

«Утвержден»
приказом директора
ОАУСО «Холмский КЦ»
от «24» февраля 2016 г. № 22А



**ПЛАН РАБОТЫ
ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ХОЛМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
НА 2016 ГОД**

Цель:

- совершенствование деятельности и обеспечение устойчивого динамичного развития учреждения, удовлетворение потребности населения в качественном социальном обслуживании.

Задачи:

- продолжить работу по повышению доступности и качества социального обслуживания граждан в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- обеспечить организацию мониторинга исполнения норм Федерального закона от 01.12.2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- обеспечить выполнение государственного задания;
- обеспечить внедрение не менее 2 – х новых технологий и форм работы по предупреждению семейного неблагополучия и не менее 2 – х новых технологий работы с пожилыми людьми.

№ п/ п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК			
1	Информирование населения о деятельности учреждения на официальном сайте центра и в средствах массовой информации. Регулярное обновление информации на сайте учреждения	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н. Пфеффер А. В. Лобекин Н. В.
2	Обновление материалов на информационных стендах учреждения	в течение года	Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н. Егорова Т. Н. Гараева Н. А.
3	Регулярное обновление информации на стендах в отделениях учреждения	в течение года	Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н. Егорова Т. Н. Гараева Н. А.
4	Размещение плана работы учреждения на сайте учреждения	январь - март	Лобекин Н. В.
5	Разработка печатной продукции и рекламы (буклеты, визитки, памятки и др.) о деятельности отделений	в течение года	Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н.
7	Подготовка информационных материалов по вопросам социального обслуживания населения, об опыте работы	в течение года	Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н.
8	Организация работы телефона доверия для приема сообщений от населения и консультирования по вопросам оказания социальной помощи наркозависимым и созависимым	в течение года	Куличкина Т. В. Малиновская Г. С.
9	Разработка и распространение информационных памяток об услугах отделений учреждения	в течение года	Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н.

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ, хозяйственный блок

1	Внесение дополнений, изменений в локальные нормативные и другие документы учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области	в течение года	С. А. Сафонова Т. В. Куличкина
2	Заключение договоров, соглашений, контрактов с организациями, предприятиями и учреждениями, юридическими и физическими лицами по вопросам взаимодействия и выполнения уставной деятельности учреждения	январь, по мере необходимости	Сафонова С. А. Пфеффер А.В зав. отделениями
3	Корректировка должностных инструкций работников учреждения	в течение года	Куличкина Т. В.
4	Укомплектование учреждения кадрами согласно штатному расписанию и требованиям должностных инструкций	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
5	Утверждение плановых мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ	январь	Сафонова С. А.
6	Участие в областных совещаниях, семинарах	в течение года	Сафонова С. А. специалисты учреждения
7	Проведение планерок с заведующими и специалистами структурных подразделений учреждения	еженедельно	Сафонова С. А.
8	Проведение аппаратных совещаний с работниками учреждения	по мере необходимости	Сафонова С. А.
9	Проведение вводных и текущих инструктажей по ОТ и ТБ работников учреждения, вновь принятых на работу, клиентов учреждения (в том числе несовершеннолетних) при проведении культурно-массовых, выездных мероприятий. Организация учебы «Действия сотрудников при возникновении пожара»	при поступлении на работу, по плану 1 р. в полугодие	Сафонова С. А. Сафонова С. А.
10	Обеспечение условий для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг на 2016 год. Контроль выполнения государственного задания	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В. Пфеффер А. В.
11	Подведение итогов выполнения государственного задания и постановка задач в соответствии с регламентирующими документами департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области	январь	Сафонова С. А. Куличкина Т. В. Анушина Ж. Н. Пфеффер А. В.
12	Организация и контроль прохождения транспортными средствами учреждения технических осмотров	согласно плану	Сафонова С. А. Гараева Н. А. Пфеффер А. В. Яковлев Н. А.
13	Подготовка предложений по составлению сметы для обшивки дровяника	до 01.06.2016	Сафонова С. А. Пфеффер А. В.
14	Проведение общих собраний трудового коллектива	по мере необходимости	Куличкина Т. В.
15	Организация и проведение заседаний рабочей группы участковой социальной комиссии по вопросам социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей в Холмском муниципальном районе	по мере необходимости	Куличкина Т. В. Митхайлова Н. Г.
16	Ознакомление коллектива с нормативными правовыми документами федерального и регионального уровня, локальными нормативными документами учреждения	по мере необходимости	Сафонова С. А.
17	Формирование пакета документов на семьи в КДН и ЗП для привлечения родителей к административным взысканиям	по мере необходимости	Куличкина Т. В. Малиновская Г. С.

18	Формирование пакета документов для участия в судебных заседаниях по защите прав несовершеннолетних	в течение года	Куличкина Т. В. Малиновская Г. С.
19	Составление графика отпусков работников учреждения	декабрь	Куличкина Т. В.
3. РАБОТА С КАДРАМИ			
1	Подготовка документов и своевременное предоставление материалов на кандидатов для награждения Почетными грамотами, Благодарственными письмами различного уровня согласно установленного порядка	в установленные сроки	Куличкина Т. В.
2	Составление графика обучения и повышения профессиональной квалификации работников учреждения	в установленные сроки	Куличкина Т. В.
5	Обеспечение мер социальной поддержки работникам учреждения в соответствии с законодательством Новгородской области	в течение года	Сафонова С. А.
6	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню социального работника	май – июнь	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО			
1	Осуществление внутреннего контроля в учреждении:	в течение года	Куличкина Т. В.
-	контроль работы структурных подразделений	по плану контроля	Куличкина Т. В.
-	контроль работы заведующих отделениями	по плану контроля	Куличкина Т. В.
-	контроль качества, доступности, своевременности и эффективности предоставления социальных услуг	постоянно	Куличкина Т. В.
-	контроль работы специалистов отделений	постоянно	зав. отделениями
-	контроль качества ведения текущей, учетно-отчетной документации специалистами учреждения	постоянно	Куличкина Т. В.
2	Анализ результатов внутреннего контроля	по плану контроля	Куличкина Т. В.
3	Выполнение мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: контроль соблюдения требований к ограничению доступа к персональным данным работников и клиентов учреждения, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
4	Рассмотрение в установленные сроки писем, жалоб, заявлений граждан, поступивших в адрес учреждения, оперативное реагирование	по мере поступления	Сафонова С. А., Куличкина Т. В., зав. отделениями
5	Осуществление контроля соблюдения режима работы учреждения, внутренней трудовой дисциплины, выполнения должностных обязанностей, инструкций по ОТ и ТБ	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
6	Контроль выполнения программной деятельности учреждения	в течение года	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
9	Устранение замечаний по результатам внутреннего контроля	в установленные сроки	ответственные лица
10	Исполнение предписаний по результатам внешнего контроля работы учреждения	по плану контр. организаций	Сафонова С. А. Куличкина Т. В., завед. отделениями
11	Проведение обследования обслуживаемых граждан с целью осуществления контроля за качеством предоставления социальных услуг	в течение года	Куличкина Т. В., Анушина Ж. Н.
5. ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			

1	Формирование проекта плана финансово – хозяйственной деятельности и изменений на 2016 год	15.01.2016	Пфеффер А. В.
2	Обработка первичной ежемесячной документации, формирование регистров аналитического и синтетического учета	до 15 числа, следующего за отчетным	Пфеффер А. В.
3	Организация хозяйственной деятельности учреждения: оплата счетов, налогов, выдача денежных средств в подотчет, обеспечение оперативной информации о состоянии учета в организации	ежемесячно	Пфеффер А. В.
4	Начисление заработной платы работникам (обработка табелей учета рабочего времени, приказов по личному составу: прием и увольнение работников, расчет отпускных и пособий по временной нетрудоспособности)	до 27 числа каждого месяца	Зайцева Л. А.
5	Размещение информации на сайте bus.gov.ru; формирование и изменение планов финансово – хозяйственной деятельности, информации об учреждении, устав и его изменения, сведения об использовании целевых субсидий, государственное задание и его исполнение	в 3 – х дневный срок, со дня внесения изменений в документы	Пфеффер А. В.
6	Внесение изменений в Учетную политику учреждения	при возникновении причин согласно 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»	Пфеффер А. В.

	Предоставление ежемесячной отчетности в департамент по формам: ф. 10 «Сведения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам учреждений социального обслуживания, проживающим в сельской местности и поселках городского типа»;	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Зайцева Л. А.
	ф. 11 «Реестр счетов по коммунальным услугам	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Пфеффер А. А.
	«Сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета»	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Пфеффер А. В.
	отчет «Об оценке эффективности деятельности учреждения»;	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Зайцева Л. А.
	ф. 3 «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала»;	до 25 числа	Зайцева Л. А.
	ф. 4 «Сведения об укомплектованности штатных единиц и наличии вакантных должностей; повышение квалификации, переподготовка (по итогам которых выдается документ установленного образца) специалистов учреждений социального обслуживания населения; обучение специалистов учреждений социального обслуживания населения»;	до 23 числа	Зайцева Л. А.
	«Информация о выполнении плана первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности Новгородской области в 2016 году и на 2016 – 2017 годы»	до 25 числа	Зайцева Л. А.
8	Размещение отчета о заключенных договорах ежемесячно на сайте zakupki.gov.ru - Размещение отчета «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала» ежемесячно на сайте http://finsvod5.niac.ru/ и http://salarv.novreg.ru/	10.01.2016	Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.

9	Предоставление статистической месячной отчетности по формам: П – 1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»; П – 4 «Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время»; «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала»	до 3 числа месяца, следующего за отчетным до 15 числа месяца, следующего за отчетным до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Пфеффер А. В. Зайцева Л. А. Зайцева Л. А.
10	Предоставление ежеквартальной отчетности в департамент в соответствии с формами: «Сведения об укреплении материально – технической базы государственных и автономных учреждений социального обслуживания»; ф. 7 «Отчет об использовании средств из внебюджетных источников»; Отчеты по использованию средств целевых субсидий по каждому соглашению; «О поступлении и расходовании средств, поступивших от оказания учреждениями дополнительных платных услуг»; ф.10 «Распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы» (чел.)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным до 10 числа месяца, следующего за отчетным до 5 числа месяца, следующего за отчетным до 5 числа месяца, следующего за отчетным до 27 числа	Пфеффер А. В. Пфеффер А. В. Пфеффер А. В. Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
11	Предоставление статистической квартальной отчетности по формам: П – 2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»; П – 4 «Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время»; «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала»;	до 20 числа месяца, следующего за отчетным до 15 числа месяца, следующего за отчетным до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Пфеффер А. В. Зайцева Л. А. Зайцева Л. А.

12	Формирование ежеквартальной отчетности в ФСС РФ	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Зайцева Л. А.
	Сведения о ЗП и численности работников по инвалидам	ежеквартально	Зайцева Л. А.
13	Предоставление отчета по начисленным страховым взносам в ПФ РФ	ежеквартально, до 25 числа следующего за отчетным	Зайцева Л. А.
14	Осуществление внутреннего контроля за использованием ГСМ и кассовой наличности	ежеквартально	Пфеффер А. В.
15	Отчет в налоговую инспекцию о средней численности работников на 01.01.2016 г.	15.01.2016 г.	Зайцева Л. А.

16	Формирование годовой отчетности в департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области за 2015 г. по формам: отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127); отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128); сведения о результатах деятельности (ф.0503162); сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164); баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730); справка о заключении счетов (ф. 0503710); отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности (ф. 0503737); отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721); отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738); Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760) по формам: сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф.0503766); сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768); сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769); сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773); сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)	24.01.2016 г. в электронном виде, 26.01.2016 г. на печатных носителях	Пфеффер А. В.
17	Отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества	20.01.2016	Пфеффер А. В.
18	Формирование декларации по земельному налогу за 2016 год	30.01.2016	Пфеффер А. В.
19	Формирование декларации по транспортному налогу за 2016 год	30.01.2016	Пфеффер А. В.

20	Размещение информации на сайте bus.gov.ru – годовая отчетность: баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730); отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности (ф. 0503737); отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)	до 30.01.2016	Пфеффер А. В.
21	Формирование годовой отчетности в налоговую инспекцию РФ в составе форм согласно п. 10	до 01.03.2016	Пфеффер А. В.
22	Формирование декларации по УСН, книга доходов и расходов за 2015 год	до 20.02.2016	Пфеффер А. В.
23	Инвентаризация расчетов, материальных запасов, нефинансовых активов	25.12.2016 - 31.12.2016	Пфеффер А. В.
24	Осуществление анализа работы учреждения за 2015 год	январь	Сафонова С. А.
25	Предоставление статистической и иной отчетной документации о деятельности структурных подразделений учреждения в установленном порядке и в установленные сроки	в течение года, по запросам	завед. отделениями
9	Составление электронного паспорта учреждения	январь	Сафонова С. А.
7	Организация проведения мониторинга по изучению потребности граждан в получении социальных услуг, удовлетворенности граждан качеством социального обслуживания	в течение года	Куличкина Т. В., зав. отделениями
8.	Обеспечение выполнения показателей качества независимой оценки оказания социальных услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» не ниже средне областного значения	в течение года	Сафонова С. А., Куличкина Т. В., зав. отделениями
9.	Составление планирующей документации по установленным формам и в установленные сроки	в течение года	зав. отделениями
10.	Предоставление информации о работе с семьями, состоящими на профилактическом учете, с семьями, находящимися в социально опасном положении в КДН и ЗП	по графику	Куличкина Т. В., Малиновская Г. С.
6. ПРОГРАММНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Реализация мероприятий подпрограммы «Модернизация и развитие социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Новгородской области государственной программы Новгородской области «Социальная поддержка граждан Новгородской области на 2014 – 2018 гг.»	по плану мероприятий	Сафонова С. А. Пфеффер А. В.
2	Реализация мероприятий подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Новгородской области «Социальная поддержка граждан в Новгородской области на 2014 – 2018 годы». Обеспечение организации мониторинга исполнения норм Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.	по плану мероприятий	Сафонова С. А. Пфеффер А. В. Анушина Ж. Н. Куличкина Т. В.

3	Реализация служб, технологий, клубов в рамках долгосрочной областной целевой программы «Семья и дети»	по плану мероприятий	Куличкина Т. В.
4	Реализация служб, технологий, клубов в рамках долгосрочной областной целевой программы по проблемам пожилых людей «Активное долголетие»	по плану мероприятий	Анушина Ж. Н.
5	Разработка критериев оценки эффективности деятельности специалистов учреждения (по отделениям, должностям)	январь	Куличкина Т. В.
6	Участие в семинарах, круглых столах, конференциях по различным формам взаимодействия с населением	по мере необходимости	Сафонова С. А., специалисты
7	Изучение инновационной деятельности учреждений социального обслуживания населения Новгородской области и других регионов РФ	в течение года	зав. отделениями, специалисты
8	Подготовка к летней оздоровительной компании	май	Сафонова С. А. Куличкина Т. В.
9	Анализ работы учреждения в летний период	сентябрь	Куличкина Т. В.
10	Проведение круглых столов для специалистов отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних и реабилитации детей с ограниченными физическими и умственными возможностями:		Куличкина Т. В.
11	Проведение мероприятий, посвященных популяризации Детского телефона Доверия, в отделении профилактики безнадзорности несовершеннолетних и реабилитации детей с ограниченными физическими и умственными возможностями	1 раз в полгода	Малиновская Г. С.

7. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних и реабилитации детей с ограниченными физическими и умственными возможностями

1.	Анализ работы отделения за 2015 год, планирование деятельности на 2016 г.	январь	Куличкина Т. В.
2.	Реабилитационная работа с несовершеннолетними	согласно плану отделения	Куличкина Т. В. специалисты
3.	Проведение организационно – массовых мероприятий по направлениям деятельности: гражданско – патриотическое, нравственно – правовое, художественно - эстетическое	согласно плану отделения	Куличкина Т. В., Иванова Д. В.
4.	Работа с семьями, находящимися в социально – опасном положении и трудной жизненной ситуации	согласно плану отделения	Малиновская Г. С., Михайлова Н. Г., Гараева Н. А.
5.	Работа с семьями, имеющими детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями	согласно плану отделения	Куличкина Т. В. специалисты

8. Отделение социального обслуживания на дому

1.	Анализ работы отделения за 2015 год, планирование деятельности на 2016 г.	январь	Анушина Ж. Н.
2.	Обследование жилищно – бытовых условий проживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории Холмского муниципального района	в течение года, по мере необходимости	Егорова Т. Н.
3.	Оказание адресной натуральной, вещевой и материальной помощи малообеспеченным гражданам, содействие в сборе документов для оказания социальной помощи	в течение года, по мере необходимости	Егорова Т. Н.
4.	Оформление пакета документов при направлении граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан в стационарные учреждения социального обслуживания, реабилитационные центры временного проживания	в течение года, по мере необходимости	Егорова Т. Н.

5.	Сопровождение одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов в больницы, поликлиники и дома интернаты	в течение года, по мере необходимости	Егорова Т. Н.
6.	Работа с личными делами заявителей срочных социальных услуг	ежеквартально	Егорова Т. Н.
7.	Осуществление систематического контроля за качеством оказываемых срочных социальных услуг, предоставляемых специалистом по социальной работе.	ежеквартально	Анушина Ж. Н.
8.	Выявление и учет граждан, проживающих на территории района, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение года	Анушина Ж. Н.
9.	Посещение и оформление на надомное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Анушина Ж. Н.
10.	Обеспечение надлежащих условий труда и контроль за деятельностью социальных работников: проверка ежемесячных отчетов, предоставляемых социальными работниками, по оказанию социальных услуг подопечным	в течение года	Анушина Ж. Н.
11.	Обследование жилищно – бытовых условий граждан с целью принятия на надомное обслуживание	в течение года	Анушина Ж. Н.
12.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам обслуживания, оплаты за социальные услуги, перерасчета	в течение года	Анушина Ж. Н.
13.	Составление табелей учета рабочего времени социальных работников	ежемесячно	Анушина Ж. Н.

**9. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СОТРУДНИЧЕСТВО С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И
учреждениями муниципалитета**

1	Осуществление взаимодействия с Администрацией района, комитетом социальной защиты населения Администрации района, сельскими поселениями по вопросам, касающимся улучшения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми, в том числе с детьми-инвалидами, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, иных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	в течение года	Сафонова С. А., зав. отделениями
2	Взаимодействие с государственными и муниципальными структурами по решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам	в течение года	Сафонова С. А., зав. отделениями
3	Проведение совместных мероприятий с учреждениями и организациями района	по плану мероприятий	Сафонова С. А., зав. отделениями
4	Взаимодействие с учреждениями системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении	в течение года	Куличкина Т. В., Малиновская Г. С.
5	Взаимодействие с государственными и муниципальными структурами по решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	в течение года	Сафонова С. А., зав. отделениями
6	Взаимодействие с районным Советом ветеранов		Сафонова С. А., Анушина Ж. Н.
7	Взаимодействие с органом опеки и попечительства отдела образования Администрации Холмского муниципального района по социальному сопровождению приемных и опекаемых детей, районной КДН и ЗП, ПДН ОП по Холмскому району по социальному сопровождению семей с детьми и др.	по мере необходимости и	Куличкина Т. В., Малиновская Г. С.

10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
1	Осуществление содержания хозяйственного имущества, транспорта, а также здания и помещений учреждения в надлежащем состоянии	в течение года	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
2	Приобретение и обеспечение учреждения необходимыми материальными ресурсами с составлением заявок	в течение года	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
3	Выполнение требований (мероприятий) по пожарной безопасности в учреждении	в течение года	Сафонова С. А. Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
7	Выполнение требований (мероприятий) по охране труда в учреждении	в течение года	Сафонова С. А. Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
8	Обеспечение эксплуатации и осуществление контроля за технически исправным состоянием двух единиц автотранспортных средств	в течение года	Яковлев Н. А. Гараева Н. А.
9	Обеспечение безопасных условий перевозок несовершеннолетних и граждан автотранспортными средствами учреждения	в течение года	Яковлев Н. А. Гараева Н. А.
10	Планирование и организация проведения ремонтных работ в учреждении	в течение года	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
11	Организация работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	в течение года	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
12	Подготовка планов на проведение текущих и капитальных ремонтов с составлением дефектных ведомостей	в течение года	Сафонова С. А. Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
13	Предоставление информации для заключения договоров по основным направлениям хозяйственной деятельности учреждения на текущий год	в течение года	Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
14	Обеспечение выполнения мероприятий по созданию соответствующих санитарно-эпидемиологических условий содержания здания и помещений учреждения	в течение года	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
15	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимний период 2015/2016 гг.	по плану	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
16	Своевременное представление сведений, отчетов и документов о состоянии материально-технической базы и хозяйственной деятельности в учреждении	по требованию	Пфеффер А. В. Зайцева Л. А.
18	Ведение документации, подготовка и списание материальных запасов и основных средств учреждения	в течение года	Пфеффер А. В.
19	Выполнение противопожарных мероприятий, предложенные надзорными органами МЧС	по мере необходимости	Сафонова С. А. Зайцева Л. А.
20	Внесение предложений по модернизации материально-технической базы учреждения	в течение года	Зайцева Л. А.