

Согласовано.  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



С.В.Закрева

Утверждаю:  
Директор КЦСОН Сосновского  
муниципального района  
Челябинской области



Н.А.Либик

**План работы**  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Сосновского муниципального района Челябинской области  
на 2 квартал 2021 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
<b>I. Организационная, контрольная работа</b>			
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
1.5	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.7	Проведение анкетирования получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости.	2 квартал	Заведующие отделений
1.8	Составление планов работы: - на квартал;	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель директора Заведующие отделений
1.9	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	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 социальных услуг: - социального обслуживания на дому - отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; - срочного социального обслуживания; - отделения социально-психологической помощи семье и детям	В течение года	Директор, заместитель директора
1.14	Работа в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг, АИС «Семья и дети»	Ежемесячно	Заместитель директора, Заведующие отделе- ний
1.15	Работа в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО)	В течение года	Заведующие отделений



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
1.21	Проведение мероприятий к профессиональному празднику – День социального работника	2 квартал	Директор, Заведующие отделений

## II. Отделение социального обслуживания на дому

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал;	До 1 числа следующего за отчетным месяцем;	Заведующие отделениями
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа следующего за отчетным месяцем	Заведующие отделениями
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 отделениями
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 отделениями
1.6	Работа в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области», в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями
1.7	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом.	В течение года	Заведующие отделениями
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 отделениями
1.9	Проведение анкетирования социальных работников и получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости.	Апрель;	Заведующие отделениями
1.10	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноко проживающих граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслужи-	В течение года	Заведующие отделениями

	вании на дому.		
1.11	Оказание социальных дополнительных услуг «Бригадным методом».	В течение года	Социальные работники
1.12	Проведение технической учебы с социальными работниками.	Ежемесячно	Заведующие отделениями
1.14	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 отделениями
<b>2. Культурно-массовые мероприятия</b>			
2.1.	«Благотворительная акция «Чистый дом» - оказание помощи в уборке квартир, домов и прилегающей территории ветеранам ВОВ, труженикам тыла, членам семей погибших участников ВОВ, стоящих на обслуживании в отделении.	Апрель	Социальные работники
2.2.	Акция «Этот день мы приближали как могли!» - поздравления с Днем Победы ветеранов ВОВ, тружеников тыла, стоящих на обслуживании в отделении.	Май	Заведующие отделениями; Социальные работники
2.3.	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного дню социального работника.	Июнь	Заведующие отделениями

### 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 Медицинская сестра Инструктор по труду
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.4	Реализация мероприятий в рамках муниципальных районных программ: - «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения» - «Дети Сосновского района»	В течение года	Заведующий отделением
1.6	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом	в течение года	Заведующий отделением
1.7	организация на базе ОДП курса оздоровительных заездов для получателей социальных услуг – 240 человек	в течение года согласно утвержденному графику	Заведующий отделением
1.8.	Привлечение социально-ориентированных не-	постоянно	Заведующий



	коммерческих и негосударственных организаций, а также благотворителей к деятельности по предоставлению социальных услуг.		отделением
1.9.	Оказание помощи пожилым людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, людям с ограниченными физическими возможностями с целью приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности, снижение уровня зависимости от посторонней помощи. Работа с инвалидами по ИПР в рамках «Школы реабилитации»	постоянно	Инструктор по труду Медицинская сестра
1.10.	Работа в программе «Социальное обслуживание. ЕИС» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующий Отделением Медицинская сестра инструктор по труду
1.11	Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм»	1 раз в квартал	Заведующий Отделением Медицинская сестра инструктор по труду
1.12	Организация работы по оказанию социальных услуг в ОДП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказание социально-бытовых услуг, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказание социально-медицинских услуг,</li> </ul> </li> <li>• Оказание социально-психологических услуг</li> <li>• Оказание социально-правовых услуг</li> <li>• Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности</li> </ul>	ежемесячно плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком; в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Заведующий Отделением Медицинская сестра Инструктор по труду
1.13	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
1.14	Систематический контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями -Проведение санитарных дней	Согласно графику заездов в отделение	Медицинская сестра
1.15	организация обучения финансовой грамотности получателей социальных услуг.	В течение года	Инструктор по труду
<b>2. Культурно-массовые мероприятия, проводимые в рамках работы клубов</b>			
2.3.	Мероприятия, посвященные празднованию Пасхи	апрель	Заведующий отделением, инструктор по труду
2.4.	Мероприятия, посвященные празднованию победы в ВОВ	Апрель-май	Заведующий отделением, медицинская сестра, инструктор по труду

2.5.	Праздник для семей с детьми-инвалидами, посвященный Дню защиты детей	июнь	Заведующий отделением, медицинская сестра, инструктор по труду
------	--	------	--

#### IV. Отделение срочного социального обслуживания

1.1	Составление планов работы отделения: - 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	Подготовка распоряжений Главы Сосновского муниципального района	В течение года	Заведующий отделением
1.4	Оказание адресной материальной помощи: - из средств областного бюджета - из средств местного бюджета	В течение года	Заведующий отделением
1.5	Оказание консультативной помощи	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.6	Подготовка документов и формирование личных дел граждан нуждающихся в устройстве на стационарное социальное обслуживание.	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.7	Организация работы Мобильной бригады на территории Сосновского муниципального района	В течение года согласно утвержденного графика;	Заведующий отделением
1.8	Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»;	В течение года	Специалисты отделения
1.9	Ведение учета граждан, нуждающихся в оздоровлении в центре «Тополек», направление их на оздоровление, формирование личных дел на получателей путевок.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.10	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 года	Заведующий отделением
1.11	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Развитие социальной защиты населения в Сосновском муниципальном районе»:	В течение года	Заведующий отделением



	- благотворительные акции к отдельным датам (мероприятиям)		
<b>2. Работа с ветеранами ВОВ</b>			
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи на ремонт жилья и подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового, соответствии с Законом Челябинской области от 21.01.1996 года №16-ЗО	2 квартал	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 года	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 года	Заведующий отделением
2.4.	Сопровождение и доставка ветеранов ВОВ на площадь Революции, торжественный прием Губернатора, посвященный празднованию Дня Победы.	Май	Заведующий отделением, специалисты отделения
<b>3. Культурно-массовые мероприятия</b>			
3.1	Вручение персональных поздравлений Президента РФ, доставка материальной помощи от Главы района ветеранам ВОВ.	В течение года	Специалисты отделения
3.2	Сопровождение и доставка ветеранов ВОВ на площадь Революции, торжественный прием Губернатора, посвященный празднованию Дня Победы.	Май	Специалисты отделения
3.4	«День памяти и скорби»	Июнь	Заведующий отделением, специалисты отделения

#### 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,	Ежеквартально	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

	находящимися в СОП, ТЖС; - профилактика безнадзорности несовершеннолетних.		
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.	В течении года	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	В течении года	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.	В течении года	Зав.отделением, педагог-психолог, специалист по соц.работе
<b>2.Реализация мероприятий районной целевой программы: "Крепкая семья "</b>			
2.1	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)	В течение года	Зав. отделением, специалист по соц. работе
2.3	Проведение мероприятий в рамках модельной реабилитационной площадки «Университет счастливой семьи» для семей СОП и ТЖС - Программа психологической поддержки семей СОП и ТЖС "Волшебный смайлик" - занятия с элементами тренинга. "Учиться никогда не поздно". - Программа тренинга для подростков "Моя семья". - Программа тренинга для родителей подростков "Родительская компетентность".	июнь  май  апрель,	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе,
2.6.	Коррекционно-реабилитационная студия «Навстречу семье» (для семей, состоящих на учете отделении)	2 раза в год	Педагог-психолог, специалист по социальной работе
2.7.	Посещение культурно-развлекательных мероприятий детьми школьного возраста из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в	1 раз в полугодие апрель, май	Специалист по социальной работе, педагог-психолог



	том числе в рамках клуба «Я познаю мир»		
2.8	Комплексная социокультурная студия "В кругу семьи" на базе КЦСОН: - тематические праздники; - мастер-класс	1 раз в квартал май	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
2.9	Семейный клуб "Краски жизни": - экскурсии;	1 раз в год с февраля по май,	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
<b>3. Мероприятия, проводимые отделением с органами местного самоуправления, общественными организациями</b>			
3.1.	Благотворительная акция «Рука помощи»	ежемесячно	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
3.2.	Международный день семьи	2 квартал (15 мая)	педагог-психолог, специалист по социальной работе, заведующая
3.3.	Международный день защиты детей	2 квартал (1 июня)	педагог-психолог, специалист по социальной работе
3.7	Работа в рамках межведомственных акций: «Защита», «За здоровый образ жизни», «Образование всем детям», «Подросток» «Открытое окно»	По графику апрель июнь май	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

#### VI. Специалист по кадрам

6.2	Работа с профессиональными стандартами	В течение года	Специалист по кадрам
6.3	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.4	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Осуществления персонального и статистического учета работников в электронной программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Работа по ведению кадрового резерва	В течение года	Специалист по кадрам
6.8	Организация работы по повышению квалификации кадров	В течение года	Специалист по кадрам
6.9	Проверка оформления электронных больничных листов	В течение года	Специалист по кадрам
6.10	Подготовка и сдача отчетности СЗВ - ТД	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.11	Информирование ОКУ ЦЗН города Челябинска об имеющихся вакансиях	В течение года	Специалист по кадрам
6.12	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
6.13	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов	Ежемесячно до 10 числа за отчетным месяцем	Специалист по кадрам
6.14	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно 15 числа и по-	Специалист по кадрам

		следний день ме- сяца	
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 до 25 числа	Специалист по кадрам
6.16	Информация о численности работников бюджетного сектора (УРФО)	Ежеквартально до 1 числа	Специалист по кадрам
6.17	Отчет о деятельности	Ежеквартально до 3 числа	Специалист по кадрам
6.18	Подготовка и сдача отчетности о неполной занятости (П4-НЗ)	Ежеквартально до 8 числа	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	II полугодие При получении писем из МСО с данными рекомендациями.	Заведующий хозяйством
7.2	Подготовка и сдача отчетов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
7.3.	Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России» по оформлению подписки	II полугодие	Заведующий хозяйством
7.4	Подготовка здания к работе в отопительный период	Июнь	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
7.8	Контроль выполнения плана по ремонтным работам и разработке проектно-сметной документации	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
7.9	Облагораживание территории вокруг здания: проведение субботников, посадка цветов	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
7.10	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения	По мере необходимости	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