Приложение 1

к приказу №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ КЦСОН

Карачевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Ничипурук

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ   
 БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР   
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА» НА 2018 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Мероприятия** | | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | | |
| **Организационная работа** | | | | | | |
| 1. | Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2014-2018 годы | | в течение года | Директор  Главный бухгалтер | | |
| 2. | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания. | | в течение года | Директор  Главный бухгалтер | | |
| 3. | Выявление совместно с  муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в надомном обслуживании, и их учет | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 4. | Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиции, службой занятости и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, лиц без определенного места жительства, освобожденных из мест лишения свободы, а так же других уязвимых категорий граждан. | | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| 5. | Организация  и внедрение новых стационаро замещающих технологий в работе Центра. | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 6. | Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок на сайте bus.gov.ru | | январь | Бухгалтер | | |
| 7. | Разработка локально-нормативной документации учреждения | | до 01.02.2018 | Специалист          по кадрам | | |
| 8. | Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда  и пожарной безопасности по отдельному плану | | в течение года | Ответственные лица | | |
| 9. | Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану) | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| **Участие в комиссиях, советах, межведомственных операциях** | | | | | | |
| 10. | Участие в работе  Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям | | |
| 11. | Участие в Комиссии по оказанию государственной социальной помощи гражданам | | в течение года | Члены комиссии | | |
| 12. | Организация и проведение круглых столов по разработке профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении. | | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям | | |
| 13. | Организация и проведение мероприятий по организации индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 14. | Проведение мониторингов направленных на выявление нуждаемости среди граждан в предоставлении социальных услуг | | в течение года | Сотрудники учреждения | | |
| **Организация и проведение районных благотворительных акций** | | | | | | |
| 15. | «Добро без границ» Оказание различных видов помощи несовершеннолетним, находящимся в специализированных учреждениях, а также семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении | | январь | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 16. | «Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Оказание различных видов помощи | | январь-март | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 17. | « Забота и внимание ветеранам»  Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием работников Центра, волонтеров | | ко Дню Победы, Дню пожилого человека | Заведующие отделениями | | |
| 18. | «В школу – готов!» Акция по оказанию социальной помощи, в том числе вещевой, детям из неблагополучных семей при подготовке к новому учебному году | | август | Заведующие отделениями | | |
| 19. | “ Семья - семье” Помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | | август - сентябрь | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 20. | «Месячник добрых дел» Помощь в уборке огородов и придворовых территорий одиноким пожилым пенсионерам с участием волонтеров | | сентябрь | Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи | | |
| 21. | Месячник «Сухая трава» Акция по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, состоящим на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС России по Карачевскому району | | сентябрь-октябрь | Ответственные лица | | |
| 22. | “ Наполни социальный погребок” Акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду. | | октябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому | | |
| 23. | «Тёплые носочки» Акция по оказанию нуждающимся семьям с детьми теплых вещей, связанных пожилыми людьми, состоящих на надомном обслуживании | | ноябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому | | |
| **Работа с кадрами** | | | | | | |
| 24. | Проведение плановых и внеплановых планерок для обсуждения трудовых вопросов, решение поставленных задач | | еженедельно | Директор | | |
| 25. | Подготовка нормативных документов и проведение аттестации заведующих отделениями, специалистов по социальной работе | | сентябрь | Специалист    по кадрам  Заведующие отделениями | | |
| 26. | Внедрение профессиональных стандартов для руководителей структурных подразделений и специалистов | | в течение года | Директор | | |
| 27. | Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности, охране труда и гражданской обороне | | ежеквартально | Ответственные лица | | |
| 29. | Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам) | | по запросу | Специалист по кадрам | | |
| 30. | Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника. | | июнь | Директор | | |
| 31. | Организация медицинского профилактического осмотра работников | | июнь-октябрь | Специалист по кадрам | | |
| **Организация и проведение  социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным  планам** | | | | | | |
| 32. | Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья | | январь | Заведующие отделениями | | |
| 33. | День защитников Отечества | | февраль | Заведующие отделениями | | |
| 34. | Международный женский день - Поздравление вдов погибших участников ВОВ | | март | Заведующие отделениями | | |
| 35. | Чествование несовершеннолетних узников фашизма (11 апреля) | | апрель | Заведующие отделениями | | |
| 36. | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. | | май | Заведующие отделениями | | |
| 37. | Международный День семьи (15 мая) | | май | Заведующие отделениями | | |
| 38. | Международный день защиты детей (1 июня) | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 39. | День социального работника | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 40. | День памяти и скорби (22 июня) | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 41. | День семьи, любви и верности (8 июля) | | июль | Заведующие отделениями | | |
| 42. | День первоклассника (1 сентября) | | сентябрь | Заведующие отделениями | | |
| 43. | День освобождения г. Карачева | | август | Заведующие отделениями | | |
| 44. | Международный день пожилых людей | | октябрь | Заведующие отделениями | | |
| 45. | День матери | | ноябрь | Заведующие отделениями | | |
| 46. | Международный день инвалидов | | декабрь | Заведующие отделениями | | |
| **Отделение  срочного социального обслуживания и консультативной помощи** | | | | | | |
| 47. | Ведение приема граждан, рассмотрение письменных и устных обращений по вопросам оказания помощи. Предоставление консультаций по социальным вопросам. | | в течение года | Заведующая отделением, Специалист отделения | | |
| 48. | Оказание различных видов помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, ураган, беженцы). | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 49. | Распределение гуманитарной помощи для малообеспеченных граждан. | | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения | | |
| 50. | Введение картотеки по оказанию помощи малообеспеченным гражданам. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 51. | Участие в работе по распределению средств ПФ РФ малообеспеченным неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам района. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 52. | Выдача справок студентам из малообеспеченных семей для получения им социальной стипендии. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 53. | Прием документов от малообеспеченных граждан района для получения им субсидии на газификацию. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 54. | Прием вещей б/у от населения для пополнения «банка вещей». | | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения | | |
| 55. | Назначение компенсации на зубопротезирование гражданам (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий) | | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения | | |
| 56. | Участие в выездах мобильной бригады. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 57. | Проведение мониторинга состояния внутридомового газового оборудования малообеспеченных граждан, проживающих в частных индивидуальных домовладениях. | | январь-февраль | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 58. | Пополнения « Банка данных» малообеспеченных граждан района. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 59. | Оформление своевременной учетной и отчетной информации по работе отделения. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 60. | Вручение  персональных поздравлений Президента Российской Федерации  ветеранам Великой Отечественной войны  в связи с юбилейными Днями  рождения ( начиная с 90-летия ) | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 61. | Оформление документов для помещения в стационарные социальные учреждения (дома-интернаты общего и психоневрологического типа, отделение временного проживания) | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 62. | Обследование материально-бытового положения лиц, нуждающихся в социальной помощи, а также лиц без постоянного места жительства (по мере их выявления и запросов из других видов массовой информации) | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 63. | Проводить ознакомление специалистов отделения с поступившими нормативными документами | | В течение года | Заведующая отделением | | |
| 64. | Оформление стенда наглядной агитацией | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 65. | Организация и направление работников отделения на курсы повышения квалификации для их профессионального уровня | | В течение года | Заведующая отделением | | |
| 66. | Проводить учебу и инструктаж сотрудников отделения по охране труда и противопожарной безопасности | | В течение года | Заведующая отделением | | |
| 67. | Организация обследований материально-бытового положения, нуждающихся в социальной поддержке. | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 68. | Обращение к спонсорам, предприятиям, предпринимателям с целью оказания ими благотворительной помощи для малообеспеченных граждан района. | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 69. | Направление граждан в соответствующие организации и службы для более квалифицированного разрешения вопроса | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 70. | Участие во всех районных мероприятиях, праздниках, юбилейных дат. | | В течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| **Отделение дневного пребывания и реабилитации** | | | | | | |
| 71. | Ежемесячный набор группы детей в количестве 12- человек для прохождения курса психолого-педагогической реабилитации. | | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения | | |
| 72. | Обновление базы данных по категории детей-инвалидов, занесение на электронные носители | | В течение года | зав. отделением, специалист по социальной работе | | |
| 73. | Проведение психо-коррекционной работы, логопедическая помощь. | | В течение года | зав. отделением, специалисты отделения | | |
| 74. | Проведение работы по социальному патронажу не менее двух семей в квартал | | Постоянно | Специалист отделения | | |
| 75. | Заседание психолого-педагогического консилиума по разработке комплексной программы реабилитации согласно рекомендациям ИПРА и ИПСУ | | В начале и конце месяца | зав. отделением, специалисты отделения | | |
| 76. | Организация и проведение мероприятий досуга с детьми-инвалидами и их родителями:  - День защитника Отечества;  - Мамин праздник;  - День защиты детей;  - День инвалида;  - Новогодний праздник | | В течение года | Заведующая отделением Специалиста отделения | | |
| 77. | Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий: организация направления детей в ГБУ СО РЦ «Озерный» | | В течение года | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 78. | Подготовка и сдача отчетов:  - за квартал;  - за год | | ежеквартально, декабрь | Заведующая отделением | | |
| 79. | Изучение новых разработок, инновационных форм и методов работы в оказание социальных услуг и внедрение их в работу | | постоянно | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 80. | Сбор и обработка информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в полустационарном обслуживании | | В течение года | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 81. | Организация работы клубов:  «Вдохновение»;  «Православный час»;  «Помоги себе сам» | | В течение года | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 82. | Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм» | | 1 раз в квартал | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 83. | Освещение деятельности отделения в СМИ, на сайте организации | | постоянно | Заведующая отделением | | |
| 84. | Организация выставок творческих работ пенсионеров и инвалидов | | В течение года | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| 85. | Работа со спонсорами | | В течение года | Заведующая отделением Специалисты отделения | | |
| **Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому** | | | | | | |
| 86. | Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями надомного обслуживания, составления актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 87. | Обеспечение предоставления социальных услуг на дому гражданам в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг на дому  и индивидуальными программами получателя социальных услуг. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 88. | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 89 | Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 90. | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми по вопросам оплаты, внесение изменений в личные дела. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 91. | Регулярное ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами рекомендациями по вопросам социального обслуживания. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| 92. | Проведение обучения и инструктажей сотрудников и обслуживаемых граждан по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. | | ежеквартально | Заведующая отделением Социальные работники | | |
| 93. | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками. | | ежемесячно | Заведующая отделением | | |
| 94 | Организация работы по рассмотрению заявлений, предложений, жалоб, поступающих от обслуживаемых. | | в течение года | Заведующая отделением | | |
| **Отделение помощи  семье, женщинам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации** | | | | | | |
| 95 | Выявление и учёт неполных, многодетных и др. семей по Карачевскому району. | | постоянно | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 96 | Взаимодействие с администрацией района, города, сельскими поселениями, отделом здравоохранения, школами, комиссией по делам несовершеннолетних. | | постоянно | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 97 | Осуществлять приём малообеспеченных граждан, семей с детьми до 18 лет, многодетных, неполных, детей сирот от 18 до 23 лет. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 98 | Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 99 | Содействовать в подготовке документов на оказание вещевой и материальной помощи для многодетных, неполных и др. малообеспеченных семей. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 100 | Информирование населения по вопросам работы отделения через СМИ. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 101 | Содействовать в предоставлении удостоверения многодетным матерям и выдачу проездных билетов членам многодетных семей. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 102 | Своевременно проводить работу с автоматизированной системой «Адресная соц. помощь». | | в течение года | | Специалист отделения | |
| 103 | Продолжить работу по пополнению сведений о детях - сиротах от 18 до 23 лет. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 104 | Продолжить работу по созданию банка данных о несовершеннолетних, освободившихся из мест л/с. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 105 | Регулярно знакомиться с поступающими нормативными документами по вопросам помощи семье и детям. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 106 | Проводить учёбу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 107 | Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист отделения | |
| 108 | В соответствии с графиком осуществлять социально- бытовое обследование многодетных, неполных, неблагополучных, малообеспеченных. семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 109 | Содействие в предоставлении бесплатных юридических и психологических консультаций. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 110 | Принимать участие в проведении: - Всероссийских Межведомственных операциях «Подросток», «Семья», «Семья-семье»; - районных мероприятиях ко Дню победы, ко Дню семьи, ко Дню защиты детей, ко Дню матери; - в мероприятиях посвященных празднованию « Дня пожилого человека», декады инвалидов. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 111 | Активизировать работу по новому проекту «Участковый метод работы с семьями». | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 112 | Продолжать работу с социальными педагогами школ, ЦРБ, ЦЗН, органом опеки и попечительства по новому « Участковому принципу работы» и межведомственного сопровождения семей с детьми. | | в течение года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| 112 | Своевременно отрабатывать списки неработающих, малообеспеченных граждан с детьми, для предоставления им новогодних подарков. | | Сентябрь – октябрь 2018 года | | Заведующий отделением Специалист Отделения | |
| **Стационарное отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов** | | | | | | |
| 113 | Содействие клиентам в оформлении документов в ПФ, ГБУЗ «Карачевская ЦРБ». | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 114 | Взаимодействие со священно-служителями Карачевского благочиния Брянской епархии | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 115 | Обеспечение стандартов качества предоставления социальных услуг | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 116 | Ведение документации клиентов учреждения | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 117 | Заключение договоров с клиентами отделения временного проживания ГБУ КЦСОН Карачевского района. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 118 | Производить перерасчет оплаты за стационарное социальное обслуживание  проживающих в отделении. | | В течение года, при необходимости | | Специалисты отделения | |
| 119 | Учет обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников отделения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 120 | Содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи пожилым людям в рамках компетенции врачей – специалистов. | | постоянно | | Специалисты отделения | |
| 121 | Организация периодических медицинских осмотров клиентов отделения. | | 1 раз в квартал | | Специалисты отделения | |
| 122 | Проведение беседы с клиентами отделения по профилактике различных заболеваний. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 123 | Своевременно проводить профилактические прививки. | | По эпидемиологич. показаниям | | Специалисты отделения | |
| 124 | Организация  углубленных  медицинских осмотров среди клиентов отделения на базе ГБУЗ  «Карачевская ЦРБ». | | 1 раз в год | | Специалисты отделения | |
| 125 | Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 126 | Уведомление органов санитарно- эпидемиологического надзора в случаях инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваний отравлений выявлении нарушений санитарно-гигиенических требований. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 127 | Ведение учета «Д» больных | | постоянно | | Специалисты отделения | |
| 128 | Ведение учетной и отчетной документации | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 129 | Выполнение программы производственного контроля | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 130 | Организация культурно-массовых мероприятий для проживающих граждан, поздравлений с днями рождения | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| **Контрольно-аналитическая деятельность учреждения** | | | | | | |
| 131 | Проведение мероприятий по внутреннему  контролю качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану | | в течение года | | | Внутренняя комиссия |
| 132. | Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг. | | в течение года | | | Заведующие отделениями |
| 133. | Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг. | | в течение года | | | Внутренняя комиссия |
| 134. | Анализ оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения | | ежемесячно | | | Внутренняя комиссия |
| 135. | Подготовка отчетов и планов | | в течение года | | | Заведующие отделениями |
| **Расширение информационной открытости учреждения** | | | | | | |
| 136. | | Информирование населения Карачевского района о деятельности учреждения посредством официального сайта:        - отражение текущей деятельности - предоставление типовой и справочной информации         - обновление графического и информационного наполнения сайта | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 137. | | Обновление информации об учреждении на сайтах ГБУ КЦСОН и департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области; на официальном сайте Российской Федерации ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) | в течение года | Главный бухгалтер  Бухгалтер | | |
| 138. | | Публикация материалов в районной газете «Заря» | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 139. | | Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Карачевского района | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 140. | | Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| **Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства** | | | | | | |
| 141. | | Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, ПФ РФ, районными администрациями, ЦЗН, ОСЗН, миграционной службой и т.д. | февраль | Директор | | |
| 142. | | Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления. | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| **Благотворительная помощь** | | | | | | |
| 143. | Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств | | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| **Развитие материально-технической базы учреждения** | | | | | | |
| 144. | Ремонт и содержание автотранспорта | | в течение года | Водитель | | |
| 145. | Проведение ремонта в помещениях центра | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
| 146. | Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
| 147. | Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
|  |  | |  |  |  | |