

Утверждаю
 Директор ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»

 А.С. Гурьянов
 «11» января 2021г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр реабилитации «Надежда»
на 2021 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О, должность)	Отметка об исполнен ии
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1	Планерки, с руководителями структурных подразделений, в отделениях, собрания трудового коллектива по итогам и анализу работы, перспективной деятельности после снятия ограничительных мер по новой коронавирусной инфекции.	Еженедельно, не реже 1 раза в квартал	Н.А. Пимшин -заместитель директора по АХЧ В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Е.Ю. Воротникова – заведующий отд. Социокульт. реабилитации Л.В.Мерцалова–заведующий отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова-начальник отдела ОМиСР Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц.реабилитации	
1.2	Анализ деятельности структурных подразделений учреждения, внедрение новых методов и мероприятий с целью качественного и своевременного выполнения ими возложенных функций и задач.	Регулярно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А. Пимшин -заместитель директора по АХЧ Т.А.Сигитова - главный бухгалтер Е.Ю. Воротникова – заведующий отд. Социокульт. реабилитации Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации	

1.3	Работа с сайтом учреждения; своевременная актуализация информации.	Регулярно	Л.А.Перескокова –начальник отдела ОМ и СР	
1.4	Организовать деятельность отделения дневного пребывания: документооборот, порядок приема и оказания услуг, отчетность.	1 кварт 2021г Весь период	А.С.Гурьянов - директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам, Н.А. Пимшин - заместитель директора по АХЧ Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР Е.Ю. Воротникова – заведующий отд. Социокульт. реабилитации 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 с учетом сан-эпидем обстановкой.	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Е.Ю.Воротникова – заведующий отд. Социокульт. реабилитации 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 с учетом сан-эпидем обстановкой.	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 Н.А. Пимшин – 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				
1.10	Своевременно организовывать и проводить заседания Наблюдательного и Попечительского Советов	Ежеквартально	А.С.Гурьянов -директор Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
1.11	Сформировать План производственного контроля и обеспечить его реализацию.	Весь период	А.С. Гурьянов - директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А. Пимшин – 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	Обеспечить предоставление комплекса услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющим 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 Н.А. Пимшин- 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	Обеспечить предоставление комплекса услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющим индивидуальную программу реабилитации, абилитации (ИПРА) в условиях дневного пребывания после снятия ограничительных мероприятий по новой коронавирусной инфекции.	В течение года, с учетом сан-эпидем обстановкой. Заезд 56 чел., продолжительностью 18 дней	А.С.Гурьянов директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А.Пимшин 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	Весь период	В.Е.Паславская-заместитель директора	

	клиентов и сотрудников, в т.ч. с привлечением коллег из других учреждений	6 шт.	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 Н.А. Пимшин заместитель директора по АХЧ	

3.2	<p>По комфортному и безопасному пребыванию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установить световые сигнализаторы для комфортного и безопасного пребывания слабослышащих инвалидов по слуху; • соблюдение масочного режима в учреждении до особого распоряжения • 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 для проведения тренингов, культурных мероприятий, фитобар, зал ЛФК, медицинские кабинеты. • Своевременное обновление необходимой мебелью, инвентарем, расходными материалами. 	Весь период	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А.Пимшин- 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</p>	
3.3	<p>По сервису:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обслуживание без очередей • проведение досуговых мероприятий в выходные дни в ограничительный период • организация доставки лекарственных средств и предметов первой необходимости силами ответственных сотрудников • 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"> • Постоянное обучение сотрудников путем проведения семинаров, лекций, занятий • 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.</p> <p>Анализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • долю получателей услуг, которые положительно оценивают результаты получения услуг в учреждении. • удовлетворенность условиями получения услуг, помещениями, оборудованием, питанием, мебелью, мягким инвентарем, санитарно-гигиеническими помещениями, порядком оплаты услуг, графиком процедур, качеством проводимых мероприятий, • долю получателей, которые готовы рекомендовать учреждение знакомым и родственникам. • наличие или отсутствие жалоб в учреждении 	В каждом заезде	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам</p> <p>Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации</p> <p>Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР</p> <p>Е.Ю.Воротникова – заведующий отд. социокульт. реабилитации</p> <p>Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	
3.6	<p>Совершенствовать деятельность Центра, вносить предложения, привлекать сторонние организации и спонсоров для улучшения качества обслуживания клиентов, в том числе на заседаниях Попечительского совета</p>	Ежеквартально	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам</p> <p>Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации</p> <p>Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР</p> <p>Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p>	
4. Мероприятия отдела организационно-методической и социальной работы				
4.1 Организационная работа				
4.1.1	<p>Организация набора и прием инвалидов, имеющих ИПРА, направленных для прохождения реабилитации в 2021 году для реализации ИППСУ:</p>			
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 27.04.2021г. • 17 чел – на заезд (Дунаевского 17а) 	в соответствии с графиком заездов - 14 заездов – за весь период	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам</p> <p>Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации</p> <p>Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР</p>	
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • группа инвалидов, проходящих реабилитацию в условиях полустационара дневного пребывания (18дней): • 24 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1) • 17 чел.- на заезд (Дунаевского 17а) • 15 чел.- на заезд (Планировочная 58) 	с 2 кварт 2021, с учетом сан-эпид обстановки 10 заездов	<p>Ю.А.Сайберт - специалист по социальной работе</p> <p>Е.И Александрова- специалист по социальной работе</p> <p>Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе</p>	

4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Организация деятельности мультидисциплинарной бригады 	Постоянно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР	
4.1.3	<p>Организация наборов и прием клиентов по «Оздоровительной программе»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежемесячные заезды (8чел+1чел Дунаевского); -дополнительный заезд (47чел –октябрь 2021г.) 	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	<p>Оформление и ведение документации:</p> <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	
	<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 Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - 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 получателей; 	не позднее 10-ти раб. дней от начала периода обслуживания	Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Ткаченко О.Б. - специалист по	

	<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>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</p> <p>Сайберт Ю.А. специалист по социальной работе</p> <p>Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p> <p>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</p> <p>Александрова А.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Домахина А.В. - специалист по социальной работе</p> <p>Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов</p> <p>Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе</p> <p>Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации</p> <p>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</p> <p>С.В. Кунгурова- культорганизатор</p> <p>И.Г. Зинченко – специалист по реабилитации работе</p>	
4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Организация и проведение мероприятий посвященных праздникам, отмечаемых в РФ; 	<p>весь период с учетом сан-</p>	<p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Организация мероприятий к Декаде пожилых людей; • Организация мероприятий к Декаде инвалидов. 	эпидем обстановкой.	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	
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, (6 шт); - на базе учреждения по адресу Кошурникова 31/1 – 4 мероприятия; - на базе учреждения по адресу Дунаевского 17а – 2 мероприятие 	в соответствии с графиком – 6 мероприятий за 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 Воротникова Е.Ю. – зав. отделением социокультурной реабилитации Е.И. Александрова-специалист по соц.работе	
4.2.2	Разработка и выпуск методических пособий и рекомендаций.	1 раз в полугодие	Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Воротникова Е.Ю. - заведующий отделением социокультурной реабилитации Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
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	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	
4.2.4	Организация встреч для взаимодействия и сотрудничества:	ежемесячно	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	

	<ul style="list-style-type: none"> • с общественными организациями инвалидов г. Новосибирска; • с представителями медицинских организаций; • с сотрудниками МСЭ; • со специалистами КЦСОН и ОСПН 		<p>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)	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.по реабилитации инвалидов	
5.1.2	Обработка и анализ результатов тестирования	При поступлении и по результатам реабилитации (в каждом заезде)	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.по реабилитации инвалидов	
5.1.3	Психологическое консультирование	2 раза за заезд	Воротникова Е.Ю. заведующий отделением социокультурной реабилитации Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по	

			реабилитации инвалидов Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.по реабилитации инвалидов	
5.1.4	Проведение психологических тренингов	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 Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.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 Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.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 Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.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 Катюха Н.В.- специалист по реабилитации инвалидов И.Н.Федоринова-спец.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	
5.2 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 Зинченко И.Г.-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 Зинченко И.Г.-спец-ст по соц. работе	
5.2.3	Ведение учетно-отчетной документации	Ежедневно	Еремеева Г.А. - культорганизатор Кунгурова С.В.- культорганизатор Домахина А.В. – спец по соц.работе Е.Г.Ракицкая-зав.отделением адаптации и соц. реабилитации	
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	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)	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	

		реабилитации	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 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).	При поступлении	Зинченко И.Г- специалист по 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	Работа в мультидисциплинарной бригаде: первичный прием и составление индивидуального плана медико-социальной реабилитации инвалида; динамическое наблюдение и оценка результативности проведенных мероприятий; прогноз и рекомендации.	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	
6.4	Санитарно-просветительская и профилактическая работа среди клиентов, сотрудников.	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 межведомственного взаимодействия	Декада пожилых Декада инвалидов	В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам	
6.7	Организация и контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического состояния в учреждении.	Постоянно	Рубцова Л.Н. – и.о. зав. отделения соц-мед. услуг 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	Проверка технического состояния оборудования отделения; техобслуживание оборудования.	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	Работа 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, в т.ч. для сотрудников: - профилактическая дезобработка после каждого выезда; - вакцинация от гриппа, COVID-19 - вакцинация согласно национальному календарю.	По графику	Л.Н. Рубцова – врач-терапевт	

7. Мероприятия по развитию оказания платных услуг

7.1	Расширение перечня услуг, предоставляемых в Центре: психологических, медицинских	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
7.5	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	А.Н. Пимшин заместитель директора по АХЧ, ведущий инженер Степанов А.А. зав хозяйством Демьяненко И.П., О.Н.Кузнецова
8.1.2.	Организация противоэпидемиологических мероприятий (дезинсекция, дератизация).	Ежеквартально	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова
8.1.3.	Сезонное обслуживание кровли, фасада здания учреждения, овощехранилища.	В течение года	Н.А. Пимшин- 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	Н.А. Пимшин- заместитель директора по АХЧ , заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова
8.1.6.	Заключение договоров хозяйственной деятельности, на приобретение продуктов питания, канцелярских и хозяйственных товары.	Ежеквартально	А.Ю.Пстыга - специалист в сфере закупок
8.1.7.	Списание материальных ценностей.	По мере необходимости	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова
8.1.8.	Организация ремонта в здании учреждения, овощехранилищах.	Июнь, июль	Н.А. Пимшин- 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	Н.А. Пимшин- заместитель директора по АХЧ, Заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова

8.2. Мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения

8.2.1.	Проведение проверок работы дежурного персонала учреждения по выполнению требований по обеспечению безопасности учреждения	Еженедельно	Директор Гурьянов А.С., заместитель директора по АХЧ
--------	---	-------------	---

	(в вечернее и ночное время)		Пимшин Н..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 внутриобъектовому 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	Н.А. Пимшин -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	Н.А.Пимшин-зам директора по АХЧ, слесарь-электрик Пименов В.Б слесарь-электрик Бердюгин А.Е.	
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	Пимшин Н.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	Пимшин Н.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	Пимшин Н.А. -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	Пимшин Н.А. -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	Пимшин Н.А. -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 ПХД, 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 25 января	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
9.3	Предоставление и согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности Корректировка плана ПХД – по инициативе учреждения	Ежегодно 1 раз в квартал по мере	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	

	- при заключении соглашения на получение субсидии	необходимости В течении 10 дней		
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 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 в течение года	не позднее 1 апреля после отчетного года	Н.Я. Демина- ведущий бухгалтер	
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 НДС	ежеквартально	Т.А.Сигитова - главный бухгалтер	
9.13	Формирование и предоставление налоговой декларации по единому налогу	до 31 марта после отчетного периода	Т.А.Сигитова- главный бухгалтер	
9.14	Формирование и предоставление отчета : - СЗВ-стаж - 6 НДФЛ (ежеквартально)	до 01 марта после отчетного периода	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.15	Формирование и предоставление расчета по страховым взносам в ИФНС	до 30 числа второго месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.16	Формирование и предоставление отчета в ФСС (ежеквартально)	До 25 числа месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	

		кварталом		
9.17	Перечисление налоговых платежей	По срокам установленным закон-ством	И.В. Михайлова-заместитель главного бухгалтера	
9.18	Формирование и предоставление статистического отчета П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движение работников», СЗВ-М	не позднее 15-го числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.19	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	
9.20	Формирование и предоставление статистического отчета - 4-ТЭР - 1-услуги	до 15 февраля после отчетного года до 01 марта	Н.М. Шарафаненко- ведущий экономист	
9.21	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	
9.22	Формирование и предоставление статистических отчетов: - П-1; - П-услуги	Ежемесячно на 4-ый день после отчетного периода	Н.М. Шарафаненко- ведущий экономист	
9.23	Формирование и предоставление статистического отчет П-2 (инвест), ЗП-соц	до 1 апреля после отчетного года	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.24	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	
9.25	Формирование журнала операции 1 «Касса»	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк- бухгалтер 1 категории	
9.26	Формирование журнала операции 2 «Операции с безналичными денежными средствами»	до 15 числа после отчетного месяца	И.В. Михайлова-заместитель главного бухгалтера	
9.27	Формирование журнала операции 3 «Операции с подотчетными лицами»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер	
9.28	Формирование журнала операции 4 «Операции с поставщиками и подрядчиками»	до 15 числа после отчетного месяца	И.В. Михайлова-заместитель главного бухгалтера	
9.29	Формирование журнала операции 5 «Операции по доходам»	до 15 числа после отчетного месяца	Черняк О.П. -бухгалтер 1 категории	
9.30	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 НФА»: Материальные запасы:	до 15 числа после отчетного месяца		

	<ul style="list-style-type: none"> - продукты; - медикаменты; - ГСМ; - прочие материальные ценности. - основные средства 		<p>О.П. Черняк -бухгалтер 1 категории Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист, Н.Я.Демина- ведущий бухгалтер</p>	
9.31	Формирование журнала операции 8 « Прочие операции»	до 20 числа после отчетного месяца	Т.А.Сигитова -главный бухгалтер	
9.32	Распечатка инвентарных карточек по состоянию на 01.01. по движению НФА	до 1 марта после отчетного года	Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер	
9.33	<p>Составление оборотно-сальдовых ведомостей: по основным средствам (ежеквартально) по материальным запасам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продукты (ежемесячно) - медикаменты (ежемесячно) - ГСМ (ежеквартально) - прочие материальные запасы (ежеквартально) - основные средства 	до 20-го числа месяца следующего за отчетным	<p>О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории Т.А. Сигитова -главный бухгалтер Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер</p>	
9.34	Предоставление зарплатных расчетных листов работникам	ежемесячно	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.35	Составление и утверждение Плана закупок в системе ГИС НСО	до 31 декабря текущего года (на следующий год)	Н.М. Шарафаненко - ведущий экономист	
9.36	Регистрации договоров, документов исполнения в системе ГИСЗ НСО	в течение 10 дней после поступления	И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера	
9.37	Ведение безналичных расчетов в УРМ на основании утвержденных контрактов и документов исполнения	ежедневно	И.В. Михайлова- заместитель главного бухгалтера	
9.38	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	
9.39	Изучение новых нормативных документов, проведение технической учебы	По мере изменения законодат-тва	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
9.40	Повышение квалификации	ежегодно	сотрудники отдела бухгалтерского учета	
9.41	<p>Внезапная выборочная проверка наличия остатков материальных запасов на складе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продукты; 	ежемесячно	<p>О.П.Черняк- Бухгалтер 1 категории, И.В. Михайлова- заместитель</p>	

	- медикаменты;	ежемесячно	главного бухгалтера Т.А. Сигитова -главный бухгалтер И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера Т.А. Сигитова -главный бухгалтер Н.М. Шарафаненко -ведущий экономист	
	-ГСМ;	ежеквартально	Т.А. Сигитова -главный бухгалтер	
	- прочие материальные ценности	ежеквартально	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 юристконсульт	
10.2	Методическое руководство правовой работой учреждения	В течении года	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.3	Правовая информационная помощь структурным подразделениям учреждения	В течении года исходя из потребностей	Н.М. Конищева – ведущий юристконсульт	
10.4	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению хозяйственного расчёта, договорной, финансовой и трудовой дисциплины	В течении года	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.5	Разработка соответствующих предложений по оформлению договоров и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности	В течении года при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок	
10.6	Осуществление контроля за своевременностью представления справок, расчётов, объяснений и других материалов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
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 юристконсульт	
10.8	Работа по разработке общехозяйственных договоров, их заключению и исполнению.	В течении года при заключении, исполнении контрактов	А.Ю. Пстыга –специалист в сфере закупок	

		(договоров) на, поставку товаров работ услуг.		
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 пожилоговозраста и инвалидов поюридическим 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.	Н.М. Конищева-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 приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области «Об утверждении государственного задания ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»	В течении года.	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.18	Согласование в установленном порядке проектов договоров,	В течении года,	А.Ю. Пстыга – специалист в сфере	

	изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского, бюджетного, законодательства о проведении закупок и т.д.	исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	закупок	
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 юристконсульт	
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.	А.Ю. Пстыга- 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.	Ответственные за исполнение договора (члены комиссии по закупкам).	
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.	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок	
10.23	Правовая экспертиза соглашений и протоколов разногласий к договорам (контрактам)	В течении года, по мере необходимости	А.Ю. Пстыга- специалист в сфере закупок	
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	Ежеквартально	Н.М. Конищева-ведущий	

	помощи и мероприятиях по правовому просвещению населения в ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»		юрисконсульт	
10.26	Подготовка запрашиваемой отчетности.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.27	Проведение антикоррупционных мероприятий, согласование проектов нормативных правовых актов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.28	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.	Постоянно.	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.30	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
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.	1раз 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	