

ПЛАН
финансово-хозяйственной деятельности
ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» на 2018 год.

№	Направления работы и мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Система нормативно-правового обеспечения и регламентации хозяйственной деятельности			
1.	Систематизация и ведение документации по хозяйственной деятельности учреждения: - ведомость выдачи материальных запасов; - акт о списании материальных запасов; - книга учета материальных запасов; - книга учета мягкого инвентаря; - систематизация и переоформление документации по учету основных средств (арматурные карты), по учету СИЗ; - систематизация и ведение документации по учету и списанию основных средств.	Ежемесячно В течение года	Филиппова Т.В. Михайлова Е. В. Филиппова Т.В. Михайлова Е. В.
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения: - проведение инструктажей для сотрудников и жителей дома; - ведение журналов; - оформление информационных стендов.	В течение года	Филиппова Т.В. Амахина А.О.
3.	Регламентация деятельности: - составление графика работы сотрудников учреждения; - ведение табеля учета рабочего времени; - систематизация и ведение документации по деятельности учреждения.	Ежемесячно	Филиппова Т.В. Муравьева М.Е.

4.	Участие в административных, производственных совещаниях по деятельности дома для ветеранов: - производственные совещания; - планерки с обслуживающим персоналом.	В течение года 1 раз в квартал	Филиппова Т.В.
5.	Организация межведомственного взаимодействия, связей с муниципальными службами, отделами социальной защиты населения, общественными организациями и др. государственными учреждениями, НКО.	В течение года	Филиппова Т.В.
6.	Подготовка к отопительному сезону: - организация работ по готовности учреждения к работе в осенне – зимний период; - оформление паспорта готовности; - подготовка проекта приказа «О готовности дома к отопительному сезону».	Июль - - Сентябрь	Филиппова Т.В.
Организация досуговой деятельности и социального сопровождения			
1.	Участие в организации и проведении мероприятий.	В течение года по отдельному плану	Амахина А. О. Михайлова Е. Е. Филиппова Т.В.
Развитие материально-технической базы			
1.	- Инвентаризация основных средств и материальных запасов; - Инвентаризация ключей; - Анализ инвентаризации.	2 раза в год	Филиппова Т.В. Михайлова Е. В.
2.	Участие в организации ремонтных работ: - фасад здания (частично); - освободившиеся квартиры (косметический ремонт); - покраска мест общего пользования (холлов на всех этажах, мусоропроводов, лифтов, фасадов на центральном входе); - запасной лестницы; - уборка подвального помещения; - разборка ящиков в подвальном помещении.	По финансовым возможностям В течение года 2-3 квартал 3 квартал Май-июнь	Филиппова Т.В.

3.	Заключение договоров с поставщиками для приобретения необходимых хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и расходных материалов для организационной техники.	В течение года	Амахина А. О. Михайлова Е. Е. Филиппова Т.В.
Благоустройство территории и жилых помещений			
1.	Жилые помещения: - составление актов бытового обследования; - содействие нанимателям в проведении ремонта жилых помещений. Нежилые помещения: - замена фоторамок на лестничных пролетах; - замена на электрических щитках № квартир; - приобретение мебели в места общего пользования; - текущий ремонт холлов; - уборка в бойлерной; - на этажах в больших коридорах повесить карнизы и шторы; - установка в душевую комнату полки для мыла, шампуня; - замена решетки для счетчиков в туалете; - сделать полки для хранения уборочного инвентаря; - в молельную комнату постелить линолеум на лоджии; - в библиотеке повесить стенды; - в банкетном зале покрасить;	1 раз в квартал По нуждаемости Апрель 3 квартал Апрель Март Март Март Апрель Февраль Май Апрель	Филиппова Т.В. Ардалионов С.Н. Филиппова Т.В. Ардалионов С.Н.
2.	Уборка территории: - субботники; - покраска (паребриков, лавочек, ограждения); - облагораживание прилегающей территории (высадка цветочной рассады, оформление клумб).	Апрель - сентябрь	Филиппова Т.В. Волонтеры Маркова Т.А.
3.	• Закупка материальных запасов: - в большие коридоры на этажах - карнизы и тюль, - посуда для проведения фуршетов; - скатерти; - молельная: 1 комфорочная электроплитка, прозрачный коврик под подсвечник 50х50, краска для стульев в цвет лавок.	Апрель-май Март-апрель	Филиппова Т.В.

	• Приобретение канцелярских товаров: По заявкам отделов (бухгалтерия, специалисты, соц.работники, досуговые мероприятия). • Приобретение основных средств (мебель, стенды, оборудование, средства механизации и т.д.) • Места общего пользования: - вешалки для одежды,- замена мягкой мебели. • Молельная: - шкаф с 1 дверцей и открытыми полками, - деревянная лавка 150см., - табурет 33х33. • Библиотека: - стенды, столы. • Нежилые помещения: придверные коврики, пылесос • Приобретение СИЗ (одежда персонала, защитные устройства и т.д.). Нормы прилагаются (приложение 1) • Приобретение хозяйственного инвентаря 1. Душевая комната: - полка металлическая (для мыла, шампуня) 2.Туалетная комната: - люк-дверца для счетчиков - ёрш для унитаза с подставкой	4 раза в год 1 раз в год 3-4 квартал	
5.	<i>Участие в организации ремонтных работ (текущий, мелкий, по заявкам, по необходимости)</i>	Постоянно весь период по плану	