

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района»
на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационная деятельность			
1.1.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	В течение года	Директор Зам. директора Главный бухгалтер
1.2.	Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок на сайте гос. закупки и web.торги	Январь	Зам. директора Главный бухгалтер
1.3.	Разработка, составление положения об учетной политики учреждения на 2021 год	Годовой на 2021	Главный бухгалтер
1.4.	Размещение и обновление информации на сайте www. bus.gov.ru	Постоянно	Главный бухгалтер
1.5.	Организация работы отделений учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Постоянно	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
1.6.	Организация работы по реализации региональных программ, реализуемых в рамках НПП «Демография»	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
1.7.	Организация работы по реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	В течение года	Заведующие отделениями
1.8.	Организация работы по признанию граждан нуждающимися в социальных услугах и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг	В течение года	Зам. директора Заведующие отделениями

1.9.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг населению	В течение года	Заведующие отделениями
1.10.	Организация и внедрение новых стационарозамещающих технологий, социального сопровождения, долговременного ухода в работе Центра	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделением
1.11.	Взаимодействие с администрацией района, сельскими администрациями, общественными организациями, учреждениями и организациями по вопросам оказания социальной помощи жителям района	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
1.12.	Заключение соглашений о сотрудничестве в рамках межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, правоохранительными органами, ЦЗН, ОСЗН, ПФР и др. учреждениями.	В течение года	Зам.директора Заведующие отделениями
1.13.	Взаимодействие со СМИ, с целью освещения деятельности учреждения	В течение года	Зам. директора Заведующие отделениями
1.14.	Обновление сайта учреждения, с целью своевременного и качественного информирования населения района о деятельности учреждения, формах социального обслуживания, проведения социально-значимых мероприятиях	В течение года	Зам. директора Заведующие отделениями Специалисты по социальной работе
1.15.	Обновление информационных стендов о деятельности отделений	В течение года	Зам.директора Заведующие отделениями
1.16.	Изготовление и распространение памяток, листовок, буклетов о деятельности учреждения	В течение года	Заведующие отделениями Специалисты по соц. работе
1.17.	Проведение совещания по итогам работы учреждения в 2020 году и задачах на 2021год	январь	Директор Зам.директора Заведующие отделениями

2. Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи

2.1.	Выявление и учет малообеспеченных граждан, проживающих в р.п. Климово и Климовском районе, нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.2.	Реализация ФЗ «О государственной социальной помощи» малообеспеченным гражданам района	по мере поступления денежных средств	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.3.	Прием граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, постановка на учет нуждающихся в срочном социальном обслуживании	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе

2.4.	Выдача справок для получения государственной социальной стипендии студентам общеобразовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования из числа малообеспеченных семей и других справок, подтверждающих статус «малообеспеченной семьи»	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.5.	Приём и расчёт документов для предоставления льгот по оплате за сжиженный газ малообеспеченным гражданам района.	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.6.	Прием и расчет документов для выделения субсидий на газификацию личных домовладений малообеспеченным гражданам	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.7.	Организация работы по возмещению расходов на зубное протезирование, включая починку протезов гражданам, выплата которых осуществляются из областного бюджета.	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.8.	Организация работы по предоставлению государственной материальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.9.	Организация работы по предоставлению материальной помощи гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, а также пострадавшим в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и другие чрезвычайные обстоятельства)	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.10.	Организация работы по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные социальные учреждения	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.11.	Совместно с Союзом пенсионеров выявлять неработающих пенсионеров, являющимися получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, желающих пройти обучение компьютерной грамотности за счет субсидий из бюджета ПФ РФ, в соответствии с действующим законодательством.	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.12.	Организация работы отделения в соответствии с действующим законодательством по привлечению спонсорских средств, для оказания материальной помощи малообеспеченным, остро нуждающимся гражданам в натуральном виде (одежда, обувь и другие виды натуральной помощи)	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.13.	Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в отдаленных	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе

	населенных пунктах со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой в рамках деятельности мобильной бригады, с использованием транспортного средства		
2.14.	Осуществление сбора документов для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.15.	Организация работы по реализации регионального проекта «Старшее поколение». Национального проекта «Демография»	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.16.	Обследование материально-бытовых условий проживания ВОВ в связи с Днем Победы	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.17.	Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации (ТСР)	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.18.	Предоставление информации по оказанию всех видов государственных социальных услуг заявителям, в том числе через СМИ, сайт учреждения	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.19.	Оформление и обновление информационных стендов по деятельности отделения	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.20.	Осуществление контроля за выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, контроля эффективности и качества предоставляемых услуг	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.21.	Предоставление планов, отчетов, информации о деятельности отделения	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.22.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.23.	Предоставление гражданам необходимой консультативно-разъяснительной помощи	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.24.	Заседание комиссии по назначению государственной социальной помощи	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.25.	Своевременное осуществление запросов и ответов на запросы по локальной сети VipNet	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе
2.26.	Ведение учета в базе данных АС «АСП Тула»	В течение года	Заведующая отделением Специалисты по социальной работе

3. Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

3.1.	Выявление и учет малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей, одиноких матерей, неполных, молодых семей, проживающих в рп. Климово и Климовском районе, нуждающихся в социальной поддержке.	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.2.	Формирование системы социального партнерства с учреждениями, общественными организациями в рп. Климово и Климовском районе	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.3.	Проведение на территории района профилактической акции «Семья»	с 1 января по 31 марта	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.4.	Участие в районной межведомственной профилактической акции «Подросток»	С 1 июня по 30 сентября	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.5.	Проведение межведомственной акции «Семья – семье»	С 15 августа по 15 сентября	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.6.	Проведение на территории района благотворительной акции «Добро без границ»	с 10 декабря по 15 января	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.7.	Продолжить работу по сбору и распределению гуманитарной вещевой помощи от населения для передачи их в малообеспеченные семьи района	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.8.	Принимать участие в выездах районной комиссии по делам несовершеннолетних и последующем рассмотрением результатов на заседаниях КДН.	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.9.	Оформление, выдача и замена удостоверений «Многодетная семья» и вкладышей к ним для получения мер социальной поддержки	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.10.	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите и поддержке в рамках «Участкового» принципа работы	Постоянно	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.11.	Разработка и реализация планов индивидуально профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении	По мере выявления семей	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.12.	Информирование о льготном жилищном кредитовании	Еженедельно	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.13.	Организация работы по поддержке сирот в возрасте от 18 до 23 лет	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.14.	Повышение уровня информативности жителей района о	1 раз в квартал	Заведующая отделением

	работе отделения		Специалист по социальной работе
3.15.	Информирование населения о пособиях	с 1 января	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.16.	Обследование материально-бытовых условий семей, состоящих на социальном учете с целью оказания им своевременной помощи	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.17.	Обеспечение новогодними подарками детей из малообеспеченных неработающих семей	Ноябрь-декабрь	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.18.	Подготовка информации, отчетов, составление планов работы отделения	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.19.	Предоставление информации по оказанию всех видов государственных социальных услуг заявителям, в том числе через СМИ, сайт учреждения	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
3.20.	Оформление и обновление информационных стендов по деятельности отделения	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе

4. Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому

4.1.	Сбор банка данных о наличии одиноких пенсионеров и инвалидов, проживающих в р.п. Климово и на территории Климовского района, нуждающихся в социальном и социально медицинском обслуживании на дому.	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.2.	Составление графиков посещений обслуживаемых клиентов социальными работниками	В течение года	Заведующие отделениями
4.3.	Составление списков обслуживаемых пенсионеров	С 1 по 25 число ежемесячно	Заведующие отделениями
4.4.	Взаимодействие с администрацией района, администрациями сельских поселений, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заведующие отделениями
4.5.	Содействие гражданам, состоящим на социальном обслуживании в заготовке топлива, овощей, проведении мелкого ремонта и генеральных уборок жилья.	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.6.	Проводить прием, регистрацию письменных и устных обращений и заявлений граждан по вопросам социального и социально-медицинского обслуживания на дому	В течение года	Заведующие отделениями
4.7.	Проводить материально-бытовое обследование граждан, нуждающихся в социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.8.	Оказание консультативной помощи гражданам, находящимся	В течение года	Заведующие отделениями

	на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, оказавшимся по различным причинам в трудной жизненной ситуации		Социальные работники
4.9.	Организация предоставления дополнительных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, не входящих в перечень гарантированных социальных услуг	По мере необходимости	Заведующие отделениями Социальные работники
4.10.	Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.11.	Внесение информации и расчет ежемесячной платы получателей услуг на дому и получателей в полустационарной форме в информационную базу АСП Тула-442	В течение года	Заведующие отделениями
4.12.	Содействие в организации работы по проведению мониторинга с целью выявления граждан, нуждающихся в долговременном уходе	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.13.	Организация работы Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	С 1 февраля 2021г В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.14.	Внедрение новых форм социального обслуживания. В том числе стационарозамещающих технологий и инновационных форм	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.15.	Проведение совещаний с социальными работниками по итогам работы, обмену опытом по вопросам улучшения предоставления помощи и услуг гражданам, находящимся на обслуживании	Ежемесячно	Заведующие отделениями
4.16.	Совместная работа с волонтерами	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
4.17.	Разработка и реализации индивидуальных программ социальных услуг (ИПСУ)	В течение года	Заведующие отделениями
4.18.	Оформление и обновление информационных стендов по деятельности отделения	В течение года	Заведующие отделениями
4.19.	Предоставление информации по оказанию всех видов государственных социальных услуг заявителям, в том числе через СМИ, сайт учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
4.20.	Предоставление планов, отчетов, информации о деятельности отделения	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	Заведующие отделениями

4.21.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам ВОВ в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения (90,95,100 лет)	В течение года	Заведующие отделениями
4.22.	Участие в акции: «Забота и внимание ветеранам»; «Месячник добрых дел»	Апрель (ко Дню Победы) Октябрь (ко Дню пожилого человека)	Заведующие отделениями Социальные работники
4.23.	Участие в акции «Наполни социальный погребок»	Сентябрь-октябрь	Заведующие отделениями Социальные работники
4.24.	«Чистый дом», «Чистый двор» Помощь пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники

5. Отделение дневного пребывания и реабилитации

5.1.	Выявление в р.п. Климово и Климовском районе семей, имеющих детей –инвалидов, в возрасте от 0 до 18 лет	В течение года	Специалист по социальной работе
5.2.	Внесение обратившихся инвалидов за социальными услугами в регистр получателей социальных услуг, регистрация оказанных услуг	В течение года	Специалист по социальной работе
5.3.	Разработка и реализация индивидуальных программ социальных услуг (ИПСУ)	В течение года	Специалист по социальной работе
5.4.	Взаимодействие с ГБУСО « Озерный» по вопросам реализации мероприятий ИПР детей инвалидов, детей из замещающих семей и малоимущих семей, родители которых не работают	В течение года	Специалист по социальной работе
5.5.	Проведение социально- медицинской ,социально – педагогической , социально-психологической реабилитации	В течение года	Психолог, логопед, Инструктор АФК
5.6.	Социальный патронаж детей -инвалидов (обследование жилищно- бытовых условий семей детей-инвалидов)	В течение года	Специалист по социальной работе
5.7.	Создание компьютерной базы данных о детях – инвалидах и часто болеющих детях	В течение года	Специалист по социальной работе
5.8.	Оформление личных дел детей-инвалидов и часто болеющих детей	В течение года	Специалист по социальной работе
5.9.	Проведение медико-психолого-педагогических консилиумов	В течение года	Специалист по социальной работе
5.10.	Разработка всеми специалистами индивидуальной программы реабилитации детей – инвалидов и часто болеющих детей.	В течение года	Специалист по социальной работе
5.11.	Проведение занятий и тренингов для участников клуба «Мечта»	В течение года	Специалист по социальной работе психолог, инструктор по АФК

5.12.	Предоставление информации по оказанию всех видов государственных социальных услуг заявителям, в том числе через СМИ, сайт учреждения	В течение года	Специалист по социальной работе
5.13.	Предоставление планов, отчетов, информации о деятельности отделения	Ежемесячные, ежеквартальные, годовые	Специалист по социальной работе
6. Организация и проведение благотворительных акций			
6.1.	«Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации. Оказание различных видов помощи	с 1 января по 31 марта	Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
6.2.	«Подросток» Выявление детей, оставшихся без попечения родителей в целях устранения причин и условий беспризорности, оказания им своевременной помощи	С 1 июня по 30 сентября	Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
6.3.	«Семья-семье» Оказание помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Оказание помощи детям из многодетных малообеспеченных семей к новому учебному году	С 15 августа по 15 сентября	Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
6.4.	«Добро без границ» Оказание помощи детям и семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении.	С 10 декабря по 15 января	Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
6.5.	«Месячник добрых дел», «Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи в уборке огородов и придомовых территорий одиноким пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	Сентябрь	Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому
6.6.	«Наполни социальный погребок» Оказание помощи нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	Сентябрь-октябрь	Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому
6.7.	«Чистый дом», «Чистый двор» Помощь пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями Социальные работники
7. Социально-культурные мероприятия			
7.1.	Участие в мероприятиях, организуемых в рамках	Май	Зам.директора

	празднования 9 мая.		Заведующие отделениями
7.2.	Международный День защиты детей	Июнь	Зам.директора Заведующие отделениями
7.3.	День социального работника	Июнь	Зам.директора Заведующие отделениями
7.4.	День освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков	Сентябрь	Зам.директора Заведующие отделениями
7.5.	День пожилых людей	Октябрь	Зам.директора Заведующие отделениями
7.6.	День матери	Ноябрь	Зам.директора Заведующие отделениями
7.7.	Международный день инвалида	Декабрь	Зам.директора Заведующие отделениями
8. Методическая работа, работа с кадрами			
8.1.	Консультирование и собеседование со специалистами и социальными работниками: - по выполнению плана работы; - по ведению документации, отчетности	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
8.2.	Повышение уровня самообразования через изучение нормативно- правовой базы в области социального обслуживания	В течение года	Зам. директора Заведующие отделениями
8.3.	Участие в совещаниях, семинарах, организованных департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Директор Зам. директора Главный бухгалтер Заведующие отделениями
8.4.	Подготовка нормативных документов и проведение аттестации работников учреждения	По графику	Директор Зам. директора Заведующие отделениями Специалист по кадрам
8.5.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка)	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт
8.6.	Подготовка документов на награждение работников (День социального работника, юбилейные даты, по итогам года)	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями

			Специалист по кадрам
8.7.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями Специалист по кадрам Юрисконсульт
8.8.	Проведение учебы, инструктажей работников учреждения по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне, о мерах антитеррористической защищенности учреждения и по обеспечению доступности для инвалидов всех категорий объектов и услуг	В течение года	Директор Зам. директора Юрисконсульт
8.9.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
8.10.	Изучение и внедрение опыта работы других учреждений социального обслуживания населения	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
9. Контроль за качеством оказания социальных услуг			
9.1.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников	Постоянно	Директор Зам. директора Заведующие отделениями Специалист по кадрам
9.2.	Ведение документации по контролю качества социальных услуг	Постоянно	Зам. директора Заведующие отделениями
9.3.	Плановые проверки работы специалистов	В течение года	Заведующие отделениями
9.4.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
9.5.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых услуг социальными работниками	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
10. Бухгалтерский учет и отчетность			
10.1.	Изучение нормативно – правовых документов	Постоянно	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.2.	Формирование нормативной правовой базы	Постоянно	Главный бухгалтер Бухгалтер

10.3.	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.4.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Постоянно	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.5.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в Межрайонную ИФНС, ПФР, ФСС	Постоянно	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.6.	Своевременная подготовка и предоставление планов ФХД учреждения, отчетов по выполнению гос. задания	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.7.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.8.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.9.	Предоставление статистической отчетности: -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.10.	Размещение отчета БДДС в программном комплексе «Хранилище КС»	Ежемесячно 1 числа, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.11.	Размещение информации в программном комплексе «Хранилище КС»	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
10.12.	Работа в программном комплексе «Смарт Бюджет»	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер

11. Правовая и кадровая работа

11.1.	Оформление документов о приеме на работу, увольнение, переводах на другую работу (приказы, личные карточки ф-Т2, трудовые книжки).	Постоянно	Специалист по кадрам
11.2.	Оформление трудовых договоров между работодателем и работником, оформление и учет должностных инструкций работников	Постоянно	Специалист по кадрам
11.3.	Ведение личных дел работников	Постоянно	Специалист по кадрам
11.4.	Вести воинский учёт военнообязанных и отчетность.	Постоянно	Специалист по кадрам
11.5.	Составление формы СЗВ-СТАЖ на каждого работника учреждения за 2020 год	До 10 февраля текущего года	Специалист по кадрам
11.6.	Формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников, передачу сведений в ПФР, выдачу сведений работникам по их запросам.	Постоянно	Специалист по кадрам

11.7.	Составление графиков отпусков на 2022 год.	До 15 декабря	Специалист по кадрам
11.8.	Составление графиков дежурства сторожей	Ежемесячно до 25 числа	Специалист по кадрам
11.9.	Составление табеля учета рабочего времени на сотрудников аппарата и сектора материально-технического обеспечения	Ежемесячно до 25 числа 30-31 числа	Специалист по кадрам
11.10.	Контроль за своевременным предоставлением ответственными лицами служебных записок	Постоянно	Специалист по кадрам
11.11.	Определение стажа дающего право на доплату за выслугу лет в зонах РЗ и непрерывный стаж работы в учреждении.	До 25 декабря	Специалист по кадрам
11.12.	Подготовка приказов учреждения.	Постоянно	Специалист по кадрам
11.13.	Подготовка и оформление документов по аттестации работников учреждения.	Постоянно	Специалист по кадрам Юрисконсульт
11.14.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	В течение года	Специалист по кадрам Юрисконсульт
11.15.	Ведение, регистрация журналов входящей, исходящей корреспонденции, учета приказов и заявлений работников	Постоянно	Специалист по кадрам
11.16.	Подготовка документов на поощрение работников учреждения.	Постоянно	Специалист по кадрам
11.17.	Разрабатывать проекты документов, обеспечивая их соответствие нормативно-правовым актам	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.18.	Проводить работу с поставщиками по исполнению условий договоров	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.19.	Проводить мониторинг изменений действующего законодательства	Постоянно	Юрисконсульт
11.20.	Консультировать работников по правовым вопросам	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.21.	Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях	Постоянно	Юрисконсульт
11.22.	Информировать работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.23.	Размещать информацию на официальном сайте учреждения	По мере необходимости	Юрисконсульт Заведующие отделениями

11.24.	Подготавливать документацию, необходимую для осуществления закупок в электронном магазине	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.25.	Составлять мониторинг по закупкам	Каждый четверг	Юрисконсульт
11.26.	Составлять отчет по критериям учреждения	Ежеквартально до 10 числа	Юрисконсульт
12. Развитие материально-технической базы учреждения			
12.1.	Проведение инвентаризации материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения	Декабрь	Главный бухгалтер
12.2.	Ремонт и содержание автотранспорта	В течение года	Водитель
12.3.	Проведение ремонта в помещениях учреждения	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством
12.4.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством
12.5.	Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента	В течение года	Зам. директора Заведующий хозяйством

Специалист по кадрам



Л. Г. Батеха