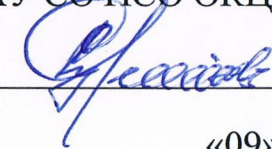


Утверждаю
Директор ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»

 А.С. Гурьянов

«09» января 2020г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр реабилитации «Надежда»
на 2020 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О, должность)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1	Планерки руководителями структурных подразделений, в отделениях, собрания трудового коллектива по итогам и анализу работы, перспективной деятельности	Еженедельно, не реже 1 раза в квартал	А.А.Иванов -заместитель директора по АХЧ В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-заведующий отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова-начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации	
1.2	Контроль за деятельностью структурных подразделений учреждения с целью качественного и своевременного выполнения ими возложенных функций и задач.	Регулярно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов -заместитель директора по АХЧ Т.А,Сигитова - главный бухгалтер Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации	
1.3	Освещать деятельность учреждения и регулярно обновлять информацию на сайте учреждения;	Регулярно	Л.А.Перескокова –начальник отдела ОМ и СР	
1.4	Создавать необходимые условия для выполнения	Весь период	А.С.Гурьянов - директор	

1.4	Создавать необходимые условия для выполнения государственного задания по реабилитации инвалидов; принимать участие в выполнении целевых программ по социальной политике Министерства труда и социального развития НСО, Правительства НСО	Весь период	А.С.Гурьянов - директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов - заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации	
1.5	Организовывать и проводить мероприятия, направленные на эффективную социальную реабилитацию инвалидов, в т.ч. с привлечением общественных и религиозных организаций, благотворительных фондов, заинтересованных учреждений, в целях привлечения внимания общественности к вопросам реабилитации	Весь период	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР	
1.6	Поддерживать и развивать деловое сотрудничество с различными общественными фондами, организациями, религиозными конфессиями по вопросам, способствующим реабилитации лиц с ограниченными возможностями; привлекать спонсоров.	Весь период	В.Е.Паславская заместитель директора по соц- мед.услугам Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
1.7	Проводить стажировки в соответствии с утвержденной планом вновь принятых сотрудников учреждения и содействовать обучению практическим навыкам студентов профессиональных учебных заведений, в том числе инвалидов	Весь период, по обращению	В.Е.Паславская заместитель директора по соц- мед.услугам Н.М.Конищева- специалист по кадрам	
1.8	Осуществлять личный прием граждан (в установленное время), осуществлять оказание консультативной помощи по обращениям граждан и организаций	Еженедельно, в установленное время	А.С.Гурьянов- директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов – заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации Н.М.Конищева- ведущий юрисконсульт	
1.9	Организовывать мероприятия по проведению национальных праздников, отмечаемых в РФ; профессионального праздника «День социального работника»	В соответств. с праздничными датами	представители трудового коллектива	
1.10	Своевременно организовывать и проводить заседания	Ежеквартально	А.С.Гурьянов -директор	

	Наблюдательного и Попечительского Советов		Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
1.11	Контроль выполнения Плана производственного контроля.	Весь период	А.С. Гурьянов - директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А. Иванов – заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
2.Мероприятия по выполнению государственного задания				
2.1	Предоставлять комплекс услуг по социальной реабилитации инвалидов, имеющих индивидуальную программу реабилитации абилитации (ИПРА) в условиях круглосуточного стационара	В течение года, Заезд 42 чел., продолжительностью 18 дней	А.С.Гурьянов директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова-зав.отделением социокультурной реабилитации	
2.2	Предоставлять комплекс услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющих индивидуальную программу реабилитации, абилитации (ИПРА) в условиях полустационара	В течение года, Заезд 56 чел., продолжительностью 18 дней	А.С.Гурьянов директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова -начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова-зав.отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
2.3	Организовать и провести цикл конференций и семинаров для клиентов и сотрудников, в т.ч. с привлечением коллег из других учреждений	Весь период 6 шт.	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	

			Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова-зав. отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации
3. Мероприятия по контролю качества предоставляемых услуг			
3.1	<p>По доступной среде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная доступность: <ul style="list-style-type: none"> - Своевременность и актуальность информации, размещенной на официальном сайте учреждения и на информационных стендах учреждения. - Наличие версии для инвалидов по зрению - Наличие дистанционных способов взаимодействия с получателями услуг (телефон, электронная почта) • Доступность объекта: <ul style="list-style-type: none"> - Удобство подъезда и размещения в здании, передвижения по территории и в помещениях Центра - Беспрепятственный доступ в учреждение любых категорий инвалидов. • Доступность получения услуг в Центре: <ul style="list-style-type: none"> - удобство размещения процедур - удобство передвижения по помещениям - версия для слабовидящих - наличие специалистов по работе с глухонемыми, инвалидами по зрению • Обучение персонала по вопросам доступной среды • Обратная связь (анкетирование, сайт, отзывы, встречи с руководством учреждения и пр.) 	Весь период	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации А.А.Иванов заместитель директора по АХЧ
3.2	<p>По комфортному пребыванию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременная и доступная информированность проживающих граждан об учреждении , сотрудниках, услугах; • Сопровождение нуждающихся инвалидов по учреждению; • Чуткое и доброжелательное отношение сотрудников. • Удобство пользования оборудованных помещений для предоставления услуг- столовая, комнаты для проживания, бытовые комнаты, комнаты отдыха, залы 	Весь период	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам А.А.Иванов заместитель директора по АХЧ Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова-зав. отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением

	<p>для проведения тренингов, культурных мероприятий, фитобар, зал ЛФК, медицинские кабинеты.</p> <ul style="list-style-type: none"> Своевременное обновление необходимой мебелью, инвентарем, расходными материалами. 		адаптации и соц. реабилитации	
3.3	<p>По сервису:</p> <ul style="list-style-type: none"> Адресное обслуживание клиентов: в индивидуальное время процедур, отсутствие очередей Предоставление комфортных условий для нахождения в учреждении. Вежливое и внимательное отношение Консультирование по любым вопросам 	Весь период	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова -зав. отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	
3.4	<p>По удовлетворенности пребывания клиентов и качеством услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> Обучение персонала: компетентность, профессионализм сотрудников. Улучшение показателей бытового, социального, психологического, медицинского характера с целью соответствия ожиданиям клиентов 	Весь период	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Ю.Воротникова-зав. отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	
3.5	<p>Проводить анкетирование клиентов с последующим анализом анкет. Вносить предложения по улучшению качества предоставляемых услуг. Доля получателей услуг, которые положительно оценивают результаты получения услуг в учреждении.</p> <ul style="list-style-type: none"> Удовлетворенность условиями получения услуг, помещениями, оборудованием, питанием, мебелью, мягким инвентарем, санитарно-гигиеническими помещениями, порядком оплаты услуг, графиком 	В каждом заезде	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	

	<p>процедур, качеством проводимых мероприятий,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доля получателей, которые готовы рекомендовать учреждение знакомым и родственникам. • Наличие или отсутствие жалоб в учреждении 			
3.6	Совершенствовать деятельность Центра, вносить предложения, привлекать сторонние организации и спонсоров для улучшения качества обслуживания клиентов, в том числе на заседаниях Попечительского совета	Ежеквартально	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
4.Мероприятия отдела организационно-методической и социальной работы				
4.1 Организационная работа				
4.1.1	Организация набора и прием инвалидов, имеющих ИПРА, направленных для прохождения реабилитации в 2020 году для реализации ИППСУ:			
4.1.1.	<p>группа инвалидов, находящихся в круглосуточном стационаре временного пребывания (18 дней):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1), в т.ч. специализированный заезд глухих с 25.02.2020г. • 17 чел – на заезд (Дунаевского 17а) 	в соответствии с графиком заездов - 14 заездов – за весь период	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Ю.А.Сайберт - специалист по социальной работе Е.И Александрова- специалист по социальной работе Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе	
4.1.2	<p>группа инвалидов, проходящих реабилитацию в условиях полустационара дневного пребывания (18дней):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1) • 17 чел.- на заезд (Дунаевского 17а) • 15 чел.- на заезд (Планировочная 58) 	в соответствии с графиком заездов - 13 заездов – за весь период в соответствии с графиком заездов - 14 заездов - <i>отделение</i>	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Е.И Александрова- специалист по социальной работе Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе	

		адаптации и соц реабилитации – за весь период	А.В. Валова – специалист по социальной работе	
4.1.3	Организация наборов и прием клиентов по «Оздоровительной программе»: - ежемесячные заезды (9чел+1чел Дунаевского); - дополнительный заезд (50чел –октябрь 2020г.)	весь период - в соответствии с графиком заездов	Клемешова Н.К. -администратор Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.1.4	Оформление и ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> • прием первичной документации и заполнение карты пребывания; • заключение договора на социальное обслуживание с клиентом; • составление индивидуального расписания получения услуг клиентами; • оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг 	весь период	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов А.В. Валова – специалист по социальной работе	
	<ul style="list-style-type: none"> • оформление выписных документов для клиентов (ИППСУ, выписной лист, акт приемки социальных услуг); 	не позднее 1 дня до окончания периода обслуживания	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - специалист по социальной работе А.В. Валова – специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов	
	<ul style="list-style-type: none"> • заполнение регистра получателей социальных услуг; • внесение полученных объемов социальных услуг в регистр 	не позднее 10-ти раб. дней от начала периода обслуживания	Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе	

	<p>получателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление «информационного листа о результатах выполнения индивидуальной программы» для ОСПН; • проведение статистического анализа объема предоставленных услуг; • обеспечение полного учета услуг, предоставляемых клиентам Центра; • формирование отчетов в разрезе видов услуг; • формирование отчетов для предоставления в министерство социального развития Новосибирской области по установленной форме. 	<p>в течение 10-ти раб. дней после окончания периода обслуживания</p> <p>по истечении каждого заезда</p> <p>ежеквартально,</p>	<p>Ткаченко О.Б. - специалист по социальной работе А.В. Валова – специалист по социальной работе</p>	
4.1.5	<p>Анкетирование клиентов о качестве предоставляемых услуг, анализ проведенного анкетирования</p>	<p>по окончании каждого заезда</p>	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Сайберт Ю.А. специалист по социальной работе А.В. Валова – специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов</p>	
4.1.6	<p>Обеспечение информационной поддержки услуг, предоставляемых Центром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обновление информационных стендов; • размещение информации на сайте учреждения, и других сетевых ресурсах; • разработка, издание и распространение рекламной продукции, направленной на развитие услуг Центра; • организация взаимодействия со СМИ, общественными организациями и другими учреждениями и организациями Новосибирской области 	<p>весь период</p>	<p>Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Александрова А.И. - специалист по социальной работе Домахина А.В. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе А.В. Валова – специалист по социальной работе Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР</p>	
4.1.7	<p>Предоставление печатных изданий клиентам центра</p>	<p>еженедельно в каждом заезде</p>	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе С.В. Кунгурова- культорганизатор А.В. Валова – специалист по социальной работе</p>	
4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение мероприятий посвященных 	<p>весь период</p>	<p>В.Е.Паславская-заместитель</p>	

	<p>праздникам, отмечаемых в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация мероприятий к Декаде пожилых людей; • Организация мероприятий к Декаде инвалидов. 		<p>директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации Воротникова Е.Ю. – зав. отделением социокультурной реабилитации</p>	
4.2 Методическая работа				
4.2.1	<p>Организация и проведение дидактических семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на базе Центра - семинары, конференции, консультационные недели (4 шт); - на базе учреждения по адресу Кошурникова 31/1 – 3 мероприятия; - на базе учреждения по адресу Дунаевского 17а – 1 мероприятие • выездные семинары в учреждения социального обслуживания НСО и г. Новосибирска.(2 шт) - отделение социокультурной реабилитации (Кошурникова 31/1) – 1 мероприятие; - отделение социальной реабилитации (Дунаевского 17а) – 1 мероприятие 	<p>в соответствии с графиком – 4 мероприятий за весь период;</p> <p>в соответствии с графиком – 2 мероприятия за весь период</p>	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации Воротникова Е.Ю. – зав. отделением социокультурной реабилитации Е.И. Александрова-специалист по соц.работе</p>	
4.2.2	Разработка и выпуск методических пособий и рекомендаций.	1 раз в полугодие	<p>Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Воротникова Е.Ю. - заведующий отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	
4.2.3	<p>Организация и проведение с сотрудниками Центра обучающих занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мероприятия по формированию профессиональной этики; • технические учебы по вопросам изучения нормативных документов, актуальным социальным, медицинским, правовым, психологическим и другим вопросам; • оказание первой помощи • доступная среда • антикоррупционная деятельность в учреждении 	ежемесячно	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации Воротникова Е.Ю. – зав. отделением социокультурной реабилитации</p>	

4.2.4	<p>Организация встреч для взаимодействия и сотрудничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с общественными организациями инвалидов г. Новосибирска; • с представителями медицинских организаций; • с сотрудниками МСЭ; • со специалистами КЦСОН и ОСПН 	ежемесячно	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации Воротникова Е.Ю. – зав. отделением социокультурной реабилитации Е.И. Александрова-специалист по соц.работе</p>	
-------	---	------------	---	--

5. Мероприятия отделения социальной реабилитации

5.1 Мероприятия по оказанию социально-психологические услуг

5.1.1	Тестирование	При поступлении и по результатам реабилитации (в каждом заезде)	<p>Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p>	
5.1.2	Обработка и анализ результатов тестирования	При поступлении и по результатам реабилитации (в каждом заезде)	<p>Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p>	
5.1.3	Психологическое консультирование	2 раза за заезд	<p>Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p>	
5.1.4	Проведение психологических тренингов	8 занятий в каждом заезде	<p>Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов</p>	

			Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.5	Проведение психокоррекционных занятий	8 занятий в каждом заезде	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.6	Анализ психокоррекционных занятий и тренингов, коррекция программы	Ежедневно	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.7	Ведение учетно-отчетной документации	Ежедневно	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.8	Организация и проведение дидактических семинаров на базе Центра	ежеквартально	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации	
5.1.9	Организация и проведение выездных дидактических семинаров	2 раза в год	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации	

			Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР	
5.2 Мероприятия по оказанию социально-педагогических услуг				
5.2.1	Организация и проведение культурно-развлекательных программ для клиентов	1 раз в неделю (3 раза за курс реабилитации)	Еремеева Г.А. - культорганизатор Кунгурова С.В.- культорганизатор Валова А.В.-спец-ст по соц. работе	
5.2.2	Организация и проведение клубной и кружковой работы	2 раза в неделю (6 раз за курс реабилитации)	Еремеева Г.А. - культорганизатор Кунгурова С.В.- культорганизатор Домахина А.В. – спец по соц.работе Валова А.В.-спец-ст по соц. работе Клуб «Ожерелье»	
5.2.3	Ведение учетно-отчетной документации	Ежедневно	Еремеева Г.А. - культорганизатор Кунгурова С.В.- культорганизатор Домахина А.В. – спец по соц.работе Валова А.В.-спец-ст по соц. работе	
5.2.4	Организация обучения инвалидов по зрению письму по Брайлю	По факту обращения	Лисица А.А. -специалист по реабилитации инвалидов	
5.2.5	Организация предоставления услуг по переводу на язык жестов при реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов (для инвалидов по слуху)	По факту обращения	О.С Ляхович.- сурдопереводчик	
5.3 Мероприятия по оказанию услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг				
5.3.1	Обучение инвалидов по зрению пользованию техническими средствами реабилитации, письму по Брайлю	2 раза в неделю (6 раз за курс реабилитации)	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.2	Сопровождение и адаптация лиц-инвалидов по зрению	По требованию	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.3	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	По 4 занятия (45 мин) в каждом заезде	Домахина А.В. – спец по соц.работе Ткаченко О.Б.- специалист по социальной работе	
5.4 Мероприятия по оказанию социально-правовых услуг				
5.4	Проведение консультаций по социально-правовым вопросам	в течение каждого цикла реабилитации	Конищева Н.М. – ведущий юрисконсульт Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.5 Мероприятия по оказанию социально-трудовых услуг				
5.5.1	Тестирование. Диагностика клиентов на определение мотивации к	При	Зинченко И.Г- специалист по	

	труду. Профдиагностика, как метод сбора информации о профессиональных способностях человека, его потенциале, индивидуальном стиле работы (методика «Ориентир», определение типа личности по Голланду, Карта интересов, анкета самооценки личности, конструктивный рисунок (по необходимости).	поступлении	реабилитации инвалидов Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
5.5.2	Проведение групповых занятий как средства решения общих вопросов трудоустройства, приема на работу и увольнения, исправления распространенных ошибок при поиске работы, а также получения обратной связи от членов группы. Профинформирование (ознакомление с перечнем профессий, вакансий и путями переквалификации).	2 раза в неделю	Зинченко И.Г- специалист по реабилитации инвалидов Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
5.5.3	Индивидуальные консультации, как путь трудового самоопределения человека с ограниченными возможностями	2 раза в неделю	Зинченко И.Г- специалист по реабилитации инвалидов Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
5.5.4	Профконсультация, как метод сбора информации о профессиональных способностях человека, его потенциале, индивидуальном стиле работы	3 в течении заезда	Зинченко И.Г- специалист по реабилитации инвалидов Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	

6. Мероприятия отделения социально-медицинских услуг

6.1	Первичный прием и составление индивидуального плана медико-социальной реабилитации инвалида; динамическое наблюдение и оценка результативности проведенных мероприятий.	Постоянно	Рубцова Л.Н. – врач-терапевт Долгих Т.В. – врач-терапевт Жевачевская Т.В. – врач-терапевт	
6.2	Анализ работы медицинского персонала по результатам анкетирования, эффективность.	1 раз в месяц	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.3	ЗОЖ: участие в оформлении стендов, предоставление полезной информации (буклеты, листовки и пр.)	1 раз в квартал	Долгих Т.В. врач-терапевт Жевачевская Т.В. –врач-терапевт	
6.4	Регулярная санитарно-просветительская работа, в т.ч. к Всемирным дням здоровья	По графику (не менее 3-х раз в заезд)	Долгих Т.В. врач-терапевт Рубцова Л.Н. врач-терапевт Жевачевская Т.В. –врач-терапевт	
6.5	Повышение квалификации сотрудников отделения в учебных заведениях; повышение профессиональных знаний медицинского персонала; самообучение; участие в Медсоветах; круглых столах, семинарах и конференциях, обучение оказанию первой помощи	Согласно графика Постоянно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.6	Организация «Дней здоровья и профилактики» с привлечением сторонних организаций в рамках	Декада пожилых	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	

	межведомственного взаимодействия	Декада инвалидов		
6.7	Организация и контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического состояния в учреждении.	Постоянно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Ноздрюхина В.А. - медсестра	
6.8	Организация периодических медицинских осмотров сотрудников; контроль	В течение года, по графику	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.9	Поверка технического состояния оборудования отделения	По графику	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.10	Экспертиза качества оказываемых услуг, заседания ВК, комиссии по экспертизе качества	По утверждённому графику	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.11	Организация работы в системе «Маркировка лекарственных средств». Своевременное обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами и инвентарем для успешного функционирования отделения и качественного оказания услуг инвалидам.	По потребности	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Ноздрюхина В.А. - медсестра	
6.12	Расширение сотрудничества с добровольческими и волонтерскими организациями	Регулярно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.13	Профилактические мероприятия для сотрудников: - вакцинация от гриппа, - вакцинация согласно национальному календарю.	По графику	Л.Н. Рубцова – врач-терапевт	
7. Мероприятия по развитию оказания платных услуг				
7.1	Мероприятия по внедрению новых услуг с целью разнообразия и расширения психологических, педагогических, медицинских услуг, предоставляемых клиентам Центра	В течение года	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитацией Ракицкая Е.Г. - зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
7.2	Работа с общественными и иными организациями с целью привлечения лиц на оздоровительные места	В течение года	Л.А. Перескокова начальник отдела ОМ и СР	
7.3	Введение дополнительных сервисных мест (Дунаевского)	В течение года	А.А.Иванов заместитель директора по АХЧ	
7.4	Организация и проведение платного заезда	октябрь 2020	Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитации	

			Л.А.Перескокова начальник отдела ОМ и СР	
7.5	Рекламные мероприятия (размещение на сайте, листовки и пр.)	В течение года	Л.А.Перескокова начальник отдела ОМ и СР	
8. Мероприятия АХЧ				
8.1. Хозяйственные мероприятия				
8.1.1.	Хозяйственное обслуживание территории и здания учреждения.	Ежедневно	Иванов А.А заместитель директора по АХЧ, ведущий инженер Степанов А.А. зав хозяйством Демьяненко И.П., Л.Н. Печенкина	
8.1.2.	Организация противоэпидемиологических мероприятий (дезинсекция, дератизация).	Ежеквартально	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., Л.Н. Печенкина	
8.1.3.	Сезонное обслуживание кровли, фасада здания учреждения, овощехранилища.	В течение года	Иванов А.А заместитель директора по АХЧ	
8.1.4.	Контроль за работой оргтехники и своевременное устранение неполадок.	Ежедневно	Инженер-программист Шишов С.В.	
8.1.5.	Приобретение необходимых материальных ценностей.	В течение года	Иванов А.А заместитель директора по АХЧ , заведующий хозяйством Демьяненко И.П., Л.Н. Печенкина	
8.1.6.	Заключение договоров хозяйственной деятельности, на приобретение продуктов питания, канцелярских и хозяйственных товары.	Ежеквартально	специалист в сфере закупок	
8.1.7.	Списание материальных ценностей.	По мере необходимости	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., Л.Н. Печенкина	
8.1.8.	Организация ремонта в здании учреждения, овощехранилищах.	Июнь, июль	Иванов А.А. заместитель директора по АХЧ	
8.1.9.	Благоустройство и озеленение территории, уход за насаждениями, полив, кошение травы, прополка, формирование насаждений. Санитарная обрезка деревьев и кустарников.	Май - сентябрь	Иванов А.А заместитель директора по АХЧ, Заведующий хозяйством Демьяненко И.П., Л.Н. Печенкина	
8.2. Мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения				
8.2.1.	Проведение проверок работы дежурного персонала учреждения по выполнению требований по обеспечению безопасности учреждения (в вечернее и ночное время)	Еженедельно	Директор Гурьянов А.С., заместитель директора по АХЧ Иванов А.А. Ведущий инженер Степанов А.А.	
8.2.2.	Проведение с персоналом инструктажей по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности, обучение по ГО и ЧС.	В течение года	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.2.3.	Корректировка документов, инструкций по ПБ, ГО и ЧС, обучение вновь принятых сотрудников.	В течение года	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	

8.2.4.	Обучение по пожарной безопасности и охране труда	Март 2019г	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.2.5.	Проведение бесед с дежурным персоналом по обеспечению правопорядка, противодействия терроризму, пожарной безопасности, пропускному и внутри объектовому режиму.	Еженедельно	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А.	
8.2.6.	Проведение инструктажей с пациентами по правилам внутреннего распорядка, обеспечению ПБ.	С каждым заездом	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А.	
8.2.7.	Проведение рейдов по соблюдению требований по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в здании, на прилегающей территории).	Ежемесячно	А.А.Иванов -заместитель директора по АХЧ А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А..	
8.2.8.	Проверка работоспособности пожарно- охранной сигнализации здания учреждения	Еженедельно	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А., дежурный персонал	
8.2.9.	Проверка системы наружного освещения.	Ежемесячно	А.А.Иванов-зам директора по АХЧ, слесарь-электрик Пименов В.Б слесарь-электрик Керин В.И.	
8.2.10	Проведение тренировок по эвакуации персонала и проживающих из здания учреждения в случае ЧС.	Ежеквартально	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А..	
8.2.11	Уточнение схемы оповещения руководящего состава, формирований ГО и ЧС.	По мере необходимости	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	

8.3. Мероприятия по охране труда

8.3.1	Изучение нормативных документов, разработка инструкций по ОТ. Проведение инструктажей по ОТ, обучение и контроль знаний.	В течение года	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда, руководители структурных подразделений	
8.3.2.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Иванов А.А -заместитель директора по АХЧ, Паславская В.Е. – зам.директора по соц-мед услугам	
8.3.3.	Организация контроля соблюдения персоналом требований охраны труда на рабочих местах.	Ежемесячно	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	

8.4. Мероприятия по обеспечению жизнедеятельности учреждения

8.4.1.	Обеспечение ТЭР согласно договорам с энергоснабжающими организациями (МУП «Горводоканал», ОАО «Новосибирскэнергосбыт», ОАО «СИБЭКО»).	В течение года	Иванов А.А -заместитель руководителя по АХЧ.	
--------	---	----------------	--	--

8.4.2.	Техническое обслуживание и эксплуатация оборудования в здании согласно договорам на техническое обслуживание и эксплуатацию (приборы учета ТЭР, противопожарное, охранное оборудование, видеонаблюдение).	Ежемесячно	А.А.Иванов -заместитель директора по АХЧ. А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А..	
8.4.3.	Ремонт, монтаж оборудования, поверка приборов учета.	По мере необходимости	А.А.Иванов-заместитель директора по АХЧ А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А.	
8.4.5.	Подготовка к отопительному сезону: - Поверка манометров - Промывка системы отопления здания учреждения - Гидравлические испытания системы отопления повышенным давлением в 6 атм. - Гидравлические испытания ИТП повышенным давлением в 10 атм. - Получение акта готовности к отопительному сезону - Подготовка овощехранилища (побелка, просушка) - Утепление окон, дверей	Май – июнь Май – июнь Июнь Июнь Июль – август Июль – август Сентябрь	А.А. Иванов-заместитель директора по АХЧ А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А.	

9. Мероприятия отдела бухгалтерского учета и планирования

9.1	Ведение и контроль бухгалтерского учета, контроль ФХД, выполнения гос. задания, экономичным использованием денежных, материальных и трудовых ресурсов.	ежедневно	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
9.2	Предоставление бухгалтерской отчетности: -ежеквартальной; -годовой	до 6 числа месяца следующего за отчетным до 28 января	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
9.3	Предоставление и согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности Корректировка плана ФХД	Ежегодно 1 раз в квартал по мере необходимости	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	
9.4	Предоставление и согласование штатного расписания работников	ежегодно	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	
9.5	Формирование отчета по Государственному заданию, по плану ФХД	ежеквартально	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	
9.6	Предоставления отчета руководителя в ДиЗо и размещение в СМИ, на официальном интернет –портале правовой информации Новосибирской области	не позднее 1 июня после отчетного года	Т.А.Сигитова - главный бухгалтер	
9.7	Предоставление отчета в ДиЗо о приобретении основных средств	не позднее 1	Н.Я. Демина- ведущий бухгалтер	

	в течение года	апреля после отчетного года		
9.8	Предоставление программы «Info» в ДиЗО с обновленными данными по состоянию на 01.01.	не позднее 1 апреля после отчетного года	Н.Я Демина-ведущий бухгалтер	
9.9	Формирование и предоставление справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъектов РФ (дорожная карта)	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.10	Формирование ежеквартальной сводной бухгалтерской отчетности Формирование годовой сводной бухгалтерской отчетности	До 5 числа месяца следующего за отчетным До 28 января	И.В. Михайлова-заместитель главного бухгалтера	
9.11	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС	не позднее 1 апреля после отчетного года	Т.А.Сигитова - главный бухгалтер	
9.12	Формирование и предоставление налоговой декларации по транспортному, земельному налогу	до 1 февраля 2019 г.(за 2018 г.)	Т.А.Сигитова - главный бухгалтер	
9.13	Формирование и предоставление налоговой декларации по НДС	ежеквартально	Т.А.Сигитова - главный бухгалтер	
9.14	Формирование и предоставление налоговой декларации по единому налогу	до 31 марта после отчетного периода	Т.А.Сигитова- главный бухгалтер	
9.15	Предоставление налоговой декларации о средней численности работников	до 21 января 2019 г. (за 2018 г.)	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.16	Формирование и предоставление отчета : - 2 НДФЛ (ежегодно) - 6 НДФЛ (ежеквартально)	до 01 апреля 2019 г. (за 2018 г.) до 01 числа второго месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.17	Формирование и предоставление расчета по страховым взносам пенсионный фонд и индивидуальные сведения	до 20 числа второго месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.18	Формирование и предоставление отчета в ФСС (ежеквартально)	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.19	Перечисление налоговых платежей	По срокам	И.В. Михайлова-	

		установленным закон-ством	заместитель главного бухгалтера	
9.20	Формирование и предоставление статистического отчета П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движение работников»	не позднее 15-го числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.21	Формирование и предоставление статистического отчета П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал»	Квартальные – 20-го числа после отчетного периода	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.22	Формирование и предоставление статистического отчета 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов»	до 19 января после отчетного года	Н.М. Шарафаненко- ведущий экономист	
9.23	Формирование и предоставление статистического отчета 1-ТР (автотранспорт) «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования»	25 января после отчетного года	Н.М. Шарафаненко- ведущий экономист	
9.24	Предоставление статистического отчета 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	до 1 апреля после отчетного года	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.25	Формирование и предоставление статистического отчета ЗП-соц;	не позднее 10-го числа после отчетного месяца	Н.М. Шарафаненко- ведущий экономист	
9.26	Формирование и предоставление статистического отчета П-2 (инвест)	до 1 апреля после отчетного года	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.27	Формирование и предоставление отчетов по заработной плате в Министерство труда и социального развития НСО: Мониторинг по заработной плате (ежемесячно)	до 3 числа месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер	
9.28	Формирование журнала операции 1 «Касса»	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк- бухгалтер 1 категории	
9.29	Формирование журнала операции 2 «Операции с безналичными денежными средствами»	до 15 числа после отчетного месяца	И.В. Михайлова- заместитель главного бухгалтера	
9.30	Формирование журнала операции 3 «Операции с подотчетными лицами»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер	
9.31	Формирование журнала операции 4 «Операции с поставщиками и подрядчиками»	до 15 числа после отчетного месяца	И.В. Михайлова- заместитель главного бухгалтера	
9.32	Формирование журнала операции 5 «Операции по доходам»	до 15 числа после отчетного месяца	Черняк О.П. -бухгалтер 1 категории	
9.33	Формирование журнала операции 6«Операции по заработной плате»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
	Формирование журнала операции 7«Операции по движению	до 15 числа после		

	НФА»: Материальные запасы: - продукты; - медикаменты; - ГСМ; - прочие материальные ценности. - основные средства	отчетного месяца	О.П. Черняк -бухгалтер 1 категории Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист, Н.Я.Демина- ведущий бухгалтер	
9.34	Формирование журнала операции 8 « Прочие операции»	до 20 числа после отчетного месяца	Т.А.Сигитова -главный бухгалтер	
9.35	Распечатка инвентарных карточек по состоянию на 01.01.	до 1 марта после отчетного года	Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер	
9.36	Составление оборотно-сальдовых ведомостей: по основным средствам (ежеквартально) по материальным запасам: - продукты (ежемесячно) - медикаменты (ежемесячно) - ГСМ (ежеквартально) - прочие материальные запасы (ежеквартально) - основные средства	до 20-го числа месяца следующего за отчетным	О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории Т.А. Сигитова -главный бухгалтер Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер	
9.37	Предоставление зарплатных расчетных листков работникам	ежемесячно	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.38	Составление и утверждение Плана закупок в системе ГИС НСО	до 31 декабря текущего года (на следующий год)	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	
9.39	Регистрации договоров, документов исполнения в системе ГИСЗ НСО	в течение 10 дней после поступления	И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера	
9.40	Ведение безналичных расчетов в УРМ на основании утвержденных контрактов и документов исполнения	ежедневно	И.В. Михайлова- заместитель главного бухгалтера	
9.41	Размещение сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных учреждением по 223 ФЗ на портале закупок в ГИСЗ НСО	До 10 числа ежемесячно	И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера	
9.42	Изучение новых нормативных документов, проведение технической учебы	По мере изменения законодательства	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
9.43	Повышение квалификации	ежегодно	сотрудники отдела бухгалтерского учета	
9.44	Внезапная выборочная проверка наличия остатков материальных запасов на складе:			

	- продукты;	ежемесячно	О.П.Черняк- Бухгалтер 1 категории,	
	- медикаменты;	ежемесячно	И.В. Михайлова- заместитель главного бухгалтера Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
	-ГСМ;	ежеквартально	И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
	- прочие материальные ценности	ежеквартально	Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
			О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	

10. Мероприятия по организации юридической работы

10.1	Разработка документов правового характера (самостоятельно и/или совместно с иными структурными подразделениями учреждения)	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.2	Методическое руководство правовой работой учреждения	В течении года	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.3	Правовая информационная помощь структурным подразделениям учреждения	В течении года исходя из потребностей	Н.М. Конищева – ведущий юрисконсульт	
10.4	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению хозяйственного расчёта, договорной, финансовой и трудовой дисциплины	В течении года	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.5	Разработка соответствующих предложений по оформлению договоров и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности	В течении года при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	К.В. Гусев- ведущий юрисконсульт	
10.6	Осуществление контроля за своевременностью представления справок, расчётов, объяснений и других материалов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.7	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.8	Работа по разработке общехозяйственных договоров, их	В течении года	К.В. Гусев – ведущий	

	заключению и исполнению.	при заключении, исполнении контрактов (договоров) на, поставку товаров работ услуг.	юрисконсульт	
10.9	Ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ и субъектов РФ	В течении года, по мере изменения законодательства	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.10	Работа по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности и об актуальных изменениях в действующем законодательстве	В течении года, по мере изменения законодательства	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.11	Дача разъяснений и консультаций работникам учреждения по актуальному законодательству, дача заключений по организационно правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и иных актов имущественного и неимущественного правового характера	В течении года, по мере обращения	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.12	Консультация работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	В течении года, по мере обращения	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.13	Представление интересов учреждения в судебных органах судебной системы РФ, в органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях любой формы собственности, в правоохранительных органах, федеральной службе судебных приставов, инспекциях федеральной налоговой службы и т.п., в пределах полномочий, указанных в доверенности	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.14	Консультация граждан пожилого возраста и инвалидов по юридическим вопросам	В течении года в соответствии с гос.заданием..	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.15	Работа по подготовке документации, необходимой для заключения договоров аренды имущества, закрепленного за учреждением в установленном порядке.	В течении года при возникновении потребности.	К.В. Гусев- ведущий юрисконсульт	
10.16	Подготовка документации необходимой для оформления и регистрации прав учреждения в установленном порядке	В течении года по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юрисконсульт	
10.17	Предоставление социально-правовых услуг в соответствии с	В течении года.	Н.М. Конищева- ведущий	

	приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области «Об утверждении государственного задания ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»		юрисконсульт	
10.18	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского, бюджетного, законодательства о проведении закупок и т.д.	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	К.В. Гусев –ведущий юрисконсульт	
10.19	Согласование в установленном порядке проектов приказов, касающихся вопросов ведения финансово-хозяйственной деятельности, использования имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, вопросов ведения бухгалтерского учета на предмет их соответствия действующему законодательству	В течении года, исходя из потребностей	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.20	Правовая экспертиза приказов о выборе способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	Андрянов П.С- специалист в сфере закупок	
10.21	Правовая экспертиза проектов контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	К.В. Гусев- ведущий юрисконсульт	
10.22	Участие в заседаниях Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	К.В. Гусев – ведущий юрисконсульт П.С. Андрянов – специалист в сфере закупок	
10.23	Правовая экспертиза соглашений и протоколов разногласий к договорам (контрактам)	В течении года, по мере необходимости	К.В. Гусев – ведущий юрисконсульт	

10.24	Участие в проведении служебных проверок в порядке, установленном действующим законодательством	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юристконсульт	
10.25	Подготовка и сдача отчета об оказании бесплатной юридической помощи и мероприятиях по правовому просвещению населения в ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»	Ежеквартально	Н.М. Конищева- ведущий юристконсульт	
10.26	Подготовка запрашиваемой отчетности.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юристконсульт	
10.27	Проведение антикоррупционных мероприятий, согласование проектов нормативных правовых актов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.28	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.	Постоянно.	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.30	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	Н.М. Конищева- ведущий юристконсульт	
11. Мероприятия по организации кадровой работы				
11.1	Работа по подбору персонала: -подбор персонала и создание банка данных -обновление сведений о вакансиях в интернете, -участие в городских ярмарках вакансий, -взаимодействие с СЗН, кадровыми агентствами	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.2	Работа с приказами по кадрам: -подготовка и оформление приказов по кадрам, -подписание приказов по личному составу у руководства, -учет и регистрация изданных приказов, -сверка изданных приказов с бухгалтерией.	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.3	Работа с эффективными контрактами: -подготовка и оформление эффективных контрактов, -учет и регистрация в журнале.	При приеме на работу	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.4	Испытательный срок -ведение списка в течении испытательного срока	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.5	Работа с личными карточками Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.6	Ведение документации по ВУС	постоянно	И.Е. Бондина-секретарь руководителя	
11.7	Работа с личными делами сотрудников	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	

11.8	Ведение табеля сотрудников	ежемесячно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.9	Оформление больничных листов и ведение журнала учета	По необходимости	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.10	Ведение документации по отпускам сотрудников	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.11	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.12	Ведение кадрового делопроизводства	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.13	Работа с архивом	постоянно	И.Е. Бондина-секретарь руководителя	
11.14	Подготовка и сдача отчета по квотированию рабочих мест для инвалидов.	ежемесячно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.15	Подготовка и сдача отчетов в Федеральное статистическое наблюдение.	1 раз в полгода, 1 раз в год.	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.16	Подготовка комплекса мероприятий для проведения аттестации сотрудников	1 раз в год	И.Е. Бондина-секретарь руководителя	
11.17	Подготовка комплекса мероприятий по представлению для награждения сотрудников учреждения органами власти.	1 раз в год	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.18	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	И.Е. Бондина-секретарь руководителя	

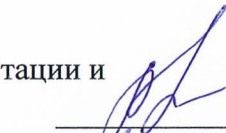
ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заместитель директора
по соц-мед услугам



В.Е. Паславская

Заведующий отделения адаптации и
социальной реабилитации



Е.Г. Ракицкая

Заместитель директора по АХЧ



А.А. Иванов

Специалист по кадрам



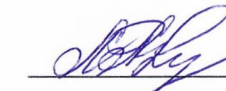
Н.М. Конищева

Главный бухгалтер



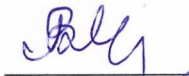
Т.А. Сигитова

Начальник отдела ОМ и СР



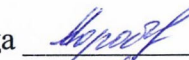
Л.А. Перескокова

Заведующий отделения
социальной реабилитации



Л.В. Мерцалова

Специалист в области охраны труда



А.Г. Коробова

Заведующий отделения
социокультурной реабилитации



Е.Ю. Воротникова

Секретарь руководителя



И.Е. Бондина

Специалист в сфере закупок



П.С. Андриянов

Ведущий юристконсульт



К.В. Гусев