Утверждено

Приказом ГБУ РК

«Красногвардейский ПНИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**работы ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

**на 2016 год**

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата  проведения | Ответственный  за исполнение |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.                   Целевые программы** | | | |
| Государственная программа социальной защиты населения Республики Крым  на 2015-2017 годы  ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ от 09 декабря 2014 года № 502 | | | |
| **2.** | **Организационные мероприятия** |  |  |
| **2.1.** | Оформление материалов и подготовка к участию в конкурсе «Лучший работник учреждения социального обслуживания» | По плану МСЗН РК | Инспектор по кадрам |
| **2.2.** | Проведение общего собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2015 год и внесение изменений в коллективный договор | февраль | главный бухгалтер,  юрисконсульт |
| **2.3.** | Обеспечение регулярного обновления информации, представленной на сайте учреждения | в течение года | Ответственное лицо |
| **2.4.** | Обеспечение выполнения государственного задания на 2016 год по койко-дням | весь период | Врач-психиатр, старшая мед.сестра |
| **2.5.** | Осуществление ежемесячного контроля за выполнением задания по койко-дням | весь период | Врач-психиатр, старшая мед.сестра |
| **2.6.** | Проведение мероприятий по укомплектованию штата медицинских работников | в течение года | Зам. директора по общим вопросам, инспектор по кадрам |
| **2.7.** | Осуществление контроля за своевременным повышением квалификации медицинским персоналом, направление на аттестацию | в течение года | инспектор по кадрам,  старшая медицинская сестра |
| **2.8.** | Проведение обучающих семинаров с материально - ответственными лицами | в течение года | Главный бухгалтер,  юрисконсульт |
| **2.9.** | Проведение врачебно-сестринских конференций | 2 раза в год | Врач-психиатр, старшая мед.сестра |
| **2.10.** | Предоставление в ДСЗН, Управление статистики и  ПФ РФ, налоговую инспекцию, ОПФР РФ отчетов по установленным формам, в том отчетов (уточняющих справок) о сотрудниках учреждения, имеющих право на досрочный выход на пенсию | ежемесячно,  ежеквартально,  ежегодно | Специалисты по направлениям деятельности |
| **3.** | **Опекунский Совет (по отдельному плану)** |  |  |
| **3.1.** | Анализ работы опекунского Совета за 2015 год и подготовка отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом | январь-февраль  2016г. | Директор учреждения, заместитель директора учреждения, специалисты  по направлениям деятельности |
| **3.2.** | Взаимодействие с органами опеки с целью повышения качества исполнения учреждением функции опекуна над недееспособными гражданами | весь период | Директор учреждения,  заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт  Специалист по социальной работе  психолог |
| **3.3.** | Проведение заседаний опекунского Совета | 1 раз в неделю | Директор учреждения, заместитель директора по общим вопросам  Члены опекунского Совета |
| **4.** | **Бракеражная комиссия (по отдельному плану)** |  |  |
| **4.1.** | Анализ работы бракеражной комиссии | поквартально | Члены комиссии |
| **4.2.** | Проведение заседаний бракеражной комиссии (по отдельному плану) | в течение года | Члены комиссии |
| **5.** | **Попечительский Совет (по отдельному плану)** |  |  |
| **5.1.** | Анализ работы попечительского Совета | декабрь | Директор учреждения, заместитель директора по общим вопросам  Члены попечительского Совета |
| **5.2.** | Проведение заседаний попечительского Совета | в течение года | Директор учреждения, заместитель директора по общим вопросам  Члены попечительского Совета |
| **6.** | **Комиссия внутреннего контроля (по отдельному плану)** |  |  |
| **6.1.** | Осуществление контроля  за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания проживающих интерната | постоянно | Заместитель директорапо общим вопросам,  Юрисконсульт,  члены комиссии |
| **6.2.** | Осуществление контрольных проверок за работой структурных подразделений | по отдельному плану | Заместитель директорапо общим вопросам,  Юрисконсульт  Члены комиссии |
| **6.3.** | Проведение контрольных мероприятий за качеством питания, рациональным использованием продуктов и товарно-материальных ценностей | по отдельному плану | Заместитель директора по общим вопросам,  Юрисконсульт  Члены комиссии бракеражной |
| **6.4.** | Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расходования медикаментов | по отдельному плану | Заместитель директора по общим вопросам  бухгалтерия, юрисконсульт |
| **7.** | **Медицинское обеспечение** |  |  |
| **7.1.** | Подведение итогов работы медицинской части за 2015 год | декабрь | Зам.директора по общим вопросам  Врач-психиатр  Старшая мед.сестра |
| **7.2.** | Своевременное предоставление отчетной документации:  - годовой отчет  - квартальные отчеты по ИПР  -о проведении диспансеризации | в течение года | Врачи специалисты,  Старшая мед.сестра  Ответственное лицо |
| **7.3.** | Проведение экспертиз историй болезни с целью контроля исполнения стандартов оказания медицинской помощи | 1 раз в месяц | Заместитель директора по общим вопросам  Врачи специалисты |
| **7.4.** | Проведение мероприятий по укомплектованию штата медицинских работников согласно штатному расписанию | постоянно | Заместитель директора по общим вопросам, инспектор по кадрам |
| **7.5.** | Проведение экспертиз историй болезни с целью контроля оказания медицинской помощи, соблюдения сроков осмотра проживающих специалистами | 1 раз в квартал | Врач-психиатр  Старшая мед.сестра |
| **7.6.** | Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета  и расхода медикаментов и средств медицинского назначения в комнате хранения медикаментов и на медицинских постах учреждения. Проведение ежемесячной инвентаризации в комнате хранения медикаментов. | 1 раз в квартал | В соответствии с приказом ГБУ РК «КПНИ» о назначении комиссии по проверкам |
| **7.7.** | Оформление лицензии на медицинскую деятельность (по организации здравоохранения и общественное здоровье) и переоформление на другие виды деятельности. | в течение года | Врач-психиатр, юрисконсульт |
| **7.8.** | Осуществление контрольных проверок за работой пищеблока и соблюдением санитарных норм и правил. | в течение года | Члены бракеражной комиссии, заместитель директора по общим вопросам |
| **7.9.** | Проведение расширенных обходов по блокам учреждения | постоянно | Директор учреждения, заместитель директора по общим вопросам, старшая мед.сестра. сестра-хозяйка |
| **7.10.** | Внедрение  в практику работы новых методов и средств ухода за лицами, находящимися на постельном режиме | в течение года | Заместитель директора по общим вопросам, Врач-психиатр  Врач-терапевт |
| **8.** | **Проведение лечебно-профилактических мероприятий** |  |  |
| **8.1.** | Своевременное проведение комплекса мероприятий при поступлении в учреждение | по мере поступления | Врач-психиатр, старшая мед.сестра |
| **8.2.** | Проведение амбулаторного наблюдения за больным по основным  нозоологическим группам. | в течение года | врачи- специалисты |
| **8.3.** | Проведение профосмотров плановое прохождение флюорографии легких. | по отдельному плану | врачи – специалисты |
| **8.4.** | Контроль за назначением и проведением противо-рецидивного и  поддерживающего лечения проживающим учреждения. | постоянно  в течение года | Врачи-специалисты |
| **8.5.** | Разработка совместно с МСЭ ИПР для проживающих в интернате и обеспечение необходимыми средствами реабилитации. | в течение года | Заместитель директора по общим вопросам, врачи-специалисты,  Специалист по соц. работе |
| **8.6.** | Решение вопроса о дееспособности,проживающих ПНИ, страдающих психическими расстройствами. | В течение года | Врачебная комиссия |
| **9.** | **Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий** |  |  |
| **9.1.** | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических режимов всех объектов учреждения | Постоянно | Директор, зав. хозяйством  старшая мед.сестра |
| **9.2.** | Организация прививочной работы (вакцинация, ревакцинация). | Согласно плану прививок | Врачи-специалисты |
| **9.3.** | Проведение эпидемиологических  расследований случаев ВБИ с организацией противоэпидемического режима (проведение всех карантинных мероприятий). | В случае ВБИ | Старшая мед.сестра, врачи-специалисты |
| **9.4.** | Своевременное доведение информации, полученной из Роспотребнадзора, до всех сотрудников учреждения | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам |
| **9.5.** | Проведение комплексных мероприятий по дезинсекции и дератизации на всех объектах учреждения согласно заключенному договору. | По графику | Старшая мед.сестра |
| **10.** | **Проведение санитарно-просветительской работы** |  |  |
| **10.1.** | Проведение просветительской работы с проживающими интерната по вопросам охраны здоровья. | Постоянно | старшая медицинская сестра,  специалист ОТ |
| **11.** | **Социально-реабилитационная работа** |  |  |
| **11.1.** | Социально-бытовая адаптация проживающих в учреждении:  создание уютной обстановки в комнатах;  приобретение продуктов и предметов личного пользования;  осуществление почтовых операций, операций со сберегательными книжками, др. | Постоянно | Специалист по социальной работе, психолог, |
| **11.2.** | Привлечение,проживающих к благоустройству территории интерната. | апрель – октябрь | Специалист по социальной работе, инструктор по трудотерапии, культ.  организатор |
| **11. 3.** | Проведение реабилитационных занятий по восстановлению мелкой моторики, памяти, внимания с клиентами, проходящими курс реабилитации. | Еженедельно | Специалист по социальной работе, психолог |
| **11. 4.** | Организация прогулок  на свежем воздухе лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата | весенне-осенний период | Специалист по социальной работе, культ.  организатор |
| **11.5.** | **«Школа дополнительного образования» - обеспечение  регулярной работы кружков:** | Еженедельно,  по отдельному графику | Специалист по социальной работе, библиотекарь, культ.  организатор |
|  | Репетиция сводного хора интерната | еженедельно | Культ.  организатор |
|  | Клуб «Час книги» | еженедельно | библиотекарь. |
|  | Клуб любителей кино | еженедельно | Библиотекарь, культ. организатор |
|  | Мастерская художника | еженедельно | Библиотекарь, культ.  организатор |
|  | Умелые руки | еженедельно | Библиотекарь, культ.  организатор |
|  | «Танцевальный кружок» | 2 раза в месяц | Библиотекарь, культ.  организатор |
|  | Тренировка и развитие памяти, внимания и мышления | еженедельно | Библиотекарь, культ.  организатор |
|  | Дискотека | еженедельно | Культ.  организатор  воспитатель |
| **12.** | **Социально-психологическая работа** |  |  |
| **12.1.** | Оказание психологической помощи:  -в период адаптации клиентов к условиям проживания в интернате,  -клиентам, имеющим проблемы во взаимоотношениях между собой,  -сотрудникам при разрешении конфликтных ситуаций. | Постоянно | Врач-психиатр  психолог |
| **12.2.** | Диагностика способностей проживающих, уровня тревожности проживающих, уровня комфортности в интернате | Постоянно | Врач-психиатр |
| **12.3.** | Консультирование родственников проживающих по вопросам проживания в учреждении | Постоянно | Социальный работник |
| **12.4.** | Развивающие и коррекционно-развивающие занятия с проживающими по программе «Жизненные навыки», проведение комплекса тренинговых занятий. | Ежемесячно | Библиотекарь, культ.  организатор |
| **12.5.** | Проведение комплекса мероприятий, способствующих «заражению» проживающих здоровым образом жизни, предупреждение зависимостей (табакокурение, алкоголизм) | в течение года | Библиотекарь, культ.  организатор |
| **12.6.** | Проведение литературных чтений (стихов, рассказов и т.д.), участие в организации выставок, встреч по пропаганде здорового образа жизни и других совместных мероприятий с волонтерами. | в течение года | Библиотекарь, культ. организатор |
| **12.7.** | Разработка программы музыки-релакс для прослушивания на местном радио | в течение года | Библиотекарь, культ. организатор |
| **13.** | **Спортивно-оздоровительная работа** |  |  |
| **13.1.** | **Проведение спортивных состязаний среди проживающих интерната:** | в течение года | Библиотекарь, культ. организатор |
|  | - по мини-футболу | Апрель-май 2016 года |  |
|  | - легкая атлетика | Август 2016 года |  |
|  | - волейбол | Март, октябрь 2016 года |  |
|  | - шахматно-шашечные турниры | Март, июль октябрь  2016 года |  |
| **13.2.** | **Проведение тренировок:** |  |  |
|  | Подготовка к мероприятию «А ну-ка, парни!» | Февраль 2016 года, |  |
|  | Подготовка к мероприятию «А ну-ка, девушки!» | Февраль |  |
|  | Подготовка к Новогоднему балу-маскараду | Декабрь 2016 года |  |
|  | Новогодний бал-маскарад | 29.12.2016 |  |
| **13.3** | **Культурно-массовая работа (по отдельному плану)** | в течение года | Культ  организатор, библиотекарь, |
| **13.4.** | -посещение музеев и выставок (по отдельному плану); |  | Библиотекарь, культ. организатор |
| **13.5.** | -посещение праздничных мероприятий  (по отдельному плану); |  | Библиотекарь, культ. организатор |
| **14.** | **Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных:** | Январь-декабрь 2016 года | Библиотекарь, культ. организатор |
| **14.1.** | - Рождеству Христову; | 07.01.2016 |  |
| **14.2.** | -Крещению; | 19.01.2016 |  |
| **14.3.** | -Татьяниному Дню; | 25.01.2016 |  |
| **14.4.** | - Дню святого Валентина | 14.02.2016 |  |
| **14.5.** | -проводам русской зимы – «Масленица»; | 20.02.2016 |  |
| **14.6.** | - Дню защитника Отечества; | 21.02.2016 |  |
| **14.7.** | -Международному Женскому дню; | 07.03.2016 |  |
| **14.8.** | -Великой Пасхе (по отдельному плану); | 12.04.2016 |  |
| **14.9.** | -Дню Победы (по отдельному плану); | 08.05.2016 |  |
|  | Составление списка ветеранов войны из числа проживающих и сотрудников. Мониторинг условий проживания участников и ветеранов Великой Отечественной войны в учреждении | до 20.01.2016 |  |
|  | Показ фильмов о войне | Январь-май 2016 года |  |
|  | Проведение шахматно-шашечного турнира «Победа» совместно с советом ветеранов войны и труда | Февраль 2016 года |  |
|  | Проведение акции "Посади дерево, цветок" (посадка деревьев ветеранами Великой отечественной войны совместно с волонтерами, гражданами пожилого возраста и инвалидами) | Апрель-май 2016 года |  |
|  | Чествование участников и ветеранов ВОВ, проживающих в учреждении, с вручением  цветов и подарков | до 9 мая 2016 года |  |
|  | Организация и проведение мероприятий направленности:  - посещение экспозиций в музеях, экскурсии к памятникам погибшим воинам «Маршруты памяти»;  - Проведение цикла патриотических чтений "Ваш подвиг и Ваша победа!";  - спортивных  состязаний по шахматам, шашкам и т.д.;  - проведение конкурсов рисунков, открыток, поделок,  - фотовыставка «Во славу Победы». | Апрель 2016 года  апрель-май 2016 года  апрель-май 2016 года  апрель-май 2016 года |  |
|  | Участие проживающих в учреждении в митингах, посвященных празднованию Победы, возложение цветов и венков к памятнику воинов, павших в годы Великой Отечественной войны | 09.05.2016 |  |
|  | Организация концертов в честь празднования 70-ой годовщины Победы в ВОВ | Апрель-май 2016 года |  |
|  | Торжественные поздравления участников и ветеранов Великой Отечественной войны, из числа проживающих в учрежденияи а также сотрудников учреждения (в том числе – бывших) с вручением памятных подарков. | Май  2016 года |  |
|  | Концерт «Победный май» | 6 мая  2016 года |  |
|  | Участие в смотре-конкурсе «Поклонимся великим тем годам» среди стационарных учреждений для граждан пожилого возраста и инвалидов, посвящённый 70-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне: | Май  2016 года |  |
|  | Праздничная открытка для ветерана | До 25.04.2016 |  |
|  | Видеоролик о ветеране | До 25.04.2016 |  |
|  | Музыкальный конкурс-песня на военную тематику | До 25.04.2016 |  |
|  | Мини-спектакль (чтение стихов) | До 25.04.2016 |  |
| **14.10.** | -Дню социального работника; | 06.06.2016 |  |
| **14.11.** | -Дню медицинского работника; | 11.06.2016 |  |
| **14.12.** | -Дню знаний | 01.09.2016 |  |
| **14.13.** | -Дню пожилого человека; | 01.10.2016 |  |
| **14.14.** | -Дню народного Единства | 04.11.2016 |  |
| **14.15.** | -Декаде инвалидов (по отдельному плану); | 01.12.2016 |  |
| **14.16.** | -Встрече Нового Года (по отдельному плану) | 29-30.12.2016 |  |
| **14.17.** | **Организация туристических поездок** | **апрель-октябрь 2016года** | Культ.  организатор, специалист по социальной работе, библиотекарь, |
|  | Дельфинарий и планетарий вАлушта | июль |  |
|  | Зоопарк  Симферополь, Белогорск | Май октябрь |  |
| **15.** | **Организация сотрудничества с Епархиальным Управлением Русской Православной церкви:** | **В течение года** | **Культ.**  **организатор, богослужитель** |
| **15.1.** | проведение  богослужений и обрядов, бесед и проповедей   в молельных комнатах; | В течение года |  |
| **15.2.** | проведение молебнов (все праздники) | в течение года |  |
| **15.3.** | проведение исповедей и причастия проживающих и сотрудников | Все посты по желанию |  |
| **15.4.** | крещение проживающих | По просьбе родственников и проживающих |  |
| **15.5.** | соборование проживающих | По просьбе родственников и проживающих |  |
| **15.6.** | проведение церковно-гражданских торжеств и мероприятий в дни православных праздников | В течение года |  |
| **15.7.** | Чтение духовных книг ( в комнатах, актовом зале) | В течение года |  |
| **15.8.** | трансляция аудиозаписей с молитвами, сказаниями, духовными песнями, притчами о Боге | В течение года |  |
| **16.** | **Развитие инновационных форм работы** | В течение года |  |
| **16.1.** | Программа мульт- и фильмо-терапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.2.** | Программа обучения лиц, страдающих болезнью Дауна |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.3.** | Программа танцевальной терапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.4.** | Программа музыкальной терапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.5.** | Программа спортивной терапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.6.** | Программа арт-терапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **16.7.** | Программа фототерапии |  | Библиотекарь, культ.  организатор, соц. работник |
| **17.** | **Экономико-финансовое обеспечение** |  |  |
| **17.1.** | Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям затрат на 2015 год | январь | Главный бухгалтер, экономист |
| **17.2.** | Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйствен-ной деятельности и перемещением денежных средств в связи с изменениями статей расхода | ежеквартально | Главный бухгалтер, экономист |
| **17.3.** | Формирование среднедушевого тарифа за предоставленные услуги в учреждении в целях реализации ФЗ от 28.12.2013 №442 «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» | 1 квартал | Главный бухгалтер, экономист, юрисконсульт |
| **17.4.** | Подготовка и оформление документов для размещения заказов по закупкам продуктов питания, мягкого инвентаря, работ и услуг | по календарному плану размещения заказов | Контрактный управляющий |
| **17.5.** | Представление налоговых деклараций в ИФНС | ежеквартально | Главный бухгалтер |
| **17.6.** | Проведение инвентаризации имущества, денежных средств, расчетов с организациями | март | Главный бухгалтер |
| **17.7.** | Внедрение программы «Парус» | в течение года | Главный бухгалтер |
| **18** | **Экономика материально – технического снабжения** |  |  |
| **18.1.** | Формирование сводной и краткой формы заказов на 2015 год | Январь | Главный бухгалтер, экономист, контрактный управляющий |
| **18.2.** | Формирование плана – графика закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,  и его корректировка | Январь-декабрь | Контрактный управляющий |
| **18.3.** | Формирование плана – графика закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и его корректировка | Январь-декабрь | Контрактный управляющий |
| **18.4.** | Формирование документации на закупку товаров, работ , услуг  у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика; обоснование закупок в соответствие с хозяйственной деятельностью учреждения; поиск коммерческих предложений; мониторинг цен; заключение договоров в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ ст. 93 и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ | в течение года | Контрактный управляющий |
| **18.5.** | Формирование документации на закупку товаров, работ, услуг для размещения на торговых площадках Россельторг и РТС-Тендер в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ ст. 15 | в течение года | Отдел контрактной службы |
| **18.6.** | Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок   проектов договоров с участниками (победителями) электронных аукционов в соответствии с протоколами подведения электронных аукционов | по мере поступления  в течение года | Контрактный управляющий |
| **18.7.** | Контроль за размещением в единой информационной системе в сфере закупок   документов, подтверждающих обеспечение исполнения договоров (залога денежных средств, банковских гарантий). Контроль размещения банковских гарантий в реестре банковских гарантий. Контроль возврата денежных средств. | по мере поступления  в течение года | Контрактный управляющий |
| **18.8.** | Заключение договоров по результатам электронных торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отчеты о заключении и исполнении. | по мере поступления  в течение года | Контрактный управляющий,  юрисконсульт |
| **18.9.** | Заключение договоров  на закупку товаров, работ , услуг  у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ ст. 93 и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Отчеты о заключении и исполнении. | по мере поступления  в течение года | Контрактный управляющий  юрисконсульт |
| **18.10.** | Организация  приемки поставленного товара, выполненной работы (ее  результатов),  оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов  выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, обеспечение создания приемочной комиссии | по мере поступления  в течение года | Приемочная комиссия |
| **18.11.** | Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее  результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора | по мере поступления  в течение года | Главный бухгалтер |
| **18.12.** | Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора | в течение года, по мере необходимости | Контрактный управляющий  юрисконсульт |
| **18.13.** | Организация работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) | в течение года, по мере необходимости | Контрактный управляющий  юрисконсульт |
| **18.14.** | Организация работы по направлению  поставщику  (подрядчику,  исполнителю)  требования  об  уплате  неустоек (штрафов, пеней) | в течение года, по мере необходимости | Контрактный управляющий  юрисконсульт |
| **18.15.** | Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика  и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы. | в течение года, по мере необходимости | Контрактный управляющий  юрисконсульт |
| **18.16.** | Формирование отчетов в ДСЗН, ДИЗО, ведение книг учета, реестров. | Ежемесячные, квартальные, годовые | Контрактный управляющий |
| **18.17.** | Обучение  специалистов службы по ФЗ-44, ФЗ-223 (изменения), посещение семинаров | в течение 2016 г | Контрактный управляющий |
| **19.** | **Кадровое обеспечение** |  |  |
| **19.1.** | Подготовка и согласование нового штатного расписания на 2016 год. | Январь | Инспектор по кадрам |
| **19.2.** | Подготовка отчетов за 2016 год (в том числе по воинскому учету) | Январь | Инспектор по кадрам |
| **19.3.** | Организация работы отдела по реализации Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» | В течение года | Инспектор по кадрам |
| **19.4.** | Анализ работы по приему и увольнению работников. Взаимодействие с центром занятости по подбору квалифицированных кадров. | В течение года | Инспектор по кадрам |
| **19.5.** | Взаимодействие с департаментом по труду по вопросу привлечения на работу граждан, проходящих альтернативную воинскую службу | В течение года | Инспектор по кадрам |
| **19.6.** | Подготовка кадрового резерва. | Январь | Инспектор по кадрам |
| **19.7.** | Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2015 год. | Январь | Инспектор по кадрам |
| **19.8.** | Согласование и утверждение графика отпусков на 2015 год. | Декабрь | Инспектор по кадрам |
| **19.9.** | Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения. | В течение года | Инспектор по кадрам |
| **19.10.** | Мониторинг ведения личных дел сотрудников и проживающих интерната | В течение года | Инспектор по кадрам |
| **20.** | **Правовое обеспечение** |  |  |
| **20.1.** | Введение электронного документооборота в учреждении | Январь | делопроизводитель |
| **20.2.** | Контроль за соблюдением государственных стандартов (плата за стационарное обслуживание, обеспечение питанием, мягким инвентарем, сроки нахождения в отпуске и т.д.) | В течение года | юрисконсульт |
| **20.3.** | Контроль за расходованием денежных средств недееспособных клиентов учреждения | В течение года | юрисконсульт |
| **20.4.** | Подготовка исковых заявлений и участие в судебных заседаниях по вопросам деятельности учреждения | В течение года | юрисконсульт |
| **20.5.** | Активизация претензионной работы | В течение года | юрисконсульт |
| **20.6.** | Оказание юридической помощи проживающим, родственникам клиентов учреждения, сотрудников по вопросам действующего законодательства | В течение года | юрисконсульт |
| **20.7.** | Проведение правового мониторинга исполнения документов в учреждении | В течение года | юрисконсульт |
| **21.** | **Мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности** |  |  |
| **21.1.** | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, оценка уровней профессиональных рисков. | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.2.** | Организация рациональных режимов труда и отдыха в учреждении. | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.3.** | Контроль за работой системы приточно-вытяжной вентиляции. | В течение года | специалист по охране труда |
| **21.4.** | Контроль за обеспечением работников СИЗ. | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.5.** | Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи, пожарно-техническому минимуму, электробезопасности. | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.6.** | Контроль за поведением обязательных медицинских осмотров. | В течение года | Специалистпо охране труда |
| **21.7.** | Проверка и укомплектование аптечек первой медицинской помощи медицинскими изделиями. | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.8.** | Проведение технических осмотров зданий и сооружений (ежедневные осмотры, осеннее-зимний и весеннее-летний период). | В течение года | Специалист по охране труда |
| **21.9.** | Проведение инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности для  вновь принятых сотрудников | В течение года | Специалист ГО  специалист по охране труда |
| **21.10.** | Проведение штабной тренировки на тему: «Действия  руководящего состава, нештатных аварийно-спасательных формирований, работающего персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации» | апрель | Специалист ГО  НАСФ, работающий персонал |
| **21.11.** | Осуществление подготовки специалистов учреждения в учебно-методическом центре | согласно плану подготовки | Специалист по ГО |
| **21.12.** | Подготовка формирований (НАСФ) по 20-ти часовой  программе | согласно расписанию занятий | специалист по ГО |
| **21.13.** | Подготовка работающего персонала по 12-ти часовой программе | согласно расписанию занятий | Специалист по ОТ |
| **21.14.** | Проведение тренировки по оповещению и сбору НАСФ (2 раза в год). | апрель, октябрь | специалист ГО |
| **21.15.** | Проверка приема сигналов оповещения населения на территории города Владимира и представление доклада о приеме сигнала в администрацию Ленинского района города Владимира | Январь-декабрь | специалист ГО |
| **21.16.** | Проведение тренировки по действиям НАСФ при возникновении чрезвычайных ситуаций (1раз в год) | октябрь | специалист ГО |
| **21.17.** | Инвентаризация имущества ГО | до 25 августа | специалист ГО |
| **21.18.** | Проведение Декады по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действию при их возникновении, посвященной Международному дню гражданской обороны | 21 февраля - 1 марта | специалист ГО |
| **21.19.** | Проведение месячника пожарной безопасности | 1 - 30 апреля | специалист ГО |
| **21.20.** | Проведение месячников безопасности людей на водных объектах | июнь, ноября, декабрь | специалист ГО |
| **21.21.** | Проведение месячника гражданской обороны | Сентябрь - октябрь | специалист ГО |
| **21.22.** | Проведение месячника пожарной безопасности | Октябрь -  ноябрь | специалист ГО |
| **21.23.** | Участие в смотрах-конкурсах: |  | специалист ГО |
|  | - на лучшую УМБ по обучению в области ГО, защиты населения и территорий и обеспечению пожарной безопасности: | Май - сентябрь | специалист ГО |
|  | - на лучшее медицинское НАСФ | Май - сентябрь | специалист ГО |
| **21.24.** | Оснащение и обновление наглядной агитации, УМБ по тематике ГО и РСЧС | В течение года | специалист ГО |
| **21.25.** | Выполнение плана обновления СИЗ | В течение года | специалист ГО |
| **21.26.** | Проверка состояния пожарной безопасности объекта (2 раза в год) | по отдельному плану | специалист ГО |
| **21.27.** | Проведение переосвидетельствования огнетушителей | 1 – 3 кварталы | специалист ГО |
| **21.28.** | Осуществление контроля  за исправным состоянием автоматической пожарной системы | ежемесячно | специалист ГО |
| **21.29.** | Осуществление контроля  за своевременной обработкой деревянных конструкций на огнестойкость | в течение года | специалист ГО |