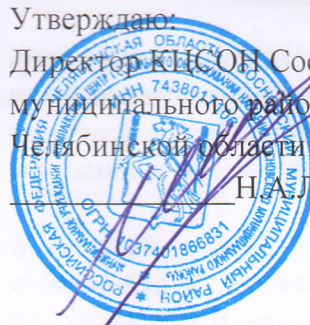


Согласовано:  
Председатель первичной  
профессиональной организации



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 3 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
1.4	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
1.8	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
1.13	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 дети»	Ежемесячно	Заместитель директора, Заведующие отделё- ний
1.15	Работа в Единой государственной информаци- онной 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 информаци- онных 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 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
1.7	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
1.10	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 отделениями
1.11	Оказание социальных дополнительных услуг «Бригадным методом».	В течение года	Социальные работники
1.13	Проверка качества предоставления социальных услуг: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - предоставление социальными работниками социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.	Сентябрь	Заведующие отделениями
1.14	Осуществление контроля за работой социальных работников:		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг;</li> <li>- соблюдение графика сдачи отчетной документации;</li> <li>- ведение отчетов по социальным и дополнительным услугам, актов по оказанию социальных и дополнительных услуг (своевременная сдача и правильность оформления);</li> <li>- ведение дневников получателей социальных услуг (своевременность сдачи и правильность оформления).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">До 20 числа каждого месяца</p>	<p style="text-align: center;">Заведующие отделениями</p>
---	---	---

### III. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1.1	<p>Составление планов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на заезд</li> <li>- на квартал;</li> </ul>	<p>До 1 числа, следующего за отчетным месяцем</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий Отделением Медицинская сестра Инструктор по труду</p>
1.2	<p>Подготовка и сдача отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за квартал;</li> </ul>	<p>До 1 числа, следующего за отчетным месяцем</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.3	<p>Проведение анкетирования получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости</p>	<p style="text-align: center;">1,3 квартал</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.4	<p>Реализация мероприятий в рамках муниципальных районных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»</li> <li>- «Дети Сосновского района»</li> </ul>	<p style="text-align: center;">в течение года</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.6	<p>Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом</p>	<p style="text-align: center;">в течение года</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.7	<p>организация на базе ОДП курса оздоровительных заездов для получателей социальных услуг – 240 человек</p>	<p style="text-align: center;">в течение года согласно утвержденному графику</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.8.	<p>Привлечение социально-ориентированных некоммерческих и негосударственных организаций, а также благотворителей к деятельности по предоставлению социальных услуг.</p>	<p style="text-align: center;">постоянно</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий отделением</p>
1.9.	<p>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»</p>	<p style="text-align: center;">постоянно</p>	<p style="text-align: center;">Инструктор по труду Медицинская сестра</p>
1.10.	<p>Работа в программе «Социальное обслуживание. ЕИС» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг.</p>	<p style="text-align: center;">постоянно</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий Отделением Медицинская сестра инструктор по труду</p>

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Оказание социально-правовых услуг</li> <li>Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности</li> </ul> </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>			
2.6.	Встреча инвалидов по зрению	Июль-август	Заведующий отделением, медицинская сестра, инструктор по труду
2.7.	Праздник урожая	сентябрь	Заведующий отделением, инструктор по труду
2.12.	Мероприятия для детей, посвященные празднованию Нового года	декабрь	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	В течение года	Заведующий



	муниципального района		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»: - благотворительные акции к отдельным датам (мероприятиям)	В течение года	Заведующий отделением
<b>2. Работа с ветеранами ВОВ</b>			
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
<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



## 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.	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 се-	В течении года	Зав.отделением, педагог-психолог, специалист по соц.работе

мейного неблагополучия.

## 2. Реализация мероприятий районной целевой программы: "Крепкая семья "

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
2.2.	Акция «Соберем ребенка в школу» - оказание единовременной адресной социальной помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.	Июль-август	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. - Программа тренинга детско-родительских отношений "В мире и согласии". - Программа тренинга для родителей подростков "Родительская компетентность". - Психологический клуб «Успешная семья»	июль, август, сентябрь  июль с июля по декабрь	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе,
2.4.	Организация досуга детей из семей СОП и ТЖС в выездных клубах («Летняя карусель» и «Радужное лето»)	В период школьных каникул	Специалист отделения, педагог-психолог
2.5	Комплексная социокультурная студия "В кругу семьи" на базе КЦСОН: - тематические праздники; - мастер-класс	1 раз в квартал август	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
3.7	Работа в рамках межведомственных акций: «Образование всем детям», «Подросток»	Сентябрь июнь-сентябрь	Зав. отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

## VI. Специалист по кадрам

6.1	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	I квартал	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 последний день месяца	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 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	I полугодие 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	Июль- 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
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, бухгалтер
8.2	Формирование нормативно-правовой базы	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
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, бухгалтер
8.8	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФР, ФСС, финансовый отдел, УСЗН	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
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