Приложение № 1

к приказу ГАУ СО КЦСОН

Лысогорского района

от 09.01.2025 г. № 5-п

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ГАУ СО КЦСОН ЛЫСОГОРСКОГО РАЙОНА**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **срок исполнения** | **ответственный** |
| **1.Организационные мероприятия** |
| **1** | Проведение совещания по итогам работы Центра за 2024 год  | январь | директорРепьева И.В.  |
| **2** | Проведение совещания по итогам работы центра за первое полугодие | июль | директорРепьева И.В.  |
| **3** | Проведение ПДС (постоянно действующее совещание) | еженедельно | директорРепьева И.В.  |
| **4** | Организация отчетности учреждения | согласно установленным срокам | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **5** | Организация планирования деятельности учреждения | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., отдел контроля, руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **6** | Обновление документации на 2025 год в соответствии с номенклатурой | январь | руководители структурных подразделений |
| **7** | Правовое сопровождение деятельности организации: |  |  |
| *7.1* | *Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, предприятиями* | январь, февраль | юрисконсульт ОПО |
| *7.2* | *Защита правовых интересов учреждения* | по мере необходимости | юрисконсульты  |
| *7.3* | *Оказание правовой помощи клиентам и работникам учреждения* | по мере обращения | юрисконсульты  |
| *7.4* | *Правовая экспертиза текущей документации учреждения* | в течение года | юрисконсульты  |
| **8** | Методическое обеспечение деятельности учреждения: |  |  |
| *8.1* | *Подготовка социального паспорта центра* | январь | зам. директора:Головко С.В. |
| *8.2* | *Проведение организационно-методической работы в учреждении согласно отдельному плану (приложение № 2 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений, методист |
| *8.3* | *Подготовка и проведение мероприятий согласно отдельному плану* *(приложение № 3 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | ответственные за мероприятия |
| **9** | Организация информационно-разъяснительной работы с населением по действующему законодательству и изменениям, вносимым в законодательство  | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **10** | Совершенствование работы сайта учреждения | в течение года | отдел контроля |
| **11** | Проведение работы с письмами и обращениями граждан:* обратившихся в центр;
* по поручению вышестоящих организаций;
* по обращению организаций, предприятий других ведомств.
 | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,руководители структурных подразделений |
| **12** | Реализация плана работы по противодействию коррупции  | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| **13** | Организация и координирование работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| **14** | Работа с программными комплексами:- электронный социальный регистр населения (АИС ЭСРН);- справочная правовая система «КонсультантПлюс»; - справочная правовая система «Гарант»;- справочная система «Госфинансы» для бюджетных, казенных и автономных учреждений. | постоянно | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,руководители структурных подразделений, специалисты |
| **15** | Обеспечение выполнения государственного задания за 2025 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **16** | Формирование государственного задания на 2026 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | декабрь | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **17** | Реализация деятельности Попечительского совета, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ОПО |
| **18** | Реализация деятельности Наблюдательного совета учреждения, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ОПО |
| **2.Социальное обслуживание**  |
| **1** | В рамках реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», в соответствии с законом Саратовской области № 159-ЗСО от 3.12.2014 г. «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Саратовской области»  |  |  |
| *1.1* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Головко С.В., Зав. ОСО Купцова М.А. |
| *1.2* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому семьям с несовершеннолетними детьми*  | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.3* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| *1.4* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме семьям с несовершеннолетними детьми* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.5* | *Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.6* | *Оказание срочных социальных услуг:**- прием заявлений,**- принятие решения,**- оказание услуг* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **2** | На вновь принятых получателей услуг:- заключение договоров | по мере необходимости | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **3** | Исполнение плана по среднему показателю численности получателей социальных услуг, утвержденному министерством труда и социальной защиты Саратовской области *(приложение № 4 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | заместитель директора Головко С.В., зав. ОСОКупцова М.А. |
| **4** | Исполнение плана по сбору внебюджетных средств *(приложение № 5,6 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зав. ОСО Купцова М.А.,зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| **5** | Формирование личных дел получателей социальных услуг и поддержание их в актуальном состоянии в АИС ЭСРН | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **6** | Оказание дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг, утвержденном приказом учреждения № 158-п от 02.12.2019 г. | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО |
| **3.Финансово-экономическая деятельность,** **развитие и укрепление материально-технической базы,** **улучшение условий труда** |
| **1** | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности центра на 2025 год  | январь | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **2** | Осуществление планирования, учета выделяемых денежных средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, установленных на реализацию социальной политики на 2025 г. | до 25 числа ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **3** | Расходование денежных средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным планом-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **4** | Подготовка финансовых отчетов | до 30 числа ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **5** | Осуществление текущего ремонта помещений  | по мере необходимос-ти | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **6** | Соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания помещений | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **7** | Благоустройство и содержание в благоприятном состоянии территории центра | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **8** | Обеспечение подготовки здания к эксплуатации в осенне-зимний период | июль | заместитель директора Головко С.В. |
| **9** | Получение паспорта готовности к осенне-зимнему периоду до начала отопительного сезона | до 10 сентября | заместитель директора Головко С.В. |
| **10** | Поддержание необходимого программного обеспечения компьютеров | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **11** | Обеспечение наличия хозяйственного инвентаря | по мере необходимости | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **12** | Обеспечение сотрудников центра спец. одеждой | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **13** | Обеспечение сотрудников необходимыми канцелярскими принадлежностями | по мере необходимости | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **14** | Обеспечение бесперебойной работы оргтехники и исправности оборудования | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **15** | Проведение мероприятий по охране труда, электро и противопожарной безопасности, ГО и ЧС, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, улучшению условий труда по отдельным планам *(приложение № 7,8,9 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)*  | в течение года | заместитель директора Головко С.В.начальник АХО Назарова Е.Н. |
| *15.1* | *Техническое обслуживание средств пожаротушения в соответствии с планом (приложение № 10 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.2* | *Контроль противопожарного состояния зданий в соответствии с планом (приложение № 11 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.3* | *Проведение инструктажей с водителями по вопросам безопасности перевозок в соответствии с планом (приложение № 12 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| *15.4* | *Проведение плановых технических осмотров автомобилей* | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.5* | *Обеспечение исправности автомобилей* | в течение года | водители |
| **16** | Реализация антитеррористических мероприятий по отдельному плану *(приложение № 13 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| **4.Развитие и внедрение инновационных форм предоставления** **социальных услуг**  |
| **1** | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», ЗСО от23.04.2012 г. № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области», ПП Саратовской области от 21.02.2013 г. № 82-П «Вопросы оказания бесплатной юридической помощи в Саратовской области»  | в течение года | организационно-правовой отдел |
| **2** | В рамках реализации Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области (ПП СО № 369-П от 18 июля 2011 г.), регионального проекта Саратовской области«Системная поддержка и повышение качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение», национального проекта «Демография»:  |  |  |
| 2.1 | Участие в региональных конкурсах социальных проектов с целью внедрения новых форм социального обслуживания для различных категорий граждан | по мере проведения | методист  |
| 2.2 | Участие в областных конкурсах творческих работ | по мере проведения | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| 2.3 | Развитие профилактического направления во взаимодействии с учреждениями и организациями, представляющими интересы клиентов:- взаимодействие с общественной организацией Совет ветеранов для проведения обследований условий жизни пожилых граждан;- совершенствование деятельности межведомственного консилиума | постоянно | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| 2.4 | Поздравление обслуживаемых с 90,95-летием по программе «Юбиляр» | в течение года | заместитель директора Головко С.В. зав. ОСОКупцова М.А. |
| 2.5 | Осуществление предоставления услуг, направленных на социализацию граждан с ограниченными возможностями: * предоставление специализированного транспорта для перевозки лиц с ограниченными физическими возможностями;
* предоставление услуг сурдоконсультаций посредством Скайп-связи для слабослышащих клиентов;
* организация досуговой деятельности;
* вовлечение инвалидов в мероприятия, проводимые в КЦСОН.
 | по мере необходимостипо мере необходимос-тив течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.6 | Предоставление услуги по доставке граждан возраста 65 лет и старше, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для проведения профилактических осмотров и диспансеризации | в течение годасогласно графику | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.7 | Предоставление услуги проката реабилитационной техники | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.8 | Развитие видов и форм индивидуальных и групповых занятий психолога в сенсорной комнате | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.9 | Реализация технологий социального обслуживания:- «Школа восстановления «Шаг за шагом»;- «Зал для занятий адаптивной физкультурой»;- «Комната психологической разгрузки»;-«Пункт проката технических средств реабилитации»;- «Модуль «Учебная кухня»;- «Пункт проката «Активное долголетие»- «Демонстрационная комната для обучения по уходу за тяжелобольными» | в течение года |  зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.10 | Реализация социальной технологии «Доброцентр»  | в течение года |  зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.11 | В рамках реализации программы «Доступная среда»:* проведение выездных акций в села района с целью оказания социальных услуг мобильной бригадой специалистов КЦСОН, ПФ, УСПН;
* распространение информационных справочников с целью повышения доступности социальных услуг;
* участие в районных и областных мероприятиях, предусмотренных программой «Доступная среда»
 | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.12 | Работа по программе «Помощь до Рождения» с несовершеннолетними беременными и молодыми мамами по формированию позитивного отношения к репродуктивному здоровью, здоровому образу жизни с установкой на ценность семьи и ответственного материнства  | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.13 | Организация работы клуба для отцов «Вместе с папой» | в течение учебного года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.14 | Работа по профилактической программе «Ты и Я», направленной на профилактику насильственного поведения в молодежной среде | в течение учебного года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.15 | Работа по программе «Родительство от А до Я» по оказанию психолого-педагогической, социальной, правовой и иной поддержки замещающим семьям и молодым родителям | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.16 | Работа по программе «Справимся вместе» с детьми из семей, находящихся в СОП | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.17 | Работа по программе «Я – вчера, сегодня, завтра» по социально-педагогической диагностике и коррекции н/л из семей в ТЖС | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.18 | Работа в клубе для замещающих семей «Все начинается с семьи» | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **5. Работа с кадрами** |
| **1** | Учет личного состава и ведение установленной документации по учету кадров | в течение года  | начальник ОПО Лескина Л.Н. |
| **2** | Организация профессионального обучения и повышения квалификации специалистов учреждения согласно плану *(приложение № 14 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | начальник ОПО Лескина Л.Н. |
| **3** | Организация занятий для сотрудников по вопросам противопожарной, технической безопасности  | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **4** | Организация занятий с сотрудниками по повышению профессионального уровня согласно отдельным планам структурных подразделений | в течение года | руководители структурных подразделений |
| **5** | Проведение тарификации работников центра | по мере необходимости | тарификационная комиссия |
| **6** | Работа «Школы социального работника» по отдельному плану *(приложение № 15 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зав. ОСО Купцова М.А. |
| **7** | Участие в областном конкурсе профессионального мастерства среди работников социальной сферы | в течение года | методист  |
| **8** | Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов | постоянно | директор, руководитель профсоюзной организации, конфликтная комиссия |
| **9** | Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | постоянно | сотрудники учреждения |
| **10** | Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | постоянно | сотрудники учреждения |
| **11** | Соблюдение трудовых и социальных прав работников |  | директор, руководитель профсоюзной организации |
| **6. Взаимодействие с органами местного самоуправления,****общественными и другими организациями** |
| **1** | Взаимодействие с социозащитными учреждениями, общественными организациями при проведении совместных мероприятий, семинаров, «круглых столов», социологических исследований, мониторингов реализации социальных программ | в течение года | директор, заместители директора, руководители структурных подразделений |
| **2** | Осуществление взаимного обмена с учреждениями и организациями информацией о гражданах, состоящих на учете в центре, в рамках межведомственного взаимодействия (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Бюро МСЭ, социозащитные учреждения, поликлиники, ЗАГС, архивы, Совет ветеранов) на основании заключенных соглашений | по мере необходимос-ти | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **3** | Осуществление межведомственного взаимодействия между учреждениями и службами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также с общественными объединениями и организациями, занимающимися решением проблем семьи, женщин и детей по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства:-участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних;-участие в работе комиссии «По борьбе с бродяжничеством и попрошайничеством»;-участи в подготовке документов для опекунского Совета | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **4** | Участие в подготовке и проведении совместно с муниципальными и другими организациями областных и районных мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам: Рождественские елки; Международный женский день;День семьи;День защиты детей;День социального работника;День пожилого человека;День матери;Новогодние елки | январьмартмайиюньиюньоктябрьноябрьдекабрь | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.., методист  |
| **5** | Взаимодействие с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения средств для оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **6** | Взаимодействие с депутатами Областной Думы по вопросам оказания материальной помощи малоимущим гражданам | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| **7** | Взаимодействие с главами муниципальных образований по вопросам оказания социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.  | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **7. Информационно-разъяснительная деятельность** |
| **1** | Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности центра | в течение года | методист  |
| **2** | Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения | в течение года | руководители структурных подразделений, методист  |
| **3** | Консультирование глав и специалистов сельских администраций, администрации Лысогорского МР по вопросам оказания срочных социальных услуг  | в течение года | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **4** | Консультирование граждан, проведение разъяснительной работы с клиентами центра по вопросам социального обслуживания на дому и оплаты за оказанные социальные услуги | в течение года | заместитель директора Головко С.В.,зав. ОСО Купцова М.А. |
| **5** | Поддержание в актуальном состоянии стендов в учреждении | постоянно | методист  |
| **6** | Предоставление материалов в средства массовой информации, распространение малых печатных изданий (буклеты, памятки и пр.) согласно отдельному плану *(приложение № 16 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | постоянно | методист  |
| **7** | Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии | постоянно | отдел контроля, методист  |
| **8** | Поддержание в актуальном состоянии страницы центра на сайте министерства социального развития Саратовской области | постоянно | методист  |
| **9** | Своевременное размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации на федеральном сайте [**www.bus.gov.ru**](http://www.bus.gov.ru) | постоянно | методист |
| **8. Контроль качества оказания услуг и деятельности подразделений** |
| **1** | Обновление нормативной документации «Системы контроля качества» учреждения | январь, февраль | отдел контроля |
| **2** | Контроль исполнения государственного задания учреждения | ежемесячно | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **3** | Реализация мероприятий по повышению качества предоставления государственных услуг в соответствии с отдельным планом *(приложение № 17 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **4** | Контроль качества оказания услуг в соответствии с показателями, характеризующими общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания, утвержденными приказом Минтруда РФ № 317н от 23 мая 2018 г. | ежемесячно | отдел контроля |
| **5** | Контроль открытости и доступности информации о Центре:- полнота и актуальность информации о центре, размещаемой на информационных стендах в помещении организации; - полнота и актуальность информации о Центре на официальном сайте учреждения;- исполнение плана по работе со СМИ;- контроль по выпуску и распространению листовок, буклетов, флайеров;- учет отзывов потребителей услуг о состоянии информации.   | ежемесячно | отдел контроля |
| **6** | Контроль комфортности условий предоставления социальных услуг и доступности их получения:- наличие беспрепятственного доступа к объектам и услугам Центра;- наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг;- наличие удобного места ожидания получения услуги;- учет отзывов потребителей услуг о комфортности условий.  | ежемесячно | отдел контроля |
| **7** | Контроль времени ожидания предоставления социальной услуги:- учет времени ожидания услуги клиентом;- учет отзывов потребителей о длительности ожидания получения услуги. | ежемесячно | отдел контроля |
| **8** | Контроль вежливости и компетентности работников, оказывающих социальные услуги:- проведение индивидуального контроля специалистов структурных подразделений и социальных работников;- учет отзывов потребителей о вежливости и компетентности сотрудников учреждения. | ежемесячно | отдел контроля |
| **9** | Контроль удовлетворенности качеством социальных услуг:- проведение постоянного мониторинга степени удовлетворенности клиентов качеством услуг на дому и в учреждении (книга жалоб и предложений, почтовый ящик «Письмо директору», интернет-сайт, сбор отзывов в специальном ящике); *(приложение № 18 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* - анализ проведенных опросов, анкетирований | ежемесячно | отдел контроля |
| **10** | Проведение плановых проверок структурных подразделений в соответствии с планом *(приложение № 19 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | отдел контроля |
| **11** | Проведение внеплановых проверок, с целью контроля качества социальных услуг | по мере необходимости | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., отдел контроля |
| **12** | Анализ проведенных мероприятий по контролю качества предоставления услуг  | ежемесячно | отдел контроля |
| **13** | Планирование мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | по мере необходим. | отдел контроля |
| **14** | Контроль реализации мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | ежемесячно | отдел контроля |

 Начальник Окк Т.Г. Денисова

 **Приложение №**

 **к приказу № от 09.01.2025**

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ГАУ СО КЦСОН ЛЫСОГОРСКОГО РАЙОНА**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **срок исполнения** | **ответственный** |
| **1.Организационные мероприятия** |
| **1** | Проведение совещания по итогам работы Центра за 2024 год  | январь | директорРепьева И.В.  |
| **2** | Проведение совещания по итогам работы центра за первое полугодие | июль | директорРепьева И.В.  |
| **3** | Проведение ПДС (постоянно действующее совещание) | еженедельно | директорРепьева И.В.  |
| **4** | Организация отчетности учреждения | согласно установленным срокам | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **5** | Организация планирования деятельности учреждения | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., отдел контроля, руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **6** | Обновление документации на 2025 год в соответствии с номенклатурой | январь | руководители структурных подразделений |
| **7** | Правовое сопровождение деятельности организации: |  |  |
| *7.1* | *Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, предприятиями* | январь, февраль | юрисконсульт ОПО |
| *7.2* | *Защита правовых интересов учреждения* | по мере необходимости | юрисконсульты  |
| *7.3* | *Оказание правовой помощи клиентам и работникам учреждения* | по мере обращения | юрисконсульты  |
| *7.4* | *Правовая экспертиза текущей документации учреждения* | в течение года | юрисконсульты  |
| **8** | Методическое обеспечение деятельности учреждения: |  |  |
| *8.1* | *Подготовка социального паспорта центра* | январь | зам. директора:Головко С.В. |
| *8.2* | *Проведение организационно-методической работы в учреждении согласно отдельному плану (приложение № 2 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений, методист |
| *8.3* | *Подготовка и проведение мероприятий согласно отдельному плану* *(приложение № 3 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | ответственные за мероприятия |
| **9** | Организация информационно-разъяснительной работы с населением по действующему законодательству и изменениям, вносимым в законодательство  | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **10** | Совершенствование работы сайта учреждения | в течение года | отдел контроля |
| **11** | Проведение работы с письмами и обращениями граждан:* обратившихся в центр;
* по поручению вышестоящих организаций;
* по обращению организаций, предприятий других ведомств.
 | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,руководители структурных подразделений |
| **12** | Реализация плана работы по противодействию коррупции  | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| **13** | Организация и координирование работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| **14** | Работа с программными комплексами:- электронный социальный регистр населения (АИС ЭСРН);- справочная правовая система «КонсультантПлюс»; - справочная правовая система «Гарант»;- справочная система «Госфинансы» для бюджетных, казенных и автономных учреждений. | постоянно | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,руководители структурных подразделений, специалисты |
| **15** | Обеспечение выполнения государственного задания за 2025 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **16** | Формирование государственного задания на 2026 год в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 31.12.2015 г. № 699-П | декабрь | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **17** | Реализация деятельности Попечительского совета, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ОПО |
| **18** | Реализация деятельности Наблюдательного совета учреждения, ведение соответствующей документации | в течение года | юрисконсульт ОПО |
| **2.Социальное обслуживание**  |
| **1** | В рамках реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», в соответствии с законом Саратовской области № 159-ЗСО от 3.12.2014 г. «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Саратовской области»  |  |  |
| *1.1* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Головко С.В., Зав. ОСО Купцова М.А. |
| *1.2* | *Предоставление социального обслуживания в форме на дому семьям с несовершеннолетними детьми*  | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.3* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| *1.4* | *Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме семьям с несовершеннолетними детьми* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.5* | *Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| *1.6* | *Оказание срочных социальных услуг:**- прием заявлений,**- принятие решения,**- оказание услуг* | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **2** | На вновь принятых получателей услуг:- заключение договоров | по мере необходимости | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **3** | Исполнение плана по среднему показателю численности получателей социальных услуг, утвержденному министерством труда и социальной защиты Саратовской области *(приложение № 4 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | заместитель директора Головко С.В., зав. ОСОКупцова М.А. |
| **4** | Исполнение плана по сбору внебюджетных средств *(приложение № 5,6 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зав. ОСО Купцова М.А.,зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| **5** | Формирование личных дел получателей социальных услуг и поддержание их в актуальном состоянии в АИС ЭСРН | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО, ОПБиР |
| **6** | Оказание дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг, утвержденном приказом учреждения № 158-п от 02.12.2019 г. | в течение года | руководители структурных подразделений: ОССО, ОСО |
| **3.Финансово-экономическая деятельность,** **развитие и укрепление материально-технической базы,** **улучшение условий труда** |
| **1** | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности центра на 2025 год  | январь | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **2** | Осуществление планирования, учета выделяемых денежных средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, установленных на реализацию социальной политики на 2025 г. | до 25 числа ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **3** | Расходование денежных средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным планом-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **4** | Подготовка финансовых отчетов | до 30 числа ежемесячно | главный бухгалтер Луканина Н.В. |
| **5** | Осуществление текущего ремонта помещений  | по мере необходимос-ти | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **6** | Соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания помещений | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **7** | Благоустройство и содержание в благоприятном состоянии территории центра | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **8** | Обеспечение подготовки здания к эксплуатации в осенне-зимний период | июль | заместитель директора Головко С.В. |
| **9** | Получение паспорта готовности к осенне-зимнему периоду до начала отопительного сезона | до 10 сентября | заместитель директора Головко С.В. |
| **10** | Поддержание необходимого программного обеспечения компьютеров | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **11** | Обеспечение наличия хозяйственного инвентаря | по мере необходимости | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **12** | Обеспечение сотрудников центра спец. одеждой | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **13** | Обеспечение сотрудников необходимыми канцелярскими принадлежностями | по мере необходимости | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **14** | Обеспечение бесперебойной работы оргтехники и исправности оборудования | в течение года | оператор ПЭВМ |
| **15** | Проведение мероприятий по охране труда, электро и противопожарной безопасности, ГО и ЧС, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, улучшению условий труда по отдельным планам *(приложение № 7,8,9 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)*  | в течение года | заместитель директора Головко С.В.начальник АХО Назарова Е.Н. |
| *15.1* | *Техническое обслуживание средств пожаротушения в соответствии с планом (приложение № 10 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.2* | *Контроль противопожарного состояния зданий в соответствии с планом (приложение № 11 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.3* | *Проведение инструктажей с водителями по вопросам безопасности перевозок в соответствии с планом (приложение № 12 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| *15.4* | *Проведение плановых технических осмотров автомобилей* | в течение года | заместитель директора Головко С.В. |
| *15.5* | *Обеспечение исправности автомобилей* | в течение года | водители |
| **16** | Реализация антитеррористических мероприятий по отдельному плану *(приложение № 13 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | заместитель директора Головко С.В. |
| **4.Развитие и внедрение инновационных форм предоставления** **социальных услуг**  |
| **1** | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», ЗСО от23.04.2012 г. № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области», ПП Саратовской области от 21.02.2013 г. № 82-П «Вопросы оказания бесплатной юридической помощи в Саратовской области»  | в течение года | организационно-правовой отдел |
| **2** | В рамках реализации Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области (ПП СО № 369-П от 18 июля 2011 г.), регионального проекта Саратовской области«Системная поддержка и повышение качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение», национального проекта «Демография»:  |  |  |
| 2.1 | Участие в региональных конкурсах социальных проектов с целью внедрения новых форм социального обслуживания для различных категорий граждан | по мере проведения | методист  |
| 2.2 | Участие в областных конкурсах творческих работ | по мере проведения | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| 2.3 | Развитие профилактического направления во взаимодействии с учреждениями и организациями, представляющими интересы клиентов:- взаимодействие с общественной организацией Совет ветеранов для проведения обследований условий жизни пожилых граждан;- совершенствование деятельности межведомственного консилиума | постоянно | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А. |
| 2.4 | Поздравление обслуживаемых с 90,95-летием по программе «Юбиляр» | в течение года | заместитель директора Головко С.В. зав. ОСОКупцова М.А. |
| 2.5 | Осуществление предоставления услуг, направленных на социализацию граждан с ограниченными возможностями: * предоставление специализированного транспорта для перевозки лиц с ограниченными физическими возможностями;
* предоставление услуг сурдоконсультаций посредством Скайп-связи для слабослышащих клиентов;
* организация досуговой деятельности;
* вовлечение инвалидов в мероприятия, проводимые в КЦСОН.
 | по мере необходимостипо мере необходимос-тив течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.6 | Предоставление услуги по доставке граждан возраста 65 лет и старше, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для проведения профилактических осмотров и диспансеризации | в течение годасогласно графику | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.7 | Предоставление услуги проката реабилитационной техники | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.8 | Развитие видов и форм индивидуальных и групповых занятий психолога в сенсорной комнате | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.9 | Реализация технологий социального обслуживания:- «Школа восстановления «Шаг за шагом»;- «Зал для занятий адаптивной физкультурой»;- «Комната психологической разгрузки»;-«Пункт проката технических средств реабилитации»;- «Модуль «Учебная кухня»;- «Пункт проката «Активное долголетие»- «Демонстрационная комната для обучения по уходу за тяжелобольными» | в течение года |  зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.10 | Реализация социальной технологии «Доброцентр»  | в течение года |  зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| 2.11 | В рамках реализации программы «Доступная среда»:* проведение выездных акций в села района с целью оказания социальных услуг мобильной бригадой специалистов КЦСОН, ПФ, УСПН;
* распространение информационных справочников с целью повышения доступности социальных услуг;
* участие в районных и областных мероприятиях, предусмотренных программой «Доступная среда»
 | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.12 | Работа по программе «Помощь до Рождения» с несовершеннолетними беременными и молодыми мамами по формированию позитивного отношения к репродуктивному здоровью, здоровому образу жизни с установкой на ценность семьи и ответственного материнства  | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.13 | Организация работы клуба для отцов «Вместе с папой» | в течение учебного года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.14 | Работа по профилактической программе «Ты и Я», направленной на профилактику насильственного поведения в молодежной среде | в течение учебного года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.15 | Работа по программе «Родительство от А до Я» по оказанию психолого-педагогической, социальной, правовой и иной поддержки замещающим семьям и молодым родителям | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.16 | Работа по программе «Справимся вместе» с детьми из семей, находящихся в СОП | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.17 | Работа по программе «Я – вчера, сегодня, завтра» по социально-педагогической диагностике и коррекции н/л из семей в ТЖС | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| 2.18 | Работа в клубе для замещающих семей «Все начинается с семьи» | в течение года | зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **5. Работа с кадрами** |
| **1** | Учет личного состава и ведение установленной документации по учету кадров | в течение года  | начальник ОПО Лескина Л.Н. |
| **2** | Организация профессионального обучения и повышения квалификации специалистов учреждения согласно плану *(приложение № 14 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | начальник ОПО Лескина Л.Н. |
| **3** | Организация занятий для сотрудников по вопросам противопожарной, технической безопасности  | в течение года | начальник АХО Назарова Е.Н. |
| **4** | Организация занятий с сотрудниками по повышению профессионального уровня согласно отдельным планам структурных подразделений | в течение года | руководители структурных подразделений |
| **5** | Проведение тарификации работников центра | по мере необходимости | тарификационная комиссия |
| **6** | Работа «Школы социального работника» по отдельному плану *(приложение № 15 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | зав. ОСО Купцова М.А. |
| **7** | Участие в областном конкурсе профессионального мастерства среди работников социальной сферы | в течение года | методист  |
| **8** | Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов | постоянно | директор, руководитель профсоюзной организации, конфликтная комиссия |
| **9** | Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | постоянно | сотрудники учреждения |
| **10** | Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | постоянно | сотрудники учреждения |
| **11** | Соблюдение трудовых и социальных прав работников |  | директор, руководитель профсоюзной организации |
| **6. Взаимодействие с органами местного самоуправления,****общественными и другими организациями** |
| **1** | Взаимодействие с социозащитными учреждениями, общественными организациями при проведении совместных мероприятий, семинаров, «круглых столов», социологических исследований, мониторингов реализации социальных программ | в течение года | директор, заместители директора, руководители структурных подразделений |
| **2** | Осуществление взаимного обмена с учреждениями и организациями информацией о гражданах, состоящих на учете в центре, в рамках межведомственного взаимодействия (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Бюро МСЭ, социозащитные учреждения, поликлиники, ЗАГС, архивы, Совет ветеранов) на основании заключенных соглашений | по мере необходимос-ти | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., руководители структурных подразделений |
| **3** | Осуществление межведомственного взаимодействия между учреждениями и службами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также с общественными объединениями и организациями, занимающимися решением проблем семьи, женщин и детей по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства:-участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних;-участие в работе комиссии «По борьбе с бродяжничеством и попрошайничеством»;-участи в подготовке документов для опекунского Совета | постоянно | заместитель директора Логвиненко Н.А.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **4** | Участие в подготовке и проведении совместно с муниципальными и другими организациями областных и районных мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам: Рождественские елки; Международный женский день;День семьи;День защиты детей;День социального работника;День пожилого человека;День матери;Новогодние елки | январьмартмайиюньиюньоктябрьноябрьдекабрь | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.., методист  |
| **5** | Взаимодействие с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения средств для оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **6** | Взаимодействие с депутатами Областной Думы по вопросам оказания материальной помощи малоимущим гражданам | в течение года | зав. ОССО Мирошниченко Е.Б. |
| **7** | Взаимодействие с главами муниципальных образований по вопросам оказания социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.  | в течение года | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А.,зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **7. Информационно-разъяснительная деятельность** |
| **1** | Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности центра | в течение года | методист  |
| **2** | Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения | в течение года | руководители структурных подразделений, методист  |
| **3** | Консультирование глав и специалистов сельских администраций, администрации Лысогорского МР по вопросам оказания срочных социальных услуг  | в течение года | заместитель директора Логвиненко Н.А., зав. ОССО Мирошниченко Е.Б.,зав. ОПБиР Волосожар О.В. |
| **4** | Консультирование граждан, проведение разъяснительной работы с клиентами центра по вопросам социального обслуживания на дому и оплаты за оказанные социальные услуги | в течение года | заместитель директора Головко С.В.,зав. ОСО Купцова М.А. |
| **5** | Поддержание в актуальном состоянии стендов в учреждении | постоянно | методист  |
| **6** | Предоставление материалов в средства массовой информации, распространение малых печатных изданий (буклеты, памятки и пр.) согласно отдельному плану *(приложение № 16 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | постоянно | методист  |
| **7** | Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии | постоянно | отдел контроля, методист  |
| **8** | Поддержание в актуальном состоянии страницы центра на сайте министерства социального развития Саратовской области | постоянно | методист  |
| **9** | Своевременное размещение и поддержание в актуальном состоянии необходимой информации на федеральном сайте [**www.bus.gov.ru**](http://www.bus.gov.ru) | постоянно | методист |
| **8. Контроль качества оказания услуг и деятельности подразделений** |
| **1** | Обновление нормативной документации «Системы контроля качества» учреждения | январь, февраль | отдел контроля |
| **2** | Контроль исполнения государственного задания учреждения | ежемесячно | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **3** | Реализация мероприятий по повышению качества предоставления государственных услуг в соответствии с отдельным планом *(приложение № 17 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | в течение года | руководители структурных подразделений, отдел контроля |
| **4** | Контроль качества оказания услуг в соответствии с показателями, характеризующими общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания, утвержденными приказом Минтруда РФ № 317н от 23 мая 2018 г. | ежемесячно | отдел контроля |
| **5** | Контроль открытости и доступности информации о Центре:- полнота и актуальность информации о центре, размещаемой на информационных стендах в помещении организации; - полнота и актуальность информации о Центре на официальном сайте учреждения;- исполнение плана по работе со СМИ;- контроль по выпуску и распространению листовок, буклетов, флайеров;- учет отзывов потребителей услуг о состоянии информации.   | ежемесячно | отдел контроля |
| **6** | Контроль комфортности условий предоставления социальных услуг и доступности их получения:- наличие беспрепятственного доступа к объектам и услугам Центра;- наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг;- наличие удобного места ожидания получения услуги;- учет отзывов потребителей услуг о комфортности условий.  | ежемесячно | отдел контроля |
| **7** | Контроль времени ожидания предоставления социальной услуги:- учет времени ожидания услуги клиентом;- учет отзывов потребителей о длительности ожидания получения услуги. | ежемесячно | отдел контроля |
| **8** | Контроль вежливости и компетентности работников, оказывающих социальные услуги:- проведение индивидуального контроля специалистов структурных подразделений и социальных работников;- учет отзывов потребителей о вежливости и компетентности сотрудников учреждения. | ежемесячно | отдел контроля |
| **9** | Контроль удовлетворенности качеством социальных услуг:- проведение постоянного мониторинга степени удовлетворенности клиентов качеством услуг на дому и в учреждении (книга жалоб и предложений, почтовый ящик «Письмо директору», интернет-сайт, сбор отзывов в специальном ящике); *(приложение № 18 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* - анализ проведенных опросов, анкетирований | ежемесячно | отдел контроля |
| **10** | Проведение плановых проверок структурных подразделений в соответствии с планом *(приложение № 19 к приказу № 5-п от 9.01.2025 г.)* | по плану | отдел контроля |
| **11** | Проведение внеплановых проверок, с целью контроля качества социальных услуг | по мере необходимости | зам. директора:Головко С.В.,Логвиненко Н.А., отдел контроля |
| **12** | Анализ проведенных мероприятий по контролю качества предоставления услуг  | ежемесячно | отдел контроля |
| **13** | Планирование мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | по мере необходим. | отдел контроля |
| **14** | Контроль реализации мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в учреждении. | ежемесячно | отдел контроля |

 Начальник Окк Т.Г. Денисова