



Утверждаю
Директор ГБУСОН «ЦСПС и Д «Аист»

Воробьев Д.И.

« 13 » 01 2026г

ПЛАН
работы по административной и финансово-хозяйственной деятельности
ГБУСОН «ЦСПС и Д «Аист» на 2026 год

№ п/п	Содержание мероприятий и методы проведения	Срок исполнения	Ответственный
Пожарная безопасность и охрана труда, ГО и защита от ЧС, антитеррористическая защищенность			
1	Разработка и утверждение локальных документов о мерах пожарной безопасности	Январь	Зам. директора по ОВ
2	Обучение сотрудников центра мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа	Постоянно	Зам. директора по ОВ, руководители структурных подразделений
3	Проведение вводного инструктажа по Охране труда, по ГО и ЧС с сотрудниками поступившими на работу в центр	Постоянно	Специалист по ОТ
4	Проведение первичного на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по охране труда	Постоянно	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
5	Ведение журналов регистрации инструктажей по ОТ, ГО и ЧС, учета противопожарных инструктажей, эксплуатации систем противопожарной защиты	Постоянно	Зам. директора по ОВ, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
6	Проверка работоспособности (тестирование) систем и средств противопожарной защиты центра	Обслуживающей организацией ежемесячно	Зам. директора по ОВ, заведующий хозяйством
7	Проведение практических занятий по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Май, октябрь	Директор, зам. директора по ОВ
8	Разработка и утверждение плана основных мероприятий в области ГО и ЧС, обеспечения ПБ и безопасности людей на водных объектах	Март	Специалист по ОТ
9	Обучение сотрудников центра по ГО и защите от чрезвычайных ситуаций согласно рабочей программы	Январь- ноябрь	Уполномоченный по ГО и ЧС, руководители групп
10	Заседание комиссии по повышению устойчивости функционирования (ПУФ) центра	В течении года согласно плана	Директор, зам. директора по ОВ
11	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (КЧС ПБ) центра	В течении года согласно плана	Директор, зам. директора по ОВ
12	Корректировка и утверждение документов мобилизационного планирования	Февраль-март	Специалист по ОТ
13	Участие в плановой тренировке по оповещению и сбору сотрудников организации в ходе проведения	По отдельному указанию	Специалист по ОТ

	тренировки по оповещению и сбору администрацией		
14	Штабная тренировка по выработке практических навыков в планировании и реализации мероприятий по оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации	Апрель	Специалист по ОТ
15	Участие в профилактическом обслуживании работниками ПСО в области ГО и ЧС и обеспечения ПБ	По отдельному плану	Зам. директора по ОВ, специалист по ОТ
16	Текущая корректировка документов по охране труда	В течении года	Специалист по ОТ
17	Инструктаж сотрудников центра по правилам поведения во время и по предупреждению террористических актов и соблюдения контрольно-пропускного режима	Ежемесячно	Зам. директора по ОВ, специалист по ОТ
Энергосбережение, благоустройство, автотранспорт, противодействие коррупции			
1	Утверждение плана противодействия коррупции на 2026 год	Январь	Зам. директора по ОВ
2	Обучение на курсах Ростехнадзора ответственных в рамках программы «Техническая эксплуатация тепловых энергоустановок центра»	Апрель-июнь	Зам. директора по ОВ, завхоз
3	Организация и проведение весеннего и осеннего месячника благоустройства территории	Апрель, октябрь	Директор, зам. директора по ОВ, завхоз
4	Контроль учета часов работы автотранспорта, ведение путевых листов	Постоянно	Зам. директора по ОВ
5	Проведение заседания комиссии по противодействию коррупции в центре	1 раз в полугодие	Зам. директора по ОВ
6	Проведение обучения в повышении образования сотрудников центра по антикоррупционной политики в центре	Ежеквартально	Зам. директора по ОВ
Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд			
1	Подготовка и отправка писем поставщикам на запрос ценовых предложений для расчета начальной максимальной цены (НМЦ) и подготовка расчетов НМЦ на 2027 год	Октябрь	Экономист по договорной и претензионной работе
2	Справка-доклад по итогам размещения государственного заказа на 2026 год	Еженедельно	Экономист по договорной и претензионной работе
3	Подготовка документов на оплату контрактов (сбор, обработка и доставка в ЦБ администрации первичных документов)	Ежемесячно	Экономист по договорной и претензионной работе
4	Заккрытие контрактов в программе АИС ГЗ за 2026год	Постоянно	Экономист по договорной и претензионной работе
5	Составление аукционных документаций	Ноябрь	Экономист по

	для размещения на ЕИС		договорной и претензионной работе
6	Составление плана-графика на 2027 год и размещение его на АИС ГЗ и ЕИС	Ноябрь	Экономист по договорной и претензионной работе
7	Размещение аукционных документаций на закупку товаров, работ, услуг для нужд центра на 2027 год на АИС ГЗ и ЕИС	Ноябрь-декабрь	Экономист по договорной и претензионной работе
8	Заключение государственных контрактов на 2027 год	Ноябрь-декабрь	Экономист по договорной и претензионной работе

**ВРиО заместителя директора
по общим вопросам**



И.В.Ледовская