



			Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы М.И. Осборн – Заведующий отделением социокультурной реабилитации	
1.5	Планирование и проведение мероприятий по привлечению клиентов на «Оздоровительную программу» с целью увеличения доходов по внебюджетной деятельности.	Весь период	Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации	
1.6	Проведение заседаний Наблюдательного и Попечительского Советов	Ежеквартально	А.С. Гурьянов - директор И.Н. Тимошенко – главный бухгалтер Н.М. Конищева – ведущий юрист-консульт	
1.7	Приобретение необходимого дополнительного оборудования для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждение в рамках программы «Доступная среда»	Весь период	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин – заместитель директора по общим вопросам	
<b>2. Мероприятия по выполнению государственного задания</b>				
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 Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы	
2.2	Обеспечить предоставление комплекса услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющим индивидуальную программу реабилитации, абилитации (ИПРА) в условиях дневного пребывания.	В течение года, с учетом санитарно-эпидемиологической обстановкой. Заезд 41 чел., продолжительностью 18 дней	А.С. Гурьянов - директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин заместитель директора по общим вопросам Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации	

			Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы	
2.3	Организовать и провести дидактические и практические семинары для клиентов и сотрудников учреждения.	Весь период 6 шт.	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации	
<b>3. Мероприятия по контролю качества предоставляемых услуг</b>				
3.1	Анкетирование клиентов с последующим анализом анкет и внесением предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.	В каждом заезде	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации	
3.2	Проведение комиссий по качеству предоставления социальных услуг в отделениях с оформлением Акта.	Ежеквартально	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы	
3.3	Проведение мероприятий по выполнению Плана производственного контроля в учреждении.	Весь период	А.С. Гурьянов - директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин – заместитель директора по общим вопросам Л.В. Мерцалова – зав. отделением социальной реабилитации	
<b>4. Мероприятия отдела организационно-методической и социальной работы</b>				
<b>4.1 Организационная работа</b>				
4.1.1	Организация набора и прием инвалидов, имеющих ИПРА, направленных для прохождения реабилитации в 2024 году для реализации ИПСУ:			
4.1.1.	группа инвалидов, находящихся в круглосуточном стационаре	в соответствии с	Д.Ю. Курочкин – заведующий	

	временного пребывания (18 дней): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 чел – на заезд (Дунаевского 17а)</li> <li>• 25 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1)</li> </ul>	графиком заездов - 14 заездов – за весь период	отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы	
4.1.2	• группа инвалидов, проходящих реабилитацию в условиях полустационара дневного пребывания (18дней): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1)</li> <li>• 17 чел.- на заезд (Дунаевского 17а)</li> </ul>	в соответствии с графиком заездов - 13 заездов – за весь период	Ю.А.Сайберт - специалист по социальной работе Е.И Александрова- специалист по социальной работе Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе	
4.1.3	Организация наборов и прием клиентов по «Оздоровительной программе»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячные заезды;</li> <li>-дополнительный заезд ( ноябрь 2024г.)</li> </ul>	весь период - в соответствии с графиком заездов	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.1.4	Оформление и ведение документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прием первичной документации и заполнение карты пребывания;</li> <li>• заключение договора на социальное обслуживание с клиентом;</li> <li>• составление индивидуального расписания получения услуг клиентами;</li> <li>• оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг</li> </ul>	весь период	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Молчанова Н.М. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов	
	• 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 Молчанова Н.М. - 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"> <li>• заполнение регистра получателей социальных услуг;</li> <li>• внесение полученных объемов социальных услуг в регистр получателей;</li> <li>• составление «информационного листа о результатах выполнения индивидуальной программы» для ОСПН;</li> <li>• проведение статистического анализа объема предоставленных услуг;</li> <li>• обеспечение полного учета услуг, предоставляемых клиентам Центра;</li> <li>• формирование отчетов в разрезе видов услуг;</li> <li>• формирование отчетов для предоставления в министерство социального развития Новосибирской области по установленной форме.</li> </ul>	<p>не позднее 10-ти раб. дней от начала периода обслуживания</p> <p>в течение 10-ти раб. дней после окончания периода обслуживания</p> <p>по истечении каждого заезда</p> <p>ежеквартально,</p>	<p>Молчанова Н.М. - специалист по социальной работе</p> <p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Ткаченко О.Б. - специалист по социальной работе</p>	
4.1.5	Анкетирование клиентов о качестве предоставляемых услуг, анализ проведенного анкетирования	по окончании каждого заезда	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Сайберт Ю.А. специалист по социальной работе</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"> <li>• обновление информационных стендов;</li> <li>• размещение информации на сайте учреждения, и других сетевых ресурсах;</li> <li>• разработка, издание и распространение рекламной продукции, направленной на развитие услуг Центра;</li> <li>• организация взаимодействия со СМИ, общественными организациями и другими учреждениями и организациями Новосибирской области</li> </ul>	весь период	<p>Молчанова Н.М. - специалист по социальной работе</p> <p>Александрова А.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов</p> <p>Тетерина Е.А.– специалист по социальной работе</p> <p>Алесеицев Р.В.–специалист по социальной работе</p> <p>Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы</p>	

			Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.1.7	Предоставление печатных изданий клиентам центра	еженедельно в каждом заезде	Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. – специалист по реабилитации	
4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и проведение мероприятий, посвященных праздникам, отмечаемых в РФ;</li> <li>• Организация мероприятий к Декаде пожилых людей;</li> <li>• Организация мероприятий к Декаде инвалидов.</li> </ul>	весь период	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации М.И. Осборн – заведующий отделением социокультурной реабилитации	
<b>4.2 Методическая работа</b>				
4.2.1	Организация и проведение дидактических семинаров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на базе Центра - семинары, конференции, (6 шт);</li> <li>- на базе учреждения по адресу Кошурникова 31/1 – 3 мероприятия;</li> <li>- на базе учреждения по адресу Дунаевского 17а – 3 мероприятия</li> </ul>	в соответствии с графиком – 6 мероприятий за весь период;	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации М.И. Осборн – заведующий отделением социокультурной реабилитации	
4.2.2	Разработка и выпуск методических пособий и рекомендаций.	1 раз в полугодие	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации М.И. Осборн – заведующий отделением социокультурной реабилитации	

4.2.3	<p>Организация и проведение с сотрудниками Центра обучающих занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мероприятия по формированию профессиональной этики;</li> <li>• технические учебы по вопросам изучения нормативных документов, актуальным социальным, медицинским, правовым, психологическим и другим вопросам;</li> <li>• оказание первой помощи</li> <li>• доступная среда</li> <li>• антикоррупционная деятельность в учреждении</li> </ul>	ежемесячно	<p>Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации М.И. Осборн – заведующий отделением социокультурной реабилитации</p>	
4.2.4	<p>Организация встреч для взаимодействия и сотрудничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с общественными организациями инвалидов г. Новосибирска;</li> <li>• с представителями медицинских организаций;</li> <li>• с сотрудниками МСЭ;</li> <li>• со специалистами КЦСОН и ОСПН</li> </ul>	ежемесячно	<p>Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Т.Г. Волкова – И.о. начальника отдела организационно-методической и социальной работы Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации</p>	
<b>5. Мероприятия отделения социальной реабилитации</b>				
<b>5.1 Мероприятия по оказанию социально-психологические услуг</b>				
5.1.1	<p>Мероприятия по выполнению государственного задания: тестирование при поступлении на реабилитацию, психологическое консультирование (индивидуальные и групповые занятия), психокоррекционные занятия</p>	2 раза по 15 мин при поступлении и в конце курса реабилитации	<p>Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации</p>	
5.1.2	<p>Анализ проведенной с каждым ПСУ психотерапевтической индивидуальной и групповой работы, оценка психо-эмоционального состояния по результатам работы, выдача рекомендаций</p>	По окончании курса	<p>Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации</p>	
5.1.3	<p>Планирование деятельности, ведение учетно-отчетной документации, внесение предложений</p>	Ежедневно	<p>Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации</p>	
5.1.4	<p>Расширение и разнообразие форм работы с ПСУ: Групповая телесно-ориентированная терапия, работа с метафорическими картами, арт-терапия, когнитивно-поведенческая терапия,</p>	Постоянно	<p>Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий</p>	

	гипнотерапия, гештальт-терапия, и пр.		отделением социокультурной реабилитации	
5.1.5	Расширенная работа с особой группой ПСУ в условиях полустационара: проведение праздничных мероприятий, кинотерапия, просмотр познавательных программ для расширения кругозора, двигательные тренинги.	Постоянно	Белобородова Ю.В. – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.6	Занятия по восстановлению речи	По запросу ПСУ	Белобородова Ю.В. – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.7	Консультирование ПСУ, их родственников или опекунов в рамках проекта СДУ «Школа родственного ухода», ведение отчетной документации.	По запросу ПСУ	Белобородова Ю.В. – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.8	Оценка степени выраженности нарушения автономии инвалида в рамках проекта «Сопровождаемое проживание» Ассоциации «Интеграция».	ежеквартально	Белобородова Ю.В. – специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.9	Методическая работа в учреждении, в том числе организация и проведение семинаров для клиентов учреждения и сотрудников.	ежеквартально	Волкова Т.Г. – и.о. начальника отдела ОМ и СР Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации	
5.1.10	Взаимодействие с представителями духовенства для духовного развития ПСУ	По требованию	Белошниченко С.В. - культорганизатор	
5.1.1	Мероприятия по выполнению государственного задания: тестирование при поступлении на реабилитацию, психологическое консультирование (индивидуальные и групповые занятия), психокоррекционные занятия	2 раза по 15 мин при поступлении и в конце курса реабилитации	Будылдина О.Ю. – специалист по реабилитации инвалидов Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации	
<b>5.2 Мероприятия по оказанию социально-педагогических услуг</b>				
5.2.1	Культурно-досуговые мероприятия с ПСУ: КВН, эстафеты, конкурсы, концертные программы в учреждении	1 раз в неделю (3 раза за курс реабилитации)	Белошниченко С.В. - культорганизатор	
5.2.2	Привлечение творческих коллективов, исполнителей различных жанров для выступления в учреждении	Постоянно	Белошниченко С.В. - культорганизатор	
5.2.3	Организация и проведение занятий по декоративно-прикладному творчеству	1 раза в неделю (3 раза за курс реабилитации)	Ткачук О.Р. – спец по соц.работе Александрова Е.И.- спец. По соц. работе	

5.2.4	Организация и проведение занятий по арт-терапии	1 раз в неделю (3 раза за курс реабилитации)	Белошниченко С.В. - культорганизатор	
5.2.5	Организация онлайн-экскурсий и онлайн-просмотров культурно-досугового характера. Организация посещений театров, ЦИРКа, музеев, выставок и пр.	1 раз в неделю (3 раза за курс реабилитации)	Белошниченко С.В. - культорганизатор Александрова Е.И.- спец. По соц. работе	
5.2.6	Ведение учетно-отчетной документации	Ежедневно	Белошниченко С.В. - культорганизатор Ткачук О.Р. – спец по соц.работе Александрова Е.И.- спец. по соц. работе	
5.2.7	Обучение инвалидов по зрению письму по Брайлю	По факту обращения	Лисица А.А. -специалист по реабилитации инвалидов	
5.2.8	Организация предоставления услуг по переводу на язык жестов при реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов (для инвалидов по слуху)	По факту обращения	сурдопереводчик	
<b>5.3 Мероприятия по оказанию услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг</b>				
5.3.1	Выполнение мероприятий в рамках государственного задания: обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации, обучение ориентированию на местности с использованием специальной трости для незрячих и слабовидящих	2 раза в неделю (6 раз за курс реабилитации)	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.2	Адаптация лиц-инвалидов по зрению в учреждении; знакомство с кабинетами, местами общего пользования. Сопровождение и помощь при посещении социально-значимых объектов в рамках своей компетенции.	По требованию	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.3	Проведение и участие в досуговых мероприятиях для лиц-инвалидов по зрению (настольные игры, участие в концертах и пр.)	По требованию	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	По 4 занятия (45 мин) в каждом заезде	Белобородова Ю.В. – спец по соц.работе Ткаченко О.Б.- специалист по социальной работе	
<b>5.4 Мероприятия по оказанию социально-трудовых услуг</b>				
5.4.1	Проведение тестирования для оценки профессиональной пригодности с информированием о профессиональных интересах	1 раз за курс реабилитации	Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной	

	и возможностях. Подбор профессий, подходящих для ПСУ.		реабилитации Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.4.2	Консультирование по выбору профессии в соответствии с компетенциями ПСУ. Помощь в подборе обучающего учреждения для переквалификации или повышения квалификации.	1 раз в неделю (5 раз за курс реабилитации)	Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.4.3	Групповое занятие по профориентации для усвоения умений, навыков в форме бесед, разъяснений, рекомендаций, ответов на вопросы	2 раза в неделю по 45 мин 10 раз за курс реабилитации	Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.4.4	Индивидуальное занятие по профориентации для усвоения умений, навыков в форме бесед, разъяснений, рекомендаций, ответов на вопросы	2 раза в неделю по 45 мин 10 раз за курс реабилитации	Осборн М.И. – заведующий отделением социокультурной реабилитации Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
<b>5.5 Мероприятия по оказанию социально-правовых услуг</b>				
5.5	Проведение консультаций по социально-правовым вопросам	в течение каждого цикла реабилитации	Конищева Н.М. – ведущий юрисконсульт Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
<b>6. Мероприятия отделения социально-медицинских услуг</b>				
6.1	Организация и контроль за мероприятиями по обеспечению рабочего процесса (заключение договоров, контроль исполнения условий и сроков оказания работ по договорам)	В течение года	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.2	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в учреждении	Постоянно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Мерцалова Л.А.-зав. отделением Цареградская Т.В – медсестра Лазарева Н.В. - медсестра	
6.3	Оценка эффективности оказываемых услуг, анализ работы медицинского персонала, в том числе по результатам анкетирования	1 раз в месяц	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.4	Профилактическая работа среди ПСУ, сотрудников (беседы, лекции), в том числе с привлечением сторонних специалистов	По графику (не менее 3-х раз в заезд)	Крамаренко О,С. врач-терапевт Жевачевская Т.В. –врач-терапевт	

6.5	Плановое повышение квалификации сотрудников; самообучение	Согласно графика Постоянно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.6	Организация мероприятий в значимые социальные проекты (межведомственное взаимодействие с учреждениями здравоохранения, общественными организациями и пр.)	Декада пожилых Декада инвалидов	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Мерцалова Л.В.-зав. отделением	
6.7	Экспертиза качества оказываемых услуг, заседание комиссий ( ВК, комиссии по экспертизе качества, бракераж)	По утвержденно му графику	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.8	Первичный прием ПСУ и составление индивидуального плана медико-социальной реабилитации инвалида; динамическое наблюдение и оценка результативности проведенных мероприятий.	Постоянно	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг О.С.Крамаренко – врач-терапевт Т.Г.Жевачевская – врач-терапевт	
6.9	Участие в семинарах, круглых столах, обмен опытом с целью повышения качества предоставляемых услуг	В течение года	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Крамаренко О.С – врач-терапевт Жевачевская Т.В. – врач-терапевт	
6.10	Проведение поверки технического состояния оборудования отделения; техобслуживание оборудования.	По графику	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.11	Своевременное обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами и инвентарем для успешного функционирования отделения и качественного оказания услуг инвалидам.	По потребности	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Немчанинова Е.А. - медсестра	
6.12	Организация периодических медицинских осмотров сотрудников; контроль	В течение года, по графику	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.13	Организация работы в системе «Маркировка лекарственных средств». Своевременное обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами и инвентарем для успешного функционирования отделения и качественного оказания услуг инвалидам.	По потребности	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Е.А.Бедренко – мед.сестра постовая Н.А.Линская – мед.сестра постовая Е.А.Немчанинова – мед.сестра постовая	
6.14	Расширение сотрудничества с добровольческими и волонтерскими организациями	Регулярно	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.15	Профилактические мероприятия для сотрудников: - вакцинация от гриппа,	По графику	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	

	- вакцинация согласно национальному календарю.			
<b>7. Мероприятия по развитию оказания платных услуг</b>				
7.1	Проведение мероприятий по информированию населения о предоставляемых в учреждении платных услугах: встречи с общественными организациями, крупными работодателями, реклама	В течение года	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Волкова Т.Г. – и.о. начальника отдела ОМ и СР Л.В. Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитацией	
<b>8. Мероприятия АХЧ</b>				
<b>8.1. Хозяйственные мероприятия</b>				
8.1.1.	Хозяйственное обслуживание территории и здания учреждения.	Ежедневно	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., ведущий инженер Гарифулин Р.М., зав хозяйством Кошина Е.Ф., Кузнецова О.Н.	
8.1.2.	Организация противоэпидемиологических мероприятий (дезинсекция, дератизация).	Ежеквартально	заведующий хозяйством Кошина Е.Ф., Кузнецова О.Н.	
8.1.3.	Сезонное обслуживание кровли, фасада здания учреждения, овощехранилища.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А.	
8.1.4.	Контроль за работой оргтехники и своевременное устранение неполадок.	Ежедневно	Инженер-программист Кумов С.В.	
8.1.5.	Приобретение необходимых материальных ценностей.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., Кайгородцева И.В.- специалист в сфере закупок, зав хозяйством Кошина Е.Ф., Кузнецова О.Н., зав складом Панкова И.В., Ласко А.В.	
8.1.6.	Заключение договоров хозяйственной деятельности, на приобретение продуктов питания, канцелярских и хозяйственных товаров.	Ежеквартально	Кайгородцева И.В.- специалист в сфере закупок	
8.1.7.	Списание материальных ценностей.	По мере необходимости	зав хозяйством Кошина Е.Ф., Кузнецова О.Н.	
8.1.8.	Организация ремонта в здании учреждения, овощехранилищах.	Июнь-август	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.- зав.отделением	
8.1.9.	Благоустройство и озеленение территории, уход за насаждениями,	Май - сентябрь	зав хозяйством	

	полив, кошение травы, прополка формирование насаждений. Санитарная обрезка деревьев и кустарников.		Кошина ,Е.Ф., .Кузнецова О.Н.	
<b>8.2. Мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения</b>				
8.2.1.	Проведение проверок работы дежурного персонала учреждения по выполнению требований по обеспечению безопасности учреждения (в вечернее и ночное время)	Еженедельно	Директор Гурьянов А.С., Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., ведущий инженер Гарифулин Р.М	
8.2.2.	Проведение с персоналом инструктажей по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности, обучение по ГО и ЧС.	В течение года	ведущий инженер Гарифулин Р.М	
8.2.3.	Корректировка документов, инструкций по ПБ, ГО и ЧС, обучение вновь принятых сотрудников.	В течение года	ведущий инженер Гарифулин Р.М	
8.2.4.	Обучение по пожарной безопасности и охране труда	Ноябрь 2024г.	ведущий инженер Гарифулин Р.М	
8.2.5.	Проведение бесед с дежурным персоналом по обеспечению правопорядка, противодействия терроризму, пожарной безопасности, пропускному и внутри объектовому режиму.	Еженедельно	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.- зав.отделением	
8.2.6	Обучение по ГО и ЧС	Февраль-август	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А.	
8.2.7.	Проведение инструктажей с пациентами по правилам внутреннего распорядка, обеспечению ПБ.	С каждым заездом	ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.-зав.отделением	
8.2.8..	Проведение рейдов по соблюдению требований по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в здании, на прилегающей территории).	Ежемесячно	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.- зав.отделением	
8.2.9.	Проверка работоспособности пожарно- охранной сигнализации здания учреждения	Еженедельно	ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.-зав.отделением дежурный персонал	
8.2.10	Проверка системы наружного освещения.	Ежемесячно	Зам. директора по общим вопросам - Пимшин Н.А., слесарь-электрик Смагин П.В. слесарь-электрик Бердюгин А.Е.	
8.2.11	Проведение тренировок по эвакуации персонала и проживающих из здания учреждения в случае ЧС.	Ежеквартально	ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.-зав.отделением дежурный персонал	
8.2.12	Уточнение схемы оповещения руководящего состава,	По мере	ведущий инженер Гарифулин Р.М,	

	формирований ГО и ЧС.	необходимости	Мерцалова Л.В.-зав.отделением	
<b>8.3. Мероприятия по охране труда</b>				
8.3.1	Изучение нормативных документов, разработка инструкций по ОТ. Проведение инструктажей по ОТ, обучение и контроль знаний.	В течение года	ведущий инженер Гарифулин Р.М., руководители структурных подразделений	
8.3.2.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Завед.отделением мед.-соц.услуг Курочкин Д.Ю., зав хозяйством Кошина ,Е.Ф., Кузнецова О.Н., ведущий инженер Гарифулин Р.М	
8.3.3.	Организация контроля соблюдения персоналом требований охраны труда на рабочих местах.	Ежемесячно	ведущий инженер Гарифулин Р.М, Завед.отделением мед.-соц.услуг Курочкин Д.Ю., Мерцалова Л.В.-зав.отделением	
<b>8.4.Мероприятия по обеспечению жизнедеятельности учреждения</b>				
8.4.1.	Обеспечение ТЭР согласно договорам с энергоснабжающими организациями (МУП «Горводоканал», ОАО «Новосибирскэнергосбыт», ОАО «СИБЭКО»).	В течение года	Пимшин Н.А.- зам. директора по общим вопросам	
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. зам. директора по общим вопросам, ведущий инженер Гарифулин Р.М.	
8.4.3.	Ремонт, монтаж оборудования, поверка приборов учета.	По мере необходимости	Пимшин Н.А. зам. директора по общим вопросам, ведущий инженер Гарифулин Р.М.	
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. зам. директора по общим вопросам, ведущий инженер Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.-зав.отделением	
8.4.6.	Обучение по работе ТУи ЭУ	Март-май	Пимшин Н.А. зам. директора по общим вопросам, ведущий инженер	

			Гарифулин Р.М, Мерцалова Л.В.- зав.отделением	
<b>9.Мероприятия отдела бухгалтерского учета и планирования</b>				
9.1	Ведение и контроль бухгалтерского учета, контроль ПХД, выполнения гос.задания, экономичным использованием денежных, материальных и трудовых ресурсов.	ежедневно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.2	Предоставление бухгалтерской отчетности: -ежеквартальной;  -годовой	до 6 числа месяца следующего за отчетным до 25 января	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.3	Предоставление и согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности Корректировка плана ПХД – по инициативе учреждения  - при заключении соглашения на получение субсидии	Ежегодно  1 раз в квартал по мере необходимости В течении 10 дней	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.4	Предоставление и согласование штатного расписания работников	ежегодно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.5	Формирование отчета по Государственному заданию, по плану ФХД	ежеквартально	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.6	Предоставления отчета руководителя в ДиЗо и на официальном интернет –портале правовой информации Новосибирской области	не позднее 1 июня после отчетного года	И.Н. Тимошенко -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 марта 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	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.10	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС	не позднее 1 апреля после отчетного года	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.11	Формирование и предоставление налоговой декларации УСН	до 31 марта после	И.Н. Тимошенко -главный	

		отчетного периода	бухгалтер	
9.12	Формирование и предоставление отчета : - персонифицированные сведения - ЕФС - уведомление об исчисленных налогах -6 НДФЛ - расчет по страховым взносам	Ежемесячно  ежеквартально	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.13	Перечисление налоговых платежей	По срокам установленным закон-ством	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.14	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	
9.15	Формирование и предоставление статистического отчета П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал»	Квартальные – 20- го числа после отчетного периода	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.16	Формирование и предоставление статистического отчета - 4-ТЭР  - 1-услуги	до 15 февраля после отчетного года до 01 марта	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.17	Предоставление статистического отчета 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации»	до 1 апреля после отчетного года	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.18	Формирование и предоставление статистических отчетов: - П-1; - П-услуги	Ежемесячно на 4- ый день после отчетного периода	О.П. Черняк - бухгалтер 1 категории	
9.19	Формирование и предоставление статистического отчет ЗП-соц	до 10 месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.20	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	
9.21	Формирование журнала операции 1 «Касса»	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк- бухгалтер 1 категории	
9.22	Формирование журнала операции 2 «Операции с безналичными денежными средствами»	до 15 числа после отчетного месяца	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	

9.23	Формирование журнала операции 3 «Операции с подотчетными лицами»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева-ведущий бухгалтер	
9.24	Формирование журнала операции 4 «Операции с поставщиками и подрядчиками»	до 15 числа после отчетного месяца	Н.Я.Демина ведущий бухгалтер О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории	
9.25	Формирование журнала операции 5 «Операции по доходам»	до 15 числа после отчетного месяца	Черняк О.П. -бухгалтер 1 категории	
9.26	Формирование журнала операции 6«Операции по заработной плате»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.27	Формирование журнала операции 7«Операции по движению НФА»: Материальные запасы: - продукты; - медикаменты; - ГСМ; - прочие материальные ценности. - основные средства	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк -бухгалтер 1 категории Н.Я.Демина- ведущий бухгалтер	
9.28	Формирование журнала операции 8 « Прочие операции»	до 20 числа после отчетного месяца	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.29	Распечатка инвентарных карточек по состоянию на 01.01. по движению НФА	до 1 марта после отчетного года	Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер	
9.30	Составление оборотно-сальдовых ведомостей: по основным средствам (ежеквартально) по материальным запасам: - продукты (ежемесячно) - медикаменты (ежемесячно) - ГСМ (ежеквартально) - прочие материальные запасы (ежеквартально) - основные средства	до 20-го числа месяца следующего за отчетным	О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер	
9.31	Предоставление зарплатных расчетных листков работникам	ежемесячно	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.32	Ведение безналичных расчетов в УРМ на основании утвержденных контрактов и документов исполнения	ежедневно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.33	Изучение новых нормативных документов, проведение технической учебы	По мере изменения законодат-тва	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.34	Повышение квалификации	ежегодно	сотрудники отдела бухгалтерского учета	
9.35	Регистрации договоров, документов исполнения в системе ГИСЗ	в течение 10 дней	Смыкова Р.В –бухгалтер 1	

	НСО	после поступления	категории	
<b>10. Мероприятия по организации юридической работы</b>				
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.	И.В. Кайгородцева – 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	Подготовка 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	Составление и утверждение Плана закупок в системе ГИС НСО	до 31 декабря текущего года (на следующий год)	И.В. Кайгородцева –специалист в сфере закупок	
10.9	Работа по разработке общехозяйственных договоров, их заключению и исполнению.	В течении года при заключении, исполнении контрактов (договоров) на, поставку товаров работ услуг.	И.В. Кайгородцева –специалист в сфере закупок	
10.10	Ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ и субъектов РФ	В течении года, по мере изменения	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	

		законодательства		
10.11	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 юристконсульт	
10.12	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 юристконсульт	
10.13	Консультация работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	В течении года, по мере обращения	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.14	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 юристконсульт	
10.15	Консультация граждан пожилого возраста и инвалидов по юридическим вопросам	В течении года в соответствии с гос.заданием..	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.16	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 юристконсульт	
10.17	Подготовка документации необходимой для оформления и регистрации прав учреждения в установленном порядке	В течении года по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.18	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 юристконсульт	
10.19	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского, бюджетного, законодательства о проведении закупок и т.д.	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и	И.В. Кайгородцева – специалист в сфере закупок	

		ПЗ.		
10.20	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	
10.21	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.	И.В. Кайгородцева- специалист в сфере закупок	
10.22	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).	
10.23	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 И.В. Кайгородцева – специалист в сфере закупок	
10.24	Правовая экспертиза соглашений и протоколов разногласий к договорам (контрактам)	В течении года, по мере необходимости	И.В. Кайгородцева- специалист в сфере закупок	
10.25	Участие в проведении служебных проверок в порядке, установленном действующим законодательством	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.26	Подготовка и сдача отчета об оказании бесплатной юридической помощи и мероприятиях по правовому просвещению населения в ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»	Ежеквартально	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	

10.27	Подготовка запрашиваемой отчетности.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.28	Проведение антикоррупционных мероприятий, согласование проектов нормативных правовых актов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.30	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.	Постоянно.	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.31	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
<b>11. Мероприятия по организации кадровой работы</b>				
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 ОЗН, 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	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
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	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
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	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
11.17	Подготовка комплекса мероприятий по представлению для награждения сотрудников учреждения органами власти.	1 раз в год	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.18	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	

## ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заместитель директора по общим вопросам

Н.А. Пимшин

Заведующий отделением  
социокультурной реабилитации

М.И. Осборн

Главный бухгалтер

И.Н. Тимошенко

Ведущий юристконсульт

Н.М. Конищева

Заведующий отделением  
социальной реабилитации

Л.В. Мерцалова

И.о. начальника отдела ОМ и СР

Т.Г. Волкова

Заведующий отделением  
социально-медицинских услуг

Д.Ю. Курочкин

Ведущий инженер

Р.М. Гарифулин

Специалист в сфере закупок

И.В. Кайгородцева