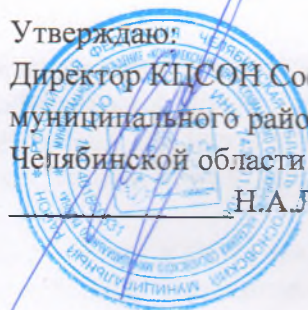


Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации



О. Н. Сухоруких

Утверждаю:
Директор КЦСОН Sosновского
муниципального района
Челябинской области



Н.А. Либик

План работы
муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Сосновского муниципального района Челябинской области
на 1 квартал 2020 года

Цели:

- Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов;
- Улучшение условий жизнедеятельности семей с детьми и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми.
- Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
 - Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья.
 - Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами
 - Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
 - Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
 - Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

Функции:

- осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

- содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в КЦСОН;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).
- организует работу по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально - опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, на основании просьб несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, либо инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- Соблюдения прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- Адресность предоставления социальных услуг;
- Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- Добровольность;
- Конфиденциальность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
I. Организационная, контрольная работа			
1.1	Анализ работы учреждения и отделений по итогам работы за 2019 год	Январь	Директор, заместитель директора
1.2	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.3	Посещение аппаратных совещаний у Главы района	В течение года	Директор
1.4	Организация работы Попечительского совета	В течение года	Члены попечительско- го совета
1.5	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.6	Составление и размещение на https://bus.gov.ru/ Муниципального задания на 2020 год	Январь	Заместитель директора
1.8	Составление планов работы: - на квартал; - на год	до 5 числа, сле- дующего за от- четным месяцем до 25 декабря	Заместитель директора Заведующие отделений
1.9	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал; - за год	до 5 числа, сле- дующего за от- четным месяцем до 27 декабря	Заместитель директора Заведующие отделений
1.10	Проведение технической учебы с работниками КЦСОН	ежемесячно	Заместитель директора Заведующие отделений
1.11	Проведение производственных совещаний	В течение года	Директор, заместитель директора
1.12.	Организация работы по противодействию коррупции правонарушений	В течение года	Заместитель директора
1.13	Проверка качества предоставления соци- альных услуг: - социального обслуживания на дому - отде- ления дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; - срочного социального обслуживания; - отделения социально-психологической по- мощи семье и детям	В течение года	Директор, заместитель директора
1.14	Работа в программе «Социальное обслужива- ние населения Челябинской области» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре по- лучателей социальных услуг, АИС «Семья и	Ежемесячно	Заместитель директора, Заведующие отделе- ний

	дети»		
1.15	Работа в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО)	В течение года	Заведующие отделений
1.16	Составление и размещение Плана-графика и Плана закупок на 2020 год	1 квартал	Главный бухгалтер
1.17	Составление и размещение Плана ФХД на https://bus.gov.ru/ на 2020 год	1 квартал	Главный бухгалтер
1.18	Обновление информационных стендов отделений КЦСОН	В течение года	Заведующий отделением
1.19	Разработка и распространение информационных материалов, памяток, буклетов.	В течение года	Заведующий отделением
1.20	Размещение информации о деятельности отделений и мероприятиях, проведенных в отделениях КЦСОН (газета, сайт «Сосновская нива», сайт КЦСОН, сайт МСО, сайт администрации Сосновского муниципального района, сайт УСЗН).	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями

II. Отделение социального обслуживания на дому

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал	До 1 числа следующего за отчетным месяцем	Заведующие отделений
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал	До 1 числа следующего за отчетным месяцем	Заведующие отделений
1.3	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальные и дополнительные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
1.4	Проведение работы по перерасчету дополнительных социальных услуг, оказываемых сверх Перечня социальных услуг, в связи с изменением размера фиксированной выплаты страховой части трудовой пенсии по старости. Внесение изменений в базу данных и в личные дела получателей социальных услуг.	1 квартал	Заведующие отделений
1.5	Составление и заполнение договоров о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Ведение картотеки. Формирование приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
1.6	Работа в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области», в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг	В течение года	Заведующие отделений
1.7	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом.	В течение года	Заведующие отделений

1.8	Заполнение и сдача в отдел кадров и бухгалтерию ведомостей учета показателей эффективности труда на социальных работников и протоколов количества получателей социальных услуг.	До 25 числа каждого месяца	Заведующие отделений
1.9	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноко проживающих граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	В течение года	Заведующие отделений
1.10	Проведение технической учебы с социальными работниками.	Ежемесячно	Заведующие отделений
1.11	Осуществление контроля за работой социальных работников: - соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг; - соблюдение графика сдачи отчетной документации; - ведение отчетов по социальным и дополнительным услугам, актов по оказанию социальных и дополнительных услуг (своевременная сдача и правильность оформления); - ведение дневников получателей социальных услуг (своевременность сдачи и правильность оформления).	До 20 числа каждого месяца	Заведующие отделений
2. Культурно-массовые мероприятия			
2.1.	Подготовка и проведение мероприятия для женщин-получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в отделении, посвященного международному женскому дню 8 марта «В марте есть такой денек!».	Март	Заведующие отделений; Социальные работники

III. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1.1	Составление планов работы: - на заезд - на квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем;	Заведующий отделением
1.3	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом	В течении года	Заведующий отделением
1.4	Организация на базе ОДП курса оздоровительных заездов для получателей социальных услуг – 60 человек	В течение года согласно утвержденному графику	Заведующий отделением
1.7	Привлечение социально-ориентированных некоммерческих и негосударственных организаций, а также благотворителей к деятельности по предоставлению социальных услуг.	Постоянно	Заведующий отделением
1.5	Оказание помощи пожилым людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, людям с ограниченными физическими возможностями с целью приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности,	Постоянно	Медицинская сестра

	снижение уровня зависимости от посторонней помощи. Работа с инвалидами по ИПР в рамках «Школы реабилитации»		
1.6	Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм»	1 раз в квартал	Заведующий отделением
1.7.	Организация работы по оказанию социальных услуг в ОДП: <ul style="list-style-type: none"> • Оказание социально-бытовых услуг, • Оказание социально-медицинских услуг, • Оказание социально-психологических услуг • Оказание социально-правовых услуг • Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности 	Ежемесячно плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Заведующий отделением
1.8.	Организация обучения компьютерной грамотности получателей социальных услуг в клубе «Флешка»;	Постоянно, по утвержденному плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком	Инструктор по труду
1.9.	Организация просветительной работы «Помоги себе сам» - информационный лекторий с применением элементов народной медицины; - обзор литературы, выпуск брошюр пропагандирующий здоровый и активный образ жизни.	1 раз в квартал	Медицинская сестра
1.10	Реализация мероприятий в рамках муниципальных районных программ: <ul style="list-style-type: none"> - «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»; - «Дети Сосновского района» 	В течении года	Заведующий отделением
1.11	Систематический контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями -Проведение санитарных дней	Согласно графику заездов в отделение	Медицинская сестра
1.12.	Организация обучения финансовой грамотности получателей социальных услуг.	В течение года	Постовая В.В.
2. Культурно-массовые мероприятия, проводимые в рамках работы клубов			
2.1.	Мероприятие, посвященное празднованию 23 февраля	Февраль	Заведующий отделением, инструктор по труду
2.2	Заседание - встреча инвалидов по зрению, посвященная Дню защитников отечества и 8 марта	Март	Заведующий отделением, медицинская сестра, инструктор по труду

IV. Отделение срочного социального обслуживания

1.1	Составление плана работы отделения:	До 1 числа,	Заведующий
-----	-------------------------------------	-------------	------------

	- на второй квартал	следующего за отчетным месяцем	отделением
1.2	Подготовка и сдача отчета: - за I квартал	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.3	Подготовка распоряжений Главы Сосновского муниципального района	В течение квартала	Заведующий отделением
1.4	Оказание адресной материальной помощи: - из средств областного бюджета - из средств местного бюджета	В течение квартала	Заведующий отделением
1.5	Формирование личных дел граждан, состоящих на учете в отделении	В течение квартала	Заведующий отделением
1.6	Оказание консультативной помощи	В течение квартала по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.7	Подготовка документов и формирование личных дел граждан нуждающихся в устройстве на стационарное социальное обслуживание	В течение квартала по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.8	Организация работы Мобильной бригады на территории Сосновского муниципального района	В течение квартала согласно утвержденного графика	Заведующий отделением
1.9	Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»	В течение квартала	Специалисты отделения
1.10	Ведение учета граждан, нуждающихся в оздоровлении в центре «Тополек», направление их на оздоровление, формирование личных дел на получателей путевок	В течение квартала	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.11	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы: «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»: - развитие социального пункта проката технических средств реабилитации для временного обеспечения инвалидов, а так же лиц, перенесших травмы, хирургические операции, страдающих заболеваниями и нуждающихся в технических средствах на период выздоровления на основании заключения (справки) лечебно-профилактического учреждения; - предоставление услуги «Социальное такси»	В течение квартала	Заведующий отделением
1.12	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Дети Сосновского района»: Проведение мероприятий и вручение подарочных наборов семьям с детьми-инвалидами	В течение квартала	Заведующий отделением
1.13	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Развитие социальной защиты населения в Сосновском муниципальном районе»: - благотворительные акции к отдельным датам	В течение квартала	Заведующий отделением

(мероприятиям)			
2. Работа с ветеранами ВОВ			
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи на ремонт жилья и подводку к дому газопровода, и установку внутридомового газового оборудования, в соответствии с Законом Челябинской области от 21.01.1996 года №16-ЗО	В течение квартала	Заведующий отделением
2.2.	Мониторинг проведения мероприятий по улучшению качества жизни ветеранов ВОВ в соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2018 года №211	В течение квартала	Заведующий отделением, специалисты отделения
2.3.	Реализация мероприятий, указанных в индивидуальных планах, на местном уровне, в том числе путем принятия соответствующих муниципальных программ.	В течение квартала	Заведующий отделением
3. Культурно-массовые мероприятия			
3.1.	Вручение персональных поздравлений Президента РФ, доставка материальной помощи от Главы района ветеранам ВОВ.	В течение квартала	Специалисты отделения
3.2.	Вручение единовременного социального пособия членам семей погибших при выполнении задач по защите прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах военнослужащих.	Февраль	Заведующий отделением

V. Отделение социально-психологической помощи семье и детям

1.1.	Составление планов работы: - квартальный	до 1 числа следующего за отчетным месяцем	Зав. отделения
1.2.	Составление: - ежеквартального отчета;	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Зав. отделением
1.3.	Составление графиков патронажей семей, состоящих на учете в отделении	ежемесячно	Зав.отделением
1.4.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отделение. Контроль над сроками исполнения	Ежедневно	Зав.отделением
1.5.	Организация работы по реализации законодательства: - выявление несовершеннолетних и семей с детьми, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации; - обследование материально-бытовых условий проживания семей, находящихся в СОП, ТЖС; - предоставление различных видов социальных услуг несовершеннолетним и семьям с детьми, находящимися в СОП, ТЖС; - профилактика безнадзорности несовершеннолетних.	Ежеквартально	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

1.6	Организация работы по профилактике материнской смертности женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации и младенческой смертности в семьях, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.	Ежеквартально	Зав. отделением, специалист по социальной работе, педагог-психолог
1.7	Обследование неблагополучных семей по информации от населения, учреждений, занимающихся вопросами семьи и детей по личному обращению заявителя.	Ежеквартально	Зав.отделением
1.8	Участие в заседании комиссии по работе с семьями имеющими детей, по постановке или снятию семей СОП и ТЖС с социального обслуживания.	Ежемесячно (2 раза в месяц)	Зав.отделением
1.9	Организация работы по формированию и ведению личных дел граждан, состоящих на учете. Разработка индивидуальных программ реабилитации семей. Проведение первичной диагностики ситуации в семье: -семей СОП -семей ТЖС	Ежеквартально	Зав.отделением, психолог, специалист по социальной работе
1.10	Осуществление патронажных посещений: -СОП -ТЖС	1 раз в месяц 1 раз в 2 месяца	Специалисты отдела
1.11	Работа специалистов с правоохранительными, образовательными, здравоохранительными учреждениями района по профилактике семейного неблагополучия.	Ежеквартально	Зав.отделением, педагог-психолог, специалист по соц.работе
1.12	Работа специалистов с МЧС по вопросу предупреждения пожарной безопасности. распространение буклетов, памяток, совместные рейды	Ежеквартально	Зав.отделением, педагог-психолог, специалист по соц.работе
2.Реализация мероприятий районной целевой программы: "Крепкая семья "			
2.2	Выплата единовременного социального пособия семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении (в том числе на восстановление документов и кодирование от алкогольной зависимости)	Ежеквартально	Зав. отделением, специалист по соц. работе
2.3.	Проведение мероприятий в рамках модельной реабилитационной площадки «Университет счастливой семьи» для семей СОП и ТЖС - Программа тренинга детско-родительских отношений "В мире и согласии". - Психологическая реабилитационная программа для родителей младших школьников "Учиться никогда не поздно".	февраль январь	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе,
2.4.	Комплексная социокультурная студия "В кругу семьи" на базе КЦСОН: - тематические праздники; - мастер-класс	январь	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
2.5.	Семейный клуб "Краски жизни": - экскурсии; - информационные встречи	с февраля по май	Специалист по социальной работе, педагог-психолог

3. Мероприятия, проводимые отделением с органами местного самоуправления, общественными организациями

3.1.	Благотворительная акция «Рука помощи»	ежемесячно	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
3.2.	Работа в рамках межведомственных акций: «Дети улиц»	По графику февраль	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

VI. Специалист по кадрам

6.1	Составление тарификационного списка работников на 2020 год	Январь	Специалист по кадрам
6.2	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	I квартал	Специалист по кадрам
6.3	Работа с профессиональными стандартов	В течение года	Специалист по кадрам
6.4	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Осуществления персонального и статистического учета работников в электронной программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6.8	Информирование ОКУ ЦЗН города Челябинска об имеющихся вакансиях	В течение года	Специалист по кадрам
6.9	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.10	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; справок о трудовом стаже сотрудников	В течение года (в течение 3-х дней с момента поступления заявления)	Специалист по кадрам
6.11	Работа по ведению кадрового резерва	В течение года	Специалист по кадрам
6.12	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно 15 числа и последний день месяца	Специалист по кадрам
6.13	Организация работы по повышению квалификации кадров	В течение года	Специалист по кадрам
6.14	Проверка оформления электронных больничных листов	В течение года	Специалист по кадрам
6.15	Подготовка списков сотрудников КЦСОН на предоставления льгот работникам в соответствии с Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 88-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области»	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.16	Составление тарификационного списка работ-	Январь	Специалист по кадрам

	ников на 2020 год		
6.17	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	I квартал	Специалист по кадрам

VII. Хозяйственный отдел

7.1	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками учреждения согласно планам. Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности	I полугодие II полугодие При получении писем из МСО с данными рекомендациями.	Заведующий хозяйством Заведующий хозяйством
7.2	Подготовка и сдача отчетов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
7.3.	Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России» по оформлению подписки	I полугодие, II полугодие	Заведующий хозяйством
7.4	Подготовка здания к работе в отопительный период	Июнь- август	Заведующий хозяйством
7.5	Сдача паспортов готовности здания к отопительному периоду в Администрацию района и в Министерство социальных отношений.	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством
7.6	Заполнение журнала по учету выдачи газеты «Южноуральская панорама»	Еженедельно	Заведующий хозяйством
7.7	Контроль за качественной уборкой помещений и территории	Ежедневно	Заведующий хозяйством

VIII. Бухгалтерия

8.1	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.2	Формирование нормативно-правовой базы	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.3	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	бухгалтера
8.4	Соблюдение кассовой дисциплины	В течение года	бухгалтер
8.5	Формирование архива	В течение года	бухгалтера
8.6	Ежемесячное формирование регистров учета	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.8	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФР, ФСС, финансовый отдел, УСЗН	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтера
8.9	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	В течение года	гл. бухгалтер
8.10	Количественная оценка показателей эффективности работы	В течение года	гл. бухгалтер