

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «КЦСОН
по Катайскому и Далматовскому районам»
_____ Е.К.Таланкина

**План работы
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
по Катайскому и Далматовскому районам»
на 2021 год**

Цель: 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.

Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, сопровождение замещающих семей.

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;
- 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);
- 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:

- 1) Осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
 - 2) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
 - 3) 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 получать их бесплатно;
 - 4) 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;
- 5) 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).

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

1. Соблюдения прав человека, уважения 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;
2. Адресность предоставления социальных услуг;
3. Сохранение пребывания в привычной для гражданина благоприятной среде;
4. Добровольность;
5. Конфиденциальность.

Приоритетные направления в работе учреждения

1. Организация работы в рамках федерального закона от 28.11.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
2. Повышение качества оказания социальных услуг получателям социальных услуг.
3. Внедрение инновационных форм социального обслуживания.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные лица
1. Основные направления в работе, работа с нормативными документами			
1.1.	Реализация Федерального закона от 28.11.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законодательство Курганской области в сфере социального обслуживания.	Постоянно	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями
1.2.	Реализация Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	Постоянно	Заведующий отделением помощи семье и детям
1.3.	Размещение на информационных стендах и на официальном сайте учреждения, в т.ч. филиала нормативно-правовых документов по организации социального обслуживания	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.4.	Реализация целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на период 2021 года.	Весь период	Директор, главный бухгалтер
1.5.	Реализация целевой программы «Старшее поколение»	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
1.6.	Реализация целевой программы «Доступная среда для инвалидов»	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, специалисты по социальной работе
2. Организационная работа			
2.1.	Обеспечить выполнение государственного задания на 2021 год и осуществление ежемесячного контроля за выполнением государственного задания по предоставлению социальных услуг.	Ежемесячно	Заместитель директора
2.2.	Проведение аппаратных совещаний по основным вопросам деятельности.	Еженедельно	Директор
2.3.	Участие в аппаратных совещаниях в	1 раз в месяц	Директор, заместитель

	Далматовском филиале.		директора, главный бухгалтер
2.4.	Участие в проведении заседаний Попечительского совета.	Ежеквартально	Директор, юристконсульт
2.5.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	В течение года	Заместитель директора, и.о. начальника филиала, юристконсульт
2.6.	Подготовка и предоставление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Ежемесячно, ежеквартально	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями
2.7.	Анализ деятельности Далматовского филиала и структурных подразделений по организации социального обслуживания. Подготовка аналитических справок.	Ежемесячно, ежеквартально	Заместитель директора, заведующие отделениями
2.8.	Подготовка информации по запросам Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Администраций районов, учреждений и организаций.	По поступлению запросов	И.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями, юристконсульт
2.9.	Постоянная актуализация нормативно-правовых документов учреждения.	По мере необходимости	Заместитель директора, юристконсульт
2.10.	Мониторинг проведения мероприятий по улучшению качества жизни ветеранов ВОВ в соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2018 года № 211	Постоянно	Заместитель директора
3. Контроль качества предоставления социальных услуг			
3.1.	Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел в отделении.	По плану	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями
3.2.	Контроль качества и объема оказания государственных услуг в соответствии с государственными стандартами.	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями
3.3.	Контроль за применением инновационных технологий социального обслуживания	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями
3.4.	Проведение комплексной проверки по контролю качества предоставления социальных услуг.	По отдельному плану	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
3.5.	Отчеты по проверкам контроля качества предоставления социальных услуг.	По плану	Заместитель директора, заведующие отделениями
3.6.	Продолжить работу клубов, созданных на базе учреждения	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, специалисты по социальной работе
4. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
4.1.	Заседание комиссии по контролю качества социального обслуживания населения на дому.	1 раз в квартал	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями
4.2.	Проведение совещаний с социальными	Ежемесячно	Заведующие отделениями

	работниками.		
4.3.	Проведение профессиональной учебы с социальными работниками, специалистами по социальной работе	По отдельному плану	Заместитель директора, заведующие отделениями
4.4.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, проведение тренировочных занятий.	По отдельному плану	Специалист по ОТ и ТБ
4.5.	Работа с кадровым резервом	Постоянно	Специалист по кадрам
4.6.	Участие в совещаниях, семинарах, заседаниях	По плану	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
5. Отделения социального обслуживания населения на дому			
5.1.	Организация работы по зачислению на социальное обслуживание (прием заявлений, оставление акта обследования социально-бытовых условий, заключение договора, ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями обслуживания, составление ИПКСУ).	В течение года	Заведующие отделениями
5.2.	Обеспечение предоставления социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями
5.3.	Осуществление перерасчета среднедушевого дохода получателей социальных услуг в связи с изменением прожиточного минимума для расчета оплаты за оказанные социальные услуги. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	Ежеквартально	Заведующие отделениями
5.4.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставления социальных услуг.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.5.	Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел в отделениях надомного обслуживания.	Систематически	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.6.	Выявление и учет одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому.	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
5.7.	Работа в информационной системе «Единый социальный регистр населения»	Постоянно	Заведующие отделениями
5.8.	Осуществление контроля за работой социальных работников отделения: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - сдача отчетов; - ведение отчетов по оказанию социальных услуг; - ведение отчетов по оказанным услугам; - ведение документации социального	Ежемесячно	Заведующие отделениями

	работника, находящегося на адресе у получателей социальных услуг.		
5.9.	Разработка и составление планов работы отделений: - квартал - год	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.10	Составление ежеквартальных отчетов.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.11	Проведение выездных проверок по системе контроля качества по оказанию социальных услуг получателям	В течение года (по отдельному плану)	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.12	Межведомственное сотрудничество с Муниципальными образованиями с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
5.13	Проведение совещаний с сотрудниками отделения: - проведение профобучения.	По плану	Заведующие отделениями
6. Отделение помощи семье и детям			
1. Планово-отчетная деятельность			
6.1.1	Разработка и составление планов работы отделений: - квартал - год	Ежеквартально	Заведующий отделением
6.1.2.	Подготовка справок, информации, отчетов о работе отделения.	В течение года по мере необходимости	Заведующий отделением
6.1.3	Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Единый социальный регистр населения»	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
6.1.4	Контроль качества оказания социальных услуг посредством мониторинга соответствия оказываемых социальных услуг стандартам социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
6.1.5.	Выполнение государственного задания по социальному обслуживанию семей с детьми.	В течение года	Заместитель директора, заведующие ОПСД, специалисты по социальной работе
6.1.6.	Осуществление развития инновационных форм социального обслуживания.		Заместитель директора, заведующие ОПСД, специалисты по социальной работе
2. Профилактическая работа			
6.2.1.	Изучение нормативно-правовой документации и регламентированных вопросов социальной поддержки несовершеннолетним и семьям с детьми,	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе

	для осуществления приема и патронажа несовершеннолетних и семей с детьми.		
6.2.2.	Патронаж и проведение обследований социально-бытовых условий проживания семей с детьми, находящихся в социально-опасном положении, группы социального риска и семей на раннее выявление семейного неблагополучия.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
6.2.3.	Осуществление консультирования граждан в рамках законодательства, разъяснение родителям прав и обязанностей в рамках законодательства и информирование граждан о всех субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних при выходе на патронаж.	В течение года	Специалисты по социальной работе
6.2.4.	Осуществление приема граждан из категории многодетные и малообеспеченные семьи, проведение консультирования по льготам и иным вопросам в рамках компетенции учреждения. Социокультурная реабилитация детей из семей группы социального риска, многодетных, малообеспеченных и замещающих семей.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе
6.2.5.	Проведение бесед-лекций учащимся в СОШ по профилактике алкоголизма, табакокурения, наркомании и т.п.	В течение года	Специалисты по социальной работе
6.2.6.	Проведение мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на повышение правовой культуры и правового сознания, профилактику правонарушений для учащихся образовательных учреждений.	В течение года	Специалисты по социальной работе
6.2.7.	Содействие формированию у несовершеннолетних и членов их семей позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организация совместного досуга членов семей, развитие творческих способностей, привлечение несовершеннолетних к участию в волонтерском и добровольческом движении, в работе клубов, кружков других объединений.	В течение года	Специалисты по социальной работе
6.2.8.	Осуществление совместной деятельности с органами опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей (выявление несовершеннолетних граждан).	В течение года	Заведующие отделений, специалисты по социальной работе
6.2.9.	Участие на заседании КДН и ЗП при	Еженедельно	Директор, и.о. начальника

	Администрации Катайского и Далматовского районов		филиала, заместитель директора
6.2.10	Участие в выездных заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по обследованию условий жизни несовершеннолетних, состоящих на учете во всех субъектах системы профилактики.	В течение года (по мере необходимости)	Директор, и.о. начальника филиала, специалисты по социальной работе
6.2.11	Участие в оперативно-профилактических мероприятиях, организованных РОВД Катайского и Далматовского районов	В течение года (по отдельному графику)	Специалисты по социальной работе
6.2.12	Обращение к руководителям предприятий, организаций с просьбой об оказании спонсорской помощи для проведения мероприятий и предоставления помощи особо нуждающимся семьям с детьми.	В течение года	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора
7. Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность			
7.1.	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Главный бухгалтер, бухгалтера
7.2.	Формирование нормативно-правовой базы		Главный бухгалтер, бухгалтера
7.3.	Ведение бухгалтерской документации		Бухгалтера
7.4.	Соблюдение кассовой дисциплины		Бухгалтера
7.5.	Формирование архива		Бухгалтера
7.6.	Ежемесячное формирование регистров учета		Главный бухгалтер, бухгалтера
7.7.	Планирование бюджета на год	4 квартал	Главный бухгалтер
7.8.	Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с представленными Учредителем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности в 2021 году, исполнение.	Январь	Директор, главный бухгалтер
7.9.	Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности постатейно.	Декабрь	Директор, главный бухгалтер
7.10.	Составление штатного расписания, тарификационного списка.	На 01.01.2021 г	Директор, главный бухгалтер, кадры
7.11.	Контроль по достижению контрольных показателей по заработной плате отдельных категорий работников учреждения.	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
7.12.	Проведение инвентаризации имущества, числящего на балансе и забалансе учреждения. оформление инвентаризационных описей.	Годовая инвентаризация, по мере необходимости и при смене МОЛ	Комиссия, бухгалтер
7.13.	Ежедневная обработка первичных учетных документов и разноска в электронном виде.	Ежедневно	Бухгалтерия
7.14.	Составление и сдача отчетов за месяц, квартал, год в Главное управление социальной защиты населения Курганской области	Ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер
7.15.	Подготовка и сдача отчетности в налоговую	Ежемесячно,	Главный бухгалтер

	инспекцию сведений о доходах физических лиц за 2020 год (2НДФЛ)	ежеквартально	
7.16.	Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд, подача индивидуальных сведений.	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер
7.17.	Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования.	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер
7.18.	Прием и сдача наличных денежных средств в Сберегательный банк РФ.	Ежедневно	Бухгалтер
7.19.	Проверка оформления приходных и расходных кассовых ордеров, учет бланков строгой отчетности.	Ежедневно	Главный бухгалтер
7.20	Подготовка и сдача деклараций в налоговую инспекцию по НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог.	Ежеквартально за год	Главный бухгалтер
7.21	Обеспечение постановки на учет и списания материальных запасов и основных средств.	В течение года	Бухгалтер
7.22.	Своевременное начисления заработной платы, больничных листов, отпускных, справок о заработной плате и др.	В течение года	Бухгалтер
7.23.	Отчетность по заработной плате учреждения в МСП (Структура фонда оплаты труда, ЗП соц., форма 2-1).	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер (участок заработная плата)
7.24.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Ежемесячно	Комиссия
7.25.	Обеспечение сохранности денежных средств в кассе, заполнение кассовой книги, составление кассового отчета.	Ежедневно	Бухгалтер
7.26.	Учет ГСМ (проверка путевых листов).	Ежемесячно	Бухгалтер
7.27.	Проверка подтверждающих документов и правильности оформления авансовых отчетов.	По мере поступления документов	Бухгалтер
7.28.	Контроль за исполнением договоров.	Ежедневно	Бухгалтер, юрист (участок учета материалов и основных средств, подрядчики, подотчетные лица)
7.29.	Проведение актов сверок расчетов с контрагентами.	К годовой инвентаризации и по мере необходимости	Бухгалтер
7.30.	Учет заявок на приобретение необходимых для работы канцелярских товаров, расходных материалов, бумаги, компьютерной техники и др.	В течение года	Главный бухгалтер
7.31.	Составление отчета по потребленным ТЭР зданиями и помещениями учреждения.	Ежемесячно	Бухгалтер (участок поставщики и подрядчики, подотчетные лица)
7.32.	Предоставление различной бухгалтерской информации.	По запросу	Все работники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
8. Административно-хозяйственная часть			

8.1.	Подготовка и сдача отчетов.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
8.2.	Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России» по оформлению подписки.	1 полугодие, 2 полугодие	Заведующий хозяйством
8.3.	Подготовка зданий к работе в отопительный период.	Июнь-август	Заведующий хозяйством
8.4.	Сдача паспортов готовности зданий к отопительному периоду.	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством
8.5.	Контроль за качественной уборкой помещений и территорий.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8.6.	Контроль выполнения плана по ремонтным работам и разработке проектно-сметной документации.	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
8.7.	Облагораживание территорий вокруг здания: проведение субботников, посадка цветов.	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
8.8.	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
8.9.	Обеспечение оргтехникой, бытовой техникой, канцтоварами, спец.одеждой и СИЗ.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8.10.	Организация приобретения, хранения и пополнения медицинских аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.	Ежеквартально	Заведующий хозяйством
8.11.	Организация контроля за проведением предрейсовых и послерейсовых медосмотров водителей центра.	Ежедневно	Специалист
8.12.	Организация контроля технического состояния ТС центра перед выездом из ЦСО	Ежедневно	Специалист
8.13.	Организация работы по поддержанию в надлежащем состоянии прилегающей территории учреждения.	В течение года	Заведующий хозяйством
8.14.	Сбор документов по оплате коммунальных услуг по заключенным хозяйственным договорам и другим договорам на предоставление услуг.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
8.15.	Предоставление данных по использованию тепло-энергетических ресурсов, ХВС по заключенным хозяйственным договорам.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
8.16.	Организация закупа и выдача спецодежды сотрудникам Центра.	По потребности	Заведующий хозяйством
8.17.	Обеспечение подразделений центра канцелярскими хозяйственными и другими товарами в соответствии с заявками.	По потребности	Заведующий хозяйством
8.18.	Проверка исправности электрооборудования в административных зданиях и помещениях Центра.	Еженедельно	Электрик
8.19.	Проверка исправности сантехнического оборудования в административных зданиях и помещениях Центра.	Еженедельно	Рабочий по обслуживанию зданий

8.20.	Контроль за соблюдением надлежащего санитарного состояния помещений центра.	Еженедельно	Заведующий хозяйством
8.21.	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности.	Июнь	Специалист ОТ и ТБ
8.22.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности.	Июнь	Специалист ОТ и ТБ
8.23.	Работы по благоустройству и озеленению прилегающей территории.	Май-июнь	Заведующий хозяйством
8.24	Организовать проведение технического осмотра транспортных средств Центра	Ноябрь-декабрь	Заведующий хозяйством
9. Кадровая служба			
9.1.	Составление тарификационного списка работников на 2021 год	Январь	Специалист по кадрам
9.2.	Подготовка документов для поощрения работников учреждения.	1 квартал	Специалист по кадрам
9.3.	Работа с профессиональными стандартами.	В течение года	Специалист по кадрам
9.4.	Оформление приема, перевода и увольнения работников.	В течение года	Специалист по кадрам
9.5.	Учет личного состава работников, ведение личных дел.	В течение года	Специалист по кадрам
9.6.	Осуществление контроля за работой специалиста по кадрам в Далматовском филиале по профстандартам, повышению квалификации сотрудников филиала.	В течение года	Специалист по кадрам
9.7.	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.	В течение года	Специалист по кадрам
9.8.	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
9.9.	Работа по ведению кадрового резерва.	В течение года	Специалист по кадрам
9.10.	Ведение табеля учета рабочего времени.	Ежемесячно 15 числа и последний день месяца	Специалист по кадрам
9.11.	Организация работы по повышению квалификации кадров.	В течение года	Специалист по кадрам
9.12.	Проверка оформления электронных больничных листов.	В течение года	Специалист по кадрам
9.13.	Подготовка годового статистического отчета о численности, составе, движения работников, руководителей и специалистов.	Декабрь	Специалист по кадрам
9.14.	Составление и утверждение графиков отпусков на 2022 год	Декабрь	Специалист по кадрам
9.15.	Предоставление карточки учета организации в военный комиссариат.	Ноябрь	Специалист по кадрам
9.16.	Составление и утверждение плана «Об	Декабрь	Специалист по кадрам

	организации воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе» на 2022 год.		
10. Укрепление материально-технической базы учреждения			
10.1.	Текущий ремонт здания, кабинетов. Смена в Далматовском филиале окон (8 штук), дверей (2 штуки).	По отдельному плану	Заведующий хозяйством
10.2.	Соблюдение требований по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта (прохождение технического осмотра, технического обслуживания, своевременный ремонт).	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, водитель
10.3.	Работа по благоустройству специального дома для одиноких престарелых граждан «Уют».	Весь период	Заведующий хозяйством
10.4.	Реализация плана адаптации учреждения в целях доступности для маломобильных групп населения.	Весь период	Директор, и.о. начальника филиала, заместитель директора, специалист по реабилитации инвалидов
10.5.	Ограждение забором специального дома для одиноких престарелых граждан «Уют».	Май	Директор, заведующий сд.»Уют»
10.6.	Ремонт путей эвакуации в специальном доме для одиноких престарелых граждан «Уют».	Июнь	Директор, заведующий сд.»Уют»
10.7.	Приобретение компьютерной техники.	В течение года	Директор