



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ АО «Ивановский КЦСОН»
_____ Е.А. Кантамирова
«09» января 2025 г.

План работы государственного автономного учреждения Амурской области «Ивановский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2025 год

Цель: повышение качества предоставления социальных услуг, их эффективности, удовлетворение потребности получателей социальных услуг в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и Закона Амурской области от 05.11.2014 № 431-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Амурской области».

Задачи:

- выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определение форм и видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- совершенствование работы по реабилитации инвалидов в том числе детей-инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами;
- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по формам и видам социальных услуг);
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита её интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих её жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций;
- участие учреждения в проекте по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающихся в постороннем уходе, в рамках реализации мероприятий Пункта проката технических средств реабилитации и Школы ухода;
- сохранение кадрового потенциала сотрудников учреждения;
- укрепление материально-технической базы;
- привлечение волонтеров в деятельность учреждения;
- обеспечение информационной открытости учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение планерных совещаний с заведующими отделениями	еженедельно по пятницам	Директор Заместители директора Заведующие отделениями
1.2	Проведение собраний коллектива учреждения	по мере необходимости, не реже 2-х раз в год	Директор Заместители директора
1.3	Проведение заседаний Комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения	1 раз в месяц	Директор Заместители директора Специалист по кадрам Заведующие отделениями
1.4	Организация работы по проведению аттестации работников учреждения	в течение года	Заместитель директора Заведующие отделениями
1.5	Мониторинг исполнения государственного задания	ежемесячно	Заместители директора
1.6	Подготовка и проведение заседаний Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальных услугах	1 раз в неделю	Председатель комиссии
1.7	Проведение заседаний Консилиума в отделениях	2 раза в месяц	Заместитель директора Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников Заведующий отделением по подготовке и сопровождению замещающих семей

1.8	Организация участия в Попечительском совете ГАУ АО «Ивановский КЦСОН»	по отдельному графику	Директор Заместитель директора
1.9	Проведение мониторинга удовлетворенности граждан пожилого возраста условиями жизнедеятельности	2-4 квартал	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
1.10	Проведение мониторинга независимой оценки качества предоставления социальных услуг	ежеквартально	Заместитель директора
1.11	Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг	ежегодно	Заместитель директора
1.12	Проведение мониторинга оценки системы реабилитации и абилитации инвалидов	ежегодно	Заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних
1.13	Ознакомление специалистов отделений учреждения с федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания	по мере необходимости	Заместитель директора
1.14	Организация работы с обращениями граждан	в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.15	Внесение информации в регистр получателей социальных услуг	в течение года	Заведующие и специалисты отделений учреждения
1.16	Мероприятия по противодействию коррупции	по отдельному плану	Заместитель директора по АХД Специалисты по кадрам
1.17	Разработка плана работы на 2026 год: - план работы отделений - план работы учреждения	до 25.12.2025 до 30.12.2025	Заместители директора, заведующие отделениями
1.18	Разработка номенклатуры дел на 2026 год	до 25.12.2025	Заместители директора Заведующие отделениями
1.19	Отчет о деятельности отделений учреждения	ежеквартально	Заведующие отделениями
1.20	Предоставление отчетов о выполнении государственного задания за квартал и год (до 05 числа отчетного месяца)	Ежеквартально До 15.11.2025 (предварительно)	Заместитель директора Заведующие отделениями
1.21	Организация мероприятий по обеспечению защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг	в течение года	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, специалисты

2. Организация информирования о социальных услугах, предоставляемых учреждением. Методическая и просветительская деятельность			
2.1	Разработка буклетов, листовок по актуальным вопросам социального обслуживания населения, разработка и распространение их среди населения	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.2	Размещение информации об учреждении и проводимых мероприятиях на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области и сайте учреждения, социальных сетях	в течение года	Заместитель директора
2.3	Размещение на стендах учреждения информационных материалов о предоставляемых услугах, организациях, органах местного самоуправления и др.	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.4	Консультирование граждан о предоставляемых учреждением услугах	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.5	Проведение на обслуживаемой учреждением территории информационных встреч с гражданами, организация работы выездных консультативных пунктов	по отдельному графику	Заведующие отделениями
2.6	Организация взаимодействия со СМИ по вопросам размещения информации о деятельности учреждения и оказываемых услугах	в течение года	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
2.7	Проведение информационных встреч с детьми, подростками и их родителями в образовательных учреждениях Ивановского муниципального округа	по согласованию с образовательными учреждениями	Заместитель директора Заведующий отделением
2.8	Распространение информационных материалов о деятельности «Детского телефона доверия» на территории Амурской области	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
2.9	Проведение информационных встреч с гражданами старше 65 лет, проживающими в селах Ивановского муниципального округа о возможности и порядке доставки в медицинские организации для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, о возможности получения социальных услуг	в течение года по отдельному графику	Служба «Мобильная бригада», специалисты службы
2.10	Проведение дня открытых дверей	в течение года по отдельному плану	Заместитель директора заведующие отделениями, специалисты

3. Деятельность по реализации программ, проведение и участие в акциях и целевых профилактических операциях, проведение массовых мероприятий			
3.1	Выполнение мероприятий федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография»	в течение года, по отдельному графику	Заведующий службой «Мобильная бригада», специалисты службы Заведующие отделениями социального обслуживания на дому Специалисты Школы ухода
3.2	Реализация мероприятий в рамках государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ»	в течение года, по отдельному плану	Заведующие отделениями: реабилитации несовершеннолетних с ограниченными Ф и УВ, социальной помощи семье и детям
3.3	Реализация мероприятий в рамках Указов Президента РФ: - «Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; - «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты
3.4	Реализация Плана мероприятий, направленных на борьбу с нарушениями в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции и снижения уровня алкоголизации на селения Амурской области, на 2023 – 2026 годы	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора Заведующие отделениями специалисты
3.5	Реализация Плана мероприятий, направленных на профилактику и противодействие жестокому обращению в отношении пожилых граждан на период с 01.11.2023 года по 31.12.2025 года	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора Заведующие отделениями специалисты
3.6	Реализация региональной программы «Защита прав потребителей в Амурской области на 2024 – 2028 годы»	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора Заведующие отделениями специалисты
3.7	Реализация Плана мероприятий Всероссийской акции «Безопасность детства»	в течение года, по отдельному плану	Заместитель директора, заведующий отделением постинтернатного сопровождения и специалисты отделения
3.8	Участие во Всероссийских акциях: - #Щедрый вторник; - «Добровольцы-детям»; - «Безопасность детства»; - «Синяя лента»	4 кв.2025 г. Май-сентябрь 2025 г. 1 кв. 2025 г.; 4 кв.2025 г. 4 кв. 2025 г.	Заведующие отделениями специалисты

3.9	Проведение ежегодных акций: - «Блокадный хлеб» - «Весенняя неделя добра» - «Вторая жизнь школьных вещей», «Собери ребенка в школу» - «Осторожно, печка!» - «Новогодний подарок»	Январь 2025 г. Апрель 2025 г. Август 2025 г. Октябрь 2025 г. Ноябрь-декабрь 2025 г.	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.10	Проведение «Акции добра» (оказание разовой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам волонтерами)	В течение года	Заведующий отделением социального обслуживания на дому
3.11	Проведение благотворительных акций, посвященных праздничным датам: - День Победы - 9 мая; - День защиты детей - 1 июня; - День знаний - 1 сентября; - День пожилого человека - 1 октября; - День инвалида - 3 декабря; - Новый год - 31 декабря	по отдельному плану совместно с некоммерческим и общественными организациями	Заведующие отделениями, специалисты
3.12	Участие в целевых профилактических операциях: - «Всеобуч», «Здоровье», «Нет - насилию!», «Условник», «Семья», «Каникулы», «Внимание - подросток», «Социальные огороды», «Новогодняя ёлка».	по отдельному плану	Заведующие отделениями: социальной помощи семье и детям, реабилитации несовершеннолетних, по подготовке и сопровождению замещающих семей, специалисты отделений
3.13	Организация и проведение массовых мероприятий среди получателей социальных услуг: - День защитника отечества – 23 февраля - Международный женский день – 8 марта - День беременных – 7 апреля, 7 октября - День Победы – 9 мая - День защиты детей – 1 июня - День семьи, любви и верности – 8 июля - День отца – 20 октября - День матери – 24 ноября - Новый год	Февраль 2025 г. Март 2025 г. Апрель, октябрь 2025 г. Май 2025 г. Июнь 2025 г. Июль 2025 г. Октябрь 2025 г. Ноябрь 2025 г. Декабрь 2025 г.	Заведующие отделениями Заведующие отделениями Заведующие отделениями Заведующий отделением ЗС Заведующий отделением социальной помощи семье и детям Заведующие отделением реабилитации Заведующие отделениями Заместитель директора Заведующий отделением постинтернатного сопровождения

4. Организация контроля оказания социальных услуг и работы отделений учреждения

4.1	Проведение внутренних проверок деятельности отделений учреждения	по отдельному плану	Заместители директора
4.2	Проведение тематических проверок деятельности специалистов отделений	по отдельному плану	Заведующие отделениями
4.3	Контроль своевременности прохождения повышения квалификации специалистами отделений	ежемесячно	Директор
4.4	Контроль ведения базы данных в АИС «Семья и дети»	в течение года	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными ФВ и УВ
4.5	Контроль обеспечения пожарной безопасности в зданиях учреждения. Проведение тренировок по эвакуации работников и получателей социальных услуг учреждения	в течение года	Заместитель директора по АХД, заведующие отделениями
4.6	Контроль ведения личных дел в системе «Оптима»	в течение года	Заместитель директора

5. Обеспечение межведомственного взаимодействия и координация мер, направленных на совершенствование деятельности по социальному обслуживанию населения			
5.1	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ивановского муниципального округа по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей	по отдельному графику	Директор, заместитель директора
5.2	Работа с благотворителями по изысканию средств на проведение мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты
5.3	Обеспечение межведомственного взаимодействия и координация мер, направленных на совершенствование деятельности по социальному обслуживанию населения, совместно с НКО, реабилитационными центрами	в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.4	Организация обмена информацией по вопросам выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, предоставления социальной помощи с учреждениями здравоохранения, образования, социальной защиты населения, Пенсионного фонда и др.	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями
5.5	Проведение рейдов совместно с учреждениями - участниками системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	в течение года	Заместитель директора, заведующий отделением социальной помощи семье и детям
5.6	Организация обмена информацией с учреждениями - участниками системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении случаев жестокого обращения с детьми	в течение года	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, специалисты отделения
5.7	Взаимодействие с администрацией Ивановского муниципального округа, со специалистами ФАПов, амбулаторий, Ивановской центральной больницы по обеспечению деятельности службы «Мобильная бригада» (доставка граждан для прохождения диспансеризации и доставка врачей к гражданам)	в течение года	Заведующий службой «Мобильная бригада»
5.8	Взаимодействие с Центром занятости населения Ивановского муниципального округа (участие в ярмарке вакансий в (по приглашению))	В течение года	Специалист по кадрам

6. Работа с кадрами

6.1	Проведение мероприятий по оптимизации штатной численности и структуры учреждения на начало календарного года: - оформление соответствующих документов и проектов приказов к утверждению штатного расписания; - составление и утверждение штатного расписания; - оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения	в течение года по мере необходимости	Специалист по кадрам с администрацией учреждения
6.2	Оформление и согласование проектов приказов по кадровому делопроизводству на начало календарного года: - по обновлению действующих комиссий	январь	Специалист по кадрам
6.3	Составление и утверждение плана работы на 2025 год с военным комиссариатом	1 квартал	специалист по кадрам
6.4	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	в течение года	Специалист по кадрам
6.5	Организация работы по подбору персонала и создание банка данных о работниках учреждения	в течение года	Специалист по кадрам
6.6	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу по ежегодным отпускам в соответствующих журналах	в течение года	Специалист по кадрам
6.7	Оформление и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, отпуск, командировка, доплаты и т.д.)	в течение года	Специалист по кадрам
6.8	Подготовка и оформление кадровых документов при необходимости: - трудовых договоров; - дополнительных соглашений к трудовым договорам; - договоров материальной ответственности, приказов по личному составу; - уведомлений, обязательств, соглашений	в течение года	Специалист по кадрам
6.9	Работа с документами работников учреждения: - внесение записи в трудовые книжки; - формирование личных дел; - внесение записей в личные карточки (форма Т-2); - внесение записей в журнал учета трудовых книжек; - внесение записей в журнал учета трудовых договоров	в течение года	Специалист по кадрам

6.10	Проверка табеля учета использования рабочего времени работников аппарата учреждения и всех отделений (по количеству дней) и предоставление их директору и в бухгалтерию	15 и 25 числа каждого месяца	Заместитель директора по АХД Заведующие отделений
6.11	Подготовка и утверждение графика отпусков на следующий календарный год	до 15 декабря 2025 года	Специалист по кадрам
6.12	Оформление уведомлений работникам о начале срока отпуска по утвержденному графику. Внесение изменений в утвержденный график отпусков	в течение 1 -ого квартала в течение года	Специалист по кадрам
6.13	Ведение базы данных о повышении профессиональной квалификации работников учреждения	в течение года	Заместитель директора по ВиРД
6.14	Проведение анализа кадрового обеспечения учреждения, в том числе: анализ кадрового состава учреждения; динамика заполнения вакантных должностей; обучение и повышения квалификации работников	1 раз в полгода	специалист по кадрам
6.15	Подготовка соответствующих документов для предоставления работников учреждения к поощрениям и награждениям	в течение года	Специалисты по кадрам
6.16	Участие в комиссии оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения	до 25 числа каждого месяца	Заместители директора, Специалист по кадрам
6.17	Оформление протоколов, расчет коэффициента занятости работников учреждения по табелям учета использования рабочего времени, формирование табеля персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения, подготовка приказов по итогам заседаний комиссии оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности	после 25 числа ежемесячно	Заместитель директора по АХД Заведующие отделениями
6.18	Систематическая работа по заявлениям работников, выдача справок, копий трудовых книжек и других документов, касающихся лично работников учреждения	в течение года	Специалист по кадрам
6.19	Прием работников по кадровым вопросам (прием заявлений об увольнении, приеме на работу, отпускам; ознакомление с приказами, прием работников по личным вопросам) по мере необходимости	в течение года	Специалист по кадрам

6.20	Предоставление информации о принятых и уволенных работниках в течение месяца, состоящих на учете в военкомате по бронированию работников, состоящих на воинском учете, оформление документов по мобилизации работников учреждения	15 и 30 числа каждого месяца	Специалист по кадрам
6.21	Предоставление отчетов в Центр занятости населения Ивановского муниципального округа по: - квотированию рабочих мест для инвалидов; - вакантным должностям; - уволенным по собственному желанию; - принятым инвалидам и т.д.	согласно графику отчетности	Специалист по кадрам
6.22	Предоставление статистической отчетности в Амурстат	согласно графику отчетности	Специалист по кадрам
6.23	Ознакомление работников с должностными обязанностями и локальными нормативными документами (вновь принятых работников) и по мере необходимости	в течение года	Специалист по кадрам
6.24	Формирование в архив личных дел работников, уволенных в течение текущего месяца (по мере необходимости)	в течение года	Специалисты по кадрам
6.25	Взаимодействие с пенсионным фондом по оформлению работников, уходящих на пенсию по возрасту: - подготовка списка работников; - проверка соответствующих документов у работников; - передача соответствующих документов по электронному документообороту	в течение года	Специалисты по кадрам
6.26	Проведение мероприятий по прохождению периодических медицинских осмотров работников: - подготовка списка работников; - выписка направления нахождение первичного медицинского осмотра	по мере необходимости	Специалисты по кадрам
6.27	Внесение изменений в постоянно действующие нормативные документы (положение об оплате труда работников, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ АО «Ивановский КЦСОН» и т.д.)	по мере необходимости	Специалисты по кадрам

7. Повышение квалификации

7.1	Организация мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников учреждения в учебных центрах России, учебных заведениях г. Благовещенска и др.	в течение года	Заместитель директора по ВиРД, заведующие отделениями
7.2	Организация и проведение обучающих занятий для специалистов учреждения	по отдельному плану	Заместитель директора по ВиРД, заведующие отделениями
7.3	Организация обучения заведующих отделениями, специалистов, социальных работников по изучению вновь принятых нормативных актов по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	Заместитель директора по ВиРД, заведующие отделениями
7.4	Проведение индивидуальных супервизий	по отдельному графику	Заместитель директора по ВиРД, психологи отделений
7.5	Участие специалистов отделений в круглых столах, конференциях, семинарах, вебинарах	в течение года	Заместитель директора по ВиРД, заведующие отделениями
7.6	Организация и проведение обучающих занятий для социальных работников в Школе ухода	по отдельному графику	Специалист по социальной работе Школы ухода
7.7	Организация и проведение обучающих занятий для специалистов по определению индивидуальной потребности гражданина в уходе	по отдельному графику	Заместитель директора по ВиРД, заведующие отделениями

8. Охрана труда. Обеспечение безопасности в учреждении			
8.1	Изучение нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по обеспечению безопасности в учреждении	постоянно	Директор, Заместители директора
8.2	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, определяющих систему охраны труда в учреждении	по мере необходимости	Директор, Заместители директора
8.3	Разработка и утверждение (внесение изменений) правил и инструкций по охране труда	по мере необходимости	Директор, Заместители директора
8.4	Проведение специальной оценки условий труда и реализация мероприятий, разработанных на основе ее результатов, направленных на создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда (при создании и введении новых рабочих мест)	по мере необходимости	Директор, Заместители директора
8.5	Установление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	постоянно	Директор, Заместители директора
8.6	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения в соответствии с приказом Минздрава РФ от 31.12.2020 № 1420н	по графику	Директор, Заместители директора
8.7	Организация прохождения предрейсовых и послерейсовых медосмотров водителей	постоянно	Директор, Заместители директора
8.8	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований	при поступлении на работу	Директор, Заместители директора
8.9	Обучение работников учреждения оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	ежегодно	Директор, Заместители директора
8.10	Организация обучения требованиям охраны труда специалистов учреждения в учебных центрах	по мере необходимости	Директор, Заместители директора
8.11	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения	в течение года	Директор, Заместители директора

8.12	Информирование работников по вопросам предупреждения и профилактики распространения ВИЧ/СПИД	в течение года	Директор, Заместители директора
8.13	Организация дезинсекции, дератизации, внутренней обработки помещений и территории Учреждения	по мере необходимости	Заместитель директора по АХД
8.14	Внедрение эффективных методов контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, оценки и стимулирования работы по охране труда, а также за использованием средств индивидуальной и коллективной защиты. Проведение дней охраны труда	в течение года	Директор, Заместители директора
8.15	Создание и обновление стендов (уголков) наглядной агитации по охране труда	в течение года	Заместитель директора по АХД
8.16	Дополнение в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случаи аварии и пожаров	в течение года	Заместитель директора по АХД
8.17	Обеспечение информирования работников Учреждения по вопросам охраны труда (интернет-сайт Учреждения, информационные плакаты, показ тематических видеороликов или фильмов, раздача листовок, проведение информационных мероприятий и обучающих семинаров)	постоянно	
8.18	Оказание методической и консультационной помощи заведующим отделениями	по мере обращений	
8.19	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	в течение года	
8.20	Проведение целевых проверок выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений требований охраны труда	по мере необходимости	Комиссия по приказу
8.21	Участие в расследовании несчастных случаев с работниками в Учреждении	по мере произошедших несчастных случаев	Комиссия по приказу
8.22	Контроль за выполнением плана мероприятий по снижению производственного травматизма	постоянно	Директор

9. Ремонтно-строительная, энергосберегающая и хозяйственная деятельность (материальное и техническое обеспечение)			
9.1	Промывка отопительной системы здания учреждения	до 01.08.2025	Заместитель директора по АХД
9.2	Подготовка здания учреждения к отопительному сезону	до 01.09.2025	Заместитель директора по АХД
9.3	Организация бесперебойного обеспечения учреждения канцелярскими и расходными материалами, закуп мебели, техники и др.	в течение года	Заместитель директора по АХД
9.4	Организация проведения инвентаризаций основных средств и материальных запасов	по приказу	Заместитель директора по АХД
9.5	Организация списания основных средств и материальных запасов	в течение года	Заместитель директора по АХД