность) | Организация деятельности службы Телефон доверия «Нет насилию»                                                                                                                                                                                                                                                                 | Постоянно                       | Начальник отдела, психологи             |
|                                                                   | Оказание индивидуальных социально-психологических социально-педагогических услуг обратившимся гражданам                                                                                                                                                                                                                       | В течении по мере необходимости | Психологи                               |
|                                                                   | Формирование и корректировка базы данных в ПК «Катарсис» (внесение зарегистрированных, закрытие личных дел выбывших и умерших)                                                                                                                                                                                                | В течение года                  | Все специалисты отдела                  |
|                                                                   | Прием граждан, разъяснение льгот и привилегий согласно Законам и Указам РФ, РА                                                                                                                                                                                                                                                | В течение года                  | Все специалисты отдела                  |
|                                                                   | Ответы на запросы вышестоящих инстанций, обращение граждан                                                                                                                                                                                                                                                                    | В течение года                  | Все специалисты отдела                  |
|                                                                   | Психокоррекционная, терапевтическая и реабилитационная работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами                                                                                                                                                                                                                     | Еженедельно                     | Психологи                               |
|                                                                   | Проведение реабилитационной и профилактической работы с несовершеннолетними:<br>коррекционная работа с несовершеннолетними, находящимися в СИЗО;<br>профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на учете в КДН и ЗП, ПДН;<br>коррекционная и профилактическая работа с воспитанникам КУ РА «Центр помощи «Очаг» | По отдельным планам             | Психологи                               |
|                                                                   | Тренинговые занятия для замещающих семей (в т. ч. на площадке социальных сетей)                                                                                                                                                                                                                                               | По отдельному плану             | Психологи, специалисты по СР            |
|                                                                   | Реализация программы «Школа приемных родителей»                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 раз в квартал (по запросу)    | Начальник отдела, психологи             |
|                                                                   | Организация деятельности Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами                                                                                                                                                                                                                                                   | Постоянно                       | Начальник отдела, операторы             |
|                                                                   | Реализация проекта «Семейные мастерские» одобренного Фондом поддержки детей находящихся в трудной жизненной ситуации                                                                                                                                                                                                          | Январь-декабрь                  | Начальник отдела, специалисты           |
|                                                                   | Организация и проведение социально-значимых мероприятий в офлайн/онлайн режиме (ко Всемирному Дню телефона доверия, ко Дню защиты детей, к Международному Дню семьи, ко Дню матери, к Дню отца)                                                                                                                               | В течении года                  | Начальник отдела, психологи             |
|                                                                   | Методическое объединение психологов, специалистов учреждений социального обслуживания                                                                                                                                                                                                                                         | Ежеквартально                   | Заместитель директора, Начальник отдела |

|                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                             |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                                                                       | Март, Май,<br>Сентябрь, Ноябрь                              |                                                                      |
| 3. Повышение квалификации,<br>развитие профессиональ-ных<br>навыков, обмен опытом | Организация и проведение рабочих встреч методического объединения психологов организаций социального обслуживания                                     | I, II, IV кварталы                                          | Начальник отдела,<br>психологи                                       |
|                                                                                   | Организация и проведение рабочих встреч методического объединения заместителей директоров и ведущих специалистов организаций социального обслуживания | 1 раз в год                                                 | Заместитель директора по<br>социальным вопросам,<br>Начальник отдела |
|                                                                                   | Организация и проведение рабочих встреч методического объединения специалистов отдела опеки и попечительства                                          | 1 раз в полугодие                                           | Заместитель директора,<br>Начальник отдела                           |
|                                                                                   | Проведение методических часов для специалистов учреждения                                                                                             | 1 раз в месяц(по<br>четвергам)                              | Начальник отдела.                                                    |
| 4. Обеспечение<br>информационн<br>о-<br>методическим<br>и материалами             | Разработка, выпуск и верстка информационно-рекламных и методических материалов                                                                        | В течении года                                              | Начальник отдела,<br>специалисты                                     |
|                                                                                   | Ведение электронной библиотеки учреждения                                                                                                             | Постоянно                                                   | Начальник отдела,<br>специалисты                                     |
| 5. Сбор и обработка отчетов,<br>информаций, мониторингов                          | Свод статистического отчета по показателям деятельности КУ РА «УСПН»                                                                                  | Ежеквартально,<br>до 10 числа после<br>отчетного<br>периода | Специалист по СР                                                     |
|                                                                                   | Статистический отчет по форме №1-ПК (Отчет по образовательной деятельности).                                                                          | Январь                                                      | Начальник отдела                                                     |
|                                                                                   | Отчет 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей»                                                     | До 1 февраля                                                | Специалист по СР                                                     |
|                                                                                   | Информация о деятельности отделения                                                                                                                   | Ежеквартально,<br>до 10 числа                               | Начальник отдела                                                     |
|                                                                                   | Годовой аналитический отчет о деятельности службы телефон доверия «Нет насилию»                                                                       | До 15 января                                                | Психолог                                                             |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                         | Мониторинг ситуации жестокого обращения с детьми в РА                                                                                                                                                                                                                       | Декабрь, июль           | Специалист по социальной работе               |
|                                                                         | Отчет по профилактике жестокого обращения, пропаганде здорового образа жизни и клубной деятельности,                                                                                                                                                                        | Ежемесячно              | Начальник консультативно-методического отдела |
|                                                                         | Мониторинг жестокого обращения с несовершеннолетними                                                                                                                                                                                                                        | Январь, Июль            | Психолог                                      |
|                                                                         | Анализ статистического отчета по обращениям в службу «Телефон доверия»                                                                                                                                                                                                      | Ежемесячно, до 30 числа | Психолог                                      |
|                                                                         | Сводная информация о деятельности отделения                                                                                                                                                                                                                                 | Ежеквартально           | Заведующая отд.                               |
|                                                                         | Отчет о реализации проекта «Семейные мастерские» одобренного Фондом поддержки детей находящихся в трудной жизненной ситуации                                                                                                                                                | Ежеквартально           | Специалист по социальной работе               |
| <b>Социально-реабилитационный отдел для отдельных категорий граждан</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                               |
| <b>1. Организационно-управленческая деятельность</b>                    | Перспективное планирование работы отдела на 2027 год                                                                                                                                                                                                                        | До 20 декабря           | Начальник отдела                              |
|                                                                         | Контроль деятельности отдела: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации, проверка соблюдения требований СанПиН по медицинской деятельности                                                                                 | Постоянно               | Начальник отдела                              |
|                                                                         | Контроль состояния материально-технической базы отдела на предмет безопасной эксплуатации оборудования, изделий медицинского назначения и технических средств                                                                                                               | Ежемесячно              | Начальник отдела                              |
|                                                                         | Корректировка комплексной программы по работе с получателями социальных услуг социально-реабилитационного отдела                                                                                                                                                            | I квартал               | Начальник отдела специалисты                  |
|                                                                         | Организация взаимодействия с партнерами и заинтересованными организациями по предоставлению социальных услуг                                                                                                                                                                | Постоянно               | Начальник отдела                              |
|                                                                         | Участие в планерках, рабочих совещаниях                                                                                                                                                                                                                                     | Еженедельно             | Начальник отдела                              |
|                                                                         | Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях) | Постоянно               | Начальник отдела., специалисты                |
|                                                                         | Корректировка локально-нормативных документов отдела (должностные инструкции, положения)                                                                                                                                                                                    | I квартал (по необ-ти)  | Начальник отдела., специалисты                |
|                                                                         | Обеспечение комплексной безопасности отдела: контроль за исполнением                                                                                                                                                                                                        | Ежеквартально           | Начальник отдела                              |

|                                                                   |                                                                                                                                         |                                                          |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                   | требований, проведение инструктажей и тренировок                                                                                        |                                                          |                                                           |
| 2. Предоставление социальных услуг<br>(практическая деятельность) | Проведение комплексных реабилитационных мероприятий для организованных групп, в т. ч. оказание дополнительных платных медицинских услуг | По отдельному плану                                      | Начальник отдела, специалисты                             |
|                                                                   | Проведение занятий лечебной физкультуры                                                                                                 | Ежедневно, не менее 7 раз за курс                        | Инструктор по ЛФК                                         |
|                                                                   | Формирование и корректировка базы данных в ПК «Катарсис» (внесение зарегистрированных, закрытие личных дел выбывших и умерших)          | В течение года                                           | Все специалисты отдела                                    |
|                                                                   | Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг                                                            | В период реабилитационного курса, не менее 4 раз за курс | Начальник отдела, специалисты                             |
|                                                                   | Проведение занятий по декоративно-прикладному творчеству в творческой мастерской «Фантазия»                                             | В период реабилитационного курса, не менее 3 раз за курс | Начальник отдела, специалисты                             |
|                                                                   | Реализация культурно-досуговой программы (экскурсии, спортивные и культурно-массовые мероприятия, походы)                               | В период реабилитационного курса                         | Начальник отдела., специалист по СР, медицинский персонал |
|                                                                   | Методическое объединение специалистов учреждений социального обслуживания                                                               | Ежеквартально<br>Март, Май, Сентябрь, Ноябрь             | Заместитель директора, Начальник отдела                   |
| 3. Обеспечение информационно-методически                          | Разработка и выпуск информационно-рекламных и методических материалов                                                                   | По отдельному плану                                      | Заведующая отд., специалист по СР                         |
| 4. Сбор и обработка отчет                                         | Статистическая отчетность по каждой реабилитационной группе                                                                             | 1 раз в 2 недели                                         | Начальник отдела                                          |
|                                                                   | Предоставление информации о прохождении реабилитации участников                                                                         | Ежемесячно                                               | Начальник отдела                                          |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                       | СВО                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                      |
|                                                                       | Составление паспорта организации, предоставляющей реабилитационные и абилитационные услуги                                                                                                           | Ежегодно до 26 января | Начальник отдела                                     |
|                                                                       | Разработка, утверждение и согласование графика и квот на 2027 г.                                                                                                                                     | Декабрь               | Начальник отдела                                     |
| <b>Отдел специализированного жилищного фонда</b>                      |                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                      |
| <b>1. Организационно-управленческая деятельность</b>                  | Перспективное планирование работы отдела на 2027год                                                                                                                                                  | До 20 декабря         | Начальник отдела                                     |
|                                                                       | Контроль деятельности отдела: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации                                                                             | Постоянно             | Начальник отдела                                     |
|                                                                       | Участие в планерках, рабочих совещаниях                                                                                                                                                              | Еженедельно           | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                                       | Корректировка локально-нормативных документов отдела                                                                                                                                                 | Постоянно             | Заместитель директора, начальник отдела              |
| <b>2. Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)</b> | Работа с обращениями нанимателей по вопросам бытового характера.                                                                                                                                     | Постоянно             | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
|                                                                       | Формирование и корректировка базы данных в ПК «Катарсис» (внесение зарегистрированных, закрытие личных дел выбывших и умерших)                                                                       | В течение года        | Все специалисты отдела                               |
|                                                                       | Взаимодействие с нанимателя жилых помещений по вопросам оказания помощи в реализации социальной выплаты (сертификат) по вопросам заключения и сопровождения договоров купли-продажи жилых помещений. | Постоянно             | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
|                                                                       | Работа с гражданами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по вопросам реализации мероприятий предоставления жилых помещений                                               | Постоянно             | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
|                                                                       | Прием заявлений от граждан по вопросам реализации права на социальную выплату (сертификат) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.                                         | Постоянно             | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
|                                                                       | Мониторинг мероприятий по контролю за сохранностью спецжилфонда                                                                                                                                      | Ежемесячно,           | Заместитель директора, начальник отдела              |
|                                                                       | Участие в социально значимых мероприятиях учреждения                                                                                                                                                 | В течении года        | Все специалисты                                      |

|                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                 |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                               | Методическое объединение специалистов опеки и попечительства, специалистов спецжилфонда                                                                                 | Ежеквартально<br>Март, Май,<br>Сентябрь, Ноябрь | Заместитель директора,<br>Начальник отдела |
| 3. Обеспечение информации, методикам и                                        | Публикаций в электронных средствах массовой информации (мессенджеры), разработка информационных материалов. Подготовка новостных сообщений по направлениям деятельности | Постоянно                                       | Начальник отдела                           |
| 4. Сбор и обработка отчетов, информационных мониторингов                      | Общий отчет по деятельности отдела                                                                                                                                      | Ежемесячно, ежеквартально                       | Заместитель директора, начальник отдела    |
|                                                                               | Отчет по мероприятиям, в рамках контроля за сохранностью спецжилфонда.                                                                                                  | Ежеквартально                                   | Заместитель директора, начальник отдела    |
|                                                                               | Анализ мероприятий по реализации предоставления социальной выплаты (сертификат). Подведение итогов за год.                                                              | Ежеквартально                                   | Заместитель директора, начальник отдела    |
| <b>Отдел бесплатной юридической помощи (Государственное юридическое бюро)</b> |                                                                                                                                                                         |                                                 |                                            |
| 1. Организационно-управленческая деятельность                                 | Перспективное планирование работы отдела на 2027год                                                                                                                     | До 20 декабря                                   | Начальник отдела                           |
|                                                                               | Контроль деятельности отдела: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации                                                | Постоянно                                       | Начальник отдела                           |
|                                                                               | Участие в планерках, рабочих совещаниях                                                                                                                                 | Еженедельно                                     | Начальник отдела, специалисты              |
|                                                                               | Корректировка локально-нормативных документов отдела (должностные инструкции, положения                                                                                 | Постоянно                                       | Начальник отдела                           |
|                                                                               | Проверка исполнения соглашений о сотрудничестве и взаимодействии по обеспечению оказания бесплатной юридической помощи гражданам на территории РА                       | Ежеквартально                                   | Начальник отдела                           |
| 2. Предоставление социальных                                                  | Участие в планерках, рабочих совещаниях                                                                                                                                 | Еженедельно                                     | Начальник отдела, специалисты              |
|                                                                               | Организация взаимодействия с партнерами по предоставлению социальных услуг                                                                                              | Постоянно                                       | Начальник отдела                           |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                       |                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                     | Прием граждан в соответствии с ФЗ РФ «О бесплатной юридической помощи в РФ» N- 324 от 21.11.2011г.                                                                                                      | Постоянно             | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Проведение выездных мероприятий в муниципальные районы Республики Алтай и г. Горно-Алтайск                                                                                                              | Ежемесячно            | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Консультация и оказание правовой помощи                                                                                                                                                                 | Постоянно             | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Участие в судебных заседаниях                                                                                                                                                                           | По мере необходимости | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Выполнение работы по противодействию коррупции в учреждении                                                                                                                                             | По отдельному плану   | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Дни правой помощи детям                                                                                                                                                                                 | 20 ноября             | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Участие в социально значимых мероприятиях учреждения                                                                                                                                                    | В течении года        | Все специалисты               |
| 4.Сбор и обработка отчетов, информации мониторингов | Составление отчетов о проделанной работе Министерству труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай,                                                                               | Ежеквартально         | Начальник отдела              |
|                                                     | Составление отчетов о проделанной работе Министерству юстиции РФ                                                                                                                                        | Ежеквартально         | Начальник отдела              |
|                                                     | Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию Директора КУ РА «КЦСОН», начальника отдела                                                                                                    | Ежеквартально         | Начальник отдела              |
| <b>Отдел Семейного МФЦ</b>                          |                                                                                                                                                                                                         |                       |                               |
| 1.Организационно-управленческая деятельность        | Перспективное планирование работы отдела на 2027год                                                                                                                                                     | До 20 декабря         | Начальники отделов            |
|                                                     | Контроль деятельности отдела: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации                                                                                | Постоянно             | Начальник отдела              |
|                                                     | Участие в планерках, рабочих совещаниях                                                                                                                                                                 | Еженедельно           | Начальник отдела, специалисты |
|                                                     | Организация взаимодействия с партнерами по предоставлению социальных услуг                                                                                                                              | Постоянно             | Начальник отдела              |
|                                                     | Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт КУ РА «КЦСОН», республиканские | Постоянно             | Специалисты                   |

|                                                                   |                                                                                                                                                         |                                 |                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 2. Предоставление социальных услуг<br>(практическая деятельность) | газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)                                                                                     |                                 |                               |
|                                                                   | Корректировка локально-нормативных документов отдела (должностные инструкции, положения                                                                 | Постоянно                       | Начальник отдела              |
|                                                                   | Работа с документами по поселению граждан в стационарные учреждения и документацией по предоставлению социальных услуг                                  | Постоянно                       | Начальник отдела              |
|                                                                   | Социокультурная реабилитация граждан пожилого возраста по программе «Компьютер + Солидный Возраст = Современный человек» (при благоприятной обстановке) | Постоянно                       | Начальник отдела, специалисты |
|                                                                   | Координация деятельности республиканского волонтерского центра «Молоды душой»                                                                           | Постоянно                       | Начальник отдела              |
|                                                                   | Организация летней оздоровительной кампании                                                                                                             | Май-сентябрь                    | Начальник отдела, специалисты |
|                                                                   | Организация деятельности Школы приемного родителя                                                                                                       | Ежеквартально                   | Начальник отдела, специалисты |
|                                                                   | Работа клубных объединений в онлайн/офлайн режиме, проведение мастер-классов                                                                            | Постоянно                       | Начальник отдела, специалисты |
|                                                                   | Проведение психолого-педагогических консультации, беседы специалистами (групповые, индивидуальные) состоящими на учете гражданами и несовершеннолетними | Постоянно                       | Начальник отдела, специалисты |
|                                                                   | Оказание индивидуальных социально-психологических социально-педагогических услуг обратившимся гражданам                                                 | В течении по мере необходимости | Психологи                     |
|                                                                   | Формирование и корректировка базы данных в ПК «Катарсис» (внесение зарегистрированных, закрытие личных дел выбывших и умерших)                          | В течение года                  | Все специалисты отдела        |
|                                                                   | Прием граждан, разъяснение льгот и привилегий согласно Законам и Указам РФ, РА                                                                          | В течение года                  | Все специалисты отдела        |
|                                                                   | Ответы на запросы вышестоящих инстанций, обращение граждан                                                                                              | В течение года                  | Все специалисты отдела        |

|                                                                   |                                                                                                                                |                                                 |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2. Предоставление социальных услуг<br>(практическая деятельность) | Методическое объединение специалистов учреждений социального обслуживания                                                      | Ежеквартально<br>Март, Май,<br>Сентябрь, Ноябрь | Заместитель директора,<br>Начальник отдела                 |
|                                                                   | Методическое объединение специалистов по системе долговременного ухода                                                         | Ежеквартально<br>Март, Май,<br>Сентябрь, Ноябрь | Заместитель директора,<br>Начальник отдела                 |
|                                                                   | Формирование и корректировка базы данных в ПК «Катарсис» (внесение зарегистрированных, закрытие личных дел выбывших и умерших) | В течение года                                  | Все специалисты отдела                                     |
|                                                                   | Участие в социально значимых мероприятиях учреждения                                                                           | В течении года                                  | Все специалисты                                            |
|                                                                   | Участие в республиканских мероприятиях                                                                                         | В течение года                                  | Все специалисты отдела                                     |
|                                                                   | Проведение Акции: «Соберем детей в школу»                                                                                      | Август                                          | Начальник отдела,<br>специалисты                           |
|                                                                   | Концертная программа ко Дню защитника Отечества                                                                                | Февраль                                         | Заместитель директора,<br>начальник отдела,<br>специалисты |
|                                                                   | Вечер, посвященный Международному женскому дню                                                                                 | Март                                            | Заместитель директора,<br>начальник отдела,<br>специалисты |
|                                                                   | Всероссийская акция «Красная гвоздика» в рамках реализации программы «Молоды душой»                                            | Апрель-июнь                                     | Начальник отдела,<br>специалисты                           |
|                                                                   | «Песни Весны, Песни Победы» - концертная программа Государственной филармонии Республики Алтай                                 | Май                                             | Начальник отдела,<br>специалисты                           |
|                                                                   | День защиты детей<br>Организация творческой площадки                                                                           | Июнь                                            | Заместитель директора,<br>начальник отдела,<br>специалисты |
|                                                                   | Праздничный концерт «День семьи, любви и верности»                                                                             | Июль                                            | Начальник отдела,<br>специалисты                           |
|                                                                   | Открытие Месячника пожилого человека                                                                                           | Октябрь                                         | Начальник отдела,<br>специалисты                           |

|                                                        |                                                                                                                                                                         |             |                                                      |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|
|                                                        | Викторина по финансовой грамотности                                                                                                                                     | Октябрь     | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Заккрытие Месячника пожилого человека                                                                                                                                   | Октябрь     | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Декада инвалидов                                                                                                                                                        | Декабрь     | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Новогодний карнавал для граждан пожилого возраста                                                                                                                       | Декабрь     | Начальник отдела, специалисты                        |
| 3. Обеспечение информационно-методическими             | Разработка информационно-методических пособий                                                                                                                           | Постоянно   | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
|                                                        | Разработка и выпуск буклетов, фляеров и листовок о деятельности отдела                                                                                                  | Постоянно   | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Публикаций в электронных средствах массовой информации (мессенджеры), разработка информационных материалов. Подготовка новостных сообщений по направлениям деятельности | Постоянно   | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Привлечение СМИ для освещения деятельности отдела и социально-значимых мероприятий                                                                                      | Постоянно   | Заместитель директора, начальник отдела, специалисты |
| 4. Сбор и обработка отчетов, информационный мониторинг | Составление годового отчета работы отдела                                                                                                                               | Декабрь     | Начальник отдела                                     |
|                                                        | Сбор информации о количестве участников ВОВ, вдов участников ВОВ, тружеников тыла, долгожителей.                                                                        | Постоянно   | Начальник отдела, специалисты                        |
|                                                        | Мониторинг свободных койко-мест в стационарных учреждениях Республики Алтай                                                                                             | Еженедельно | Начальник отдела                                     |