***Задачи Центра:***

1. Предоставление поставщиком (ГБУ КЦСОН Бежецкого района) социальных услуг получателям в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и в стационарной форме в полном объеме.
2. Развитие системы долговременного ухода.
3. Развитие службы сиделок
4. Повышение качества предоставляемых услуг и повышение количества

социальных услуг;

1. Расширение информационных ресурсов, содержащих информацию о
2. деятельности учреждения.
3. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения
4. Внедрение инновационных технологий в деятельность учреждения.

***План***

***работы на 2021 год***

*государственного бюджетного учреждения*

*"Комплексный центр социального обслуживания населения"*

*Бежецкого района Тверской области*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование мероприятий*** | ***Срок исполнения***  | ***Ответственные***  |
| **I*.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В РАМКАХ 442 ФЗ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА «ОБ ОСНОВАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»*** |
| 1. **Организационно-управленческая деятельность**
 |
| 1 | Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в рамках 442- ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения. | В течение года | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники, сотрудники учреждения |
| 2 | Выполнение государственного задания и показателей эффективности деятельности учреждения в полном объеме.Проведение ежеквартального анализа выполнения государственного задания по оказанию социальных услуг. | В течение года | Директор Центра, заместители директора, Работники бухгалтерии,заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе,социальные работники, сотрудники учреждения |
| 3 | Организация деятельности с нормативными документами: приказами, постановлениями, актами, инструкциями, информационно-аналитическими материалами, методическими рекомендациями и другими документами | В течение года | Директор Центра, заместители директора, Работники бухгалтерии,заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе,социальные работники, сотрудники учреждения |
| 4 | Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование получателей социальных услуг в сфере  социального обслуживания в соответствии с 442-ФЗ, рассмотрение жалоб и заявлений получателей услуг и принятие мер по их реализации. | Ежедневнов соответствии с режимом работы учреждения | Директор Центра, заместители директора,заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, сотрудники учреждения |
| 5 | Составление аналитического отчета о проделанной работе учреждения за 2020 год и плана основных мероприятий на 2021 год | Февраль2021 | Директор Центра,заместители директора,заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
| 6 | Корректировка и обновление базы данных различных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке. Организация деятельности по программному комплексу АСП-Windows. Формирование, ведение и обновление регистра получателей социальных услуг | В течение года | Директор Центра, заведующие структурными подразделениями, программист |
| 7 | Осуществление контроля за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и клиентов учреждения, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным | в течение года | Заместитель директора |
| 8 | Осуществление делопроизводства в учреждении: организационно-распорядительной документации (приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.). Регистрация входящих, исходящих документов, выполнение информационно- справочной работы по документам учреждения | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора |
| 9 | Ведение личных дел получателей социальных услуг, оформление необходимой текущей документации структурных подразделений Центра. Ведение журналов учета консультаций граждан по всем направлениям деятельности учреждения. | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями |
| 10 | Своевременное внесение в соответствии с законодательством изменений и дополнений:- в Устав учреждения, - в иные локальные нормативные акты учреждения | По мере необходимости | Директор Центра, заместители директора |
| 11 | Подготовка отчетов, справок, информаций в Министерство социальной защиты населения Тверской области в соответствии с установленными сроками | В течение года в установленные сроки | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями |
| 12 | Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Реализация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора, заведующие отделениями |
|  |  **2.Предоставление социальных слуг на дому**  |
| 13 | Предоставление гражданам гарантированных социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальной программой, на основании договора о предоставлении социальных услуг между получателем и поставщиком социальных услуг.Проведение типизации граждан | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 14 | Предоставление гражданам гарантированных социальных услуг на дому по системе долговременного ухода в соответствии с индивидуальной программой, на основании договора о предоставлении социальных услуг между получателем и поставщиком социальных услуг. | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 15 | Организация и проведение работы по предоставлению дополнительных платных услуг, согласно утвержденному перечню, гражданам, получающим социальные услуги на дому. Организация и проведение работы по предоставлению платных услуг, согласно утвержденному перечню, гражданам, не состоящим на надомном обслуживании | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 16 | Организация деятельности Службы сиделок при отделениях социального обслуживания на дому. | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 17 | Осуществление доставки граждан, получающих социальные услуги на дому в социально-значимые объекты. | Постоянно в течение года | Директор Центра,Заведующие отделениями социального обслуживания на дому  |
| 18 | Проведение разъяснительной работы с гражданами, получающими услуги на дому, по вопросу предоставления гарантированных социальных услуг и дополнительных платных услуг | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 19 | Осуществление контроля за работой социальных работников путем выходов, выездов к гражданам в соответствии с утвержденным графиком. | Ежемесячно согласно отдельному плану | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 20 | Организация и проведение работы по перерасчету размера платы за предоставление социальных услуг | Ежеквартально | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 21 | Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 22 | Проведение профилактических мероприятий по вопросам возникновения возможных случаев разного вида мошенничества, вопросам безопасности | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 23 | Организация работы по социальному сопровождению граждан | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 24 | Ведение необходимой документации отделений социального обслуживания на дому | Постоянно в течение года | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| **3.Предоставление социальных слуг в стационарной форме** |
| 25 | Предоставление гражданам социальных услуг поставщиком социальных услуг в стационарной форме в соответствии с индивидуальной программой, на основании договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме между получателем и поставщиком социальных услуг. | Постоянно в течение года | Директор Центра,Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 26 | Организация и проведение с проживающими в стационарном отделении для престарелых и инвалидов культурно-массовых мероприятий | Ежемесячно согласно отдельному плану | Заместитель директора,специалист по социальной работе стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 27 | Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в стационарном отделении для престарелых и инвалидов. Проведение постоянной разъяснительной работы по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19), о необходимости проведения вакцинации от (COVID 19). Соблюдение мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19) и других инфекционных заболеваний в соответствии с утвержденными в учреждении нормативными документами, инструкциями и памятками. | Постоянно в течение года | Директор Центра,Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 28 | Организация деятельности культурно-бытовой комиссии  | По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год  | Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 29 | Ведение необходимой документации стационарного отделения для престарелых и инвалидов | Постоянно в течение года | Директор Центра, Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
|  | **4. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме** |
| 30 | Организация и проведение работы по консультированию различных категорий граждан на оказание государственной социальной помощи, в т.ч. на основе социального контракта, на оказание адресной социальной помощи на газификацию домов и квартир, по предоставлению денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, по вопросу компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области, по вопросу оказания поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета в Тверской области, по вопросу адресной социальной помощи участникам программы переселения. | Постоянно в течение года  | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи,специалисты по социальной работе |
| 31 |  Оформление документов для зачисления на стационарное обслуживание. | По мере поступления заявления от граждан, по мере необходимости | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 32 | Организация и проведение работы по внедрению технологии «Приемная семья для пожилых людей» | По мере поступления заявления от граждан, по мере необходимости | Директор Центра, Заместитель директора. |
| 33 | Оказание транспортной услуги населению (осуществление выездов социального автомобиля в лечебные учреждения г. Твери, заявки разового характера по г. Бежецку и Бежецкому району.) | Согласно отдельному плану | Директор Центра, Заведующая отделением срочной социальной помощи |
| 34 | Организация выездов мобильных бригад на территории сельских поселений, в т.ч. межведомственных мобильных бригад с целью оперативного решения вопросов по оказанию всевозможных мер социальной поддержки различным категориям граждан, проживающим в сельской местности | В течение года (4 раза в месяц) согласно отдельному плану | Директор Центра, заведующие структурными подразделениями |
| 35 | Организация и проведение работы с лицами без определенного места жительства, лицами из мест лишения свободы. Определение необходимых видов помощи. | В течение года по мере необходимости | Директор Центра, заместитель директора, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 36 | Выявление и учет лиц с ограниченными возможностями, нуждающихся  в предоставлении социальных услуг. Осуществление патронажа лиц с ограниченными возможностями здоровья.  | Постоянно в течение года  | Директор Центра, заместитель директора, заведующая отделением срочной социальной помощи,специалист по социальной работе  |
| 37 | Оказание содействия в оформлении индивидуальной программы реабилитации и абилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработка мероприятий в соответствии с ИПРА гражданина |  Оформление ИПРА по мере необходи-мости  | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 38 | Организация и проведение работы по регистрации и ведению учета, подготовки отчетов по выполнению ИПРА  | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместитель директора,специалист по социальной работе |
| 39 | Оформление необходимой документации и выдача технических средств реабилитации из пункта проката нуждающимся гражданам и инвалидам, детям-инвалидам, детям с ОВЗ | Ежедневно: понедельник-пятница | Директор Центра, заместитель директора,специалист по социальной работе  |
| 40 | Поздравление долгожителей (90, 95, 100 лет), проживающих на территории муниципального образования «Бежецкий район» | В течение года согласно списку | Директор Центра, заведующая отделением срочного социального обслуживания |
| 41 | Организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию социально-значимых дат.Организация и проведение мероприятий, акций в рамках празднования 76-летия Победы в ВОВ. | Согласно отдельных планов | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 42 | Организация и проведение Акции «Спешите делать добро!»  | Согласно отдельному плану. | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 43 | Организация работы резервного фонда гражданам, пострадавшим в результате пожаров | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
| 44 | Обеспечение работы пункта проката: предоставление предметов детского ассортимента малообеспеченным семьям |  В течение года по мере необходимости | Директор Центра,заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 45 | Организация и проведение работы по социальному сопровождению граждан | В течение года | Директор Центра,заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 46 | Оказание консультативной помощи по вопросам предоставления социальных услуг различных категориям граждан. | Ежедневно: понедельник-пятницаВ течение года | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 47 | Организация деятельности участковой социальной службы в соответствии с нормативными документами | В течение года | Директор Центра, заместитель директора, специалисты отделения участковой социальной службы |
| ***II Улучшение качества социального обслуживания и развитие инновационных форм социального обслуживания*** |
| 48 | Организация и расширение клубной деятельности среди граждан пожилого возраста и инвалидов. Подготовка и проведение заседаний клубов по интересам среди граждан пожилого возраста и инвалидов.  | Согласно отдельному плану | Директор Центра, Заведующая отделением социального обслуживания на дому |
| 49 | Осуществление деятельности «Школы ухода за пожилыми людьми и инвалидами» | В течение года (согласно отдельному плану | Директор Центра, заместитель директора |
| 50 | Организация деятельности инновационной технологии «Мобильная библиотека на дому» | В течение года (согласно отдельному плану | Директор Центра, специалист по социальной работе |
| 51 | Организация деятельности инновационных технологий «Мемуаротерапия», «Социальный туризм» на базе отделений социального обслуживания на дому | В течение года (согласно отдельному плану | Директор Центра, заместитель директораЗаведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 52 | Обучение пенсионеров компьютерной грамотности | В течение года | Директор Центра, заместитель директора,Заведующая отделением срочной социальной помощи |
| 53 | Организация деятельности инновационных технологий «Библиотерапия», «Гарденотерапия» на базе стационарного отделения для престарелых и инвалидов | В течение года | Директор Центра, заместитель директораспециалист по социальной работе стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 54 | Развитие волонтерского движения среди серебряных волонтеров | В течение года | Директор Центра, заместитель директор заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
| 55 | Организация деятельности инновационной технологии «Школа безопасности» | В течение года (согласно отдельному плану | Директор Центра, специалист по социальной работе |
| 56 | Развитие добровольческой волонтерской деятельности во всех формах социального обслуживания | В течение года | Директор Центра, заместитель директор заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
|  | **III ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| 57 | Осуществление полной бухгалтерской деятельно­сти по ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Бежецкого района, ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья» Бежецкого района в соответствии с утвержденными планами ФХД | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 58 | Осуществление мероприятий в соответствии с «дорожной картой» в том числе, по выполнению целевых показателей повышения оплаты труда работников  | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 59 | Организация закупок товаров, работ, услуг, регламентированных Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ) | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 60 | Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Январь февраль 2021, по мере необходимости | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 61 | Проведение работы по привлечению внебюджетных (спонсорских) средств для организации социально-значимых мероприятий | В течение года | Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер |
| 62 | Организация и проведение работы по переходу бухгалтерского учета в облако | Февраль-май2021 | Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер |
| **IV. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| 63 | Подбор и комплектование кадров, согласно штатному расписанию . Организация работы с персональными данными в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ | По мере необходимости | Директор Центра, заместители директора |
| 64 | Организация работы по делопроизводству в учреждении. Организация работы архива учреждения. | Постоянно в течение года | Директор Центра, Заместительдиректора |
| 65 | Проведение совещаний с заведующими структурных подразделений по вопросам предоставления социальных услуг в рамках действующего законодательства | 2 раза в месяц, а также по мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 66 | Направление работников Центра на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, совещания и семинары при Министерстве социальной защиты населения Тверской области, прохождение аттестации с целью присвоения квалификационной категории и соответствия занимаемой должности | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 67 | Проведение тех. учебы, психологических тренингов, лекториев с социальными работниками по вопросам предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг |  Ежемесячносогласно утвержден-ному графику | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями |
| 68 | Индивидуальная работа с заведующими отделениями, специалистами по социальной работе, сотрудниками стационарного отделения и социальными работниками:- беседы;- консультации;- методические рекомендации | В течение года | Директор Центразаместитель директора |
| 69 | Информирование сотрудников учреждения об изменениях в нормативно-правовой и законодательной базах. | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 70 | Организация общих собраний коллектива. Проведение оперативных планерок | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 71 | Организация и проведение работы по подготовке материалов на награждение работников  | В течение года | Директор Центразаместитель директора |
| **V.УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| 72 | Приобретение необходимой техники, оборудования, мягкого инвентаря, канцелярских товаров и других товаров, необходимых для работы в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, планом-графиком закупок, а также субсидии на иные цели в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223 –ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». | По мере необходимости при наличии финансовых средств | Директор Центра,специалисты бухгалтерии |
| 73 | Организация бесперебойной работы транспорта для обслуживания подразделений Центра. Проведение плановых ремонтов и техобслуживания автотранспорта, стоящего на балансе Центра. | В течение года | Директор Центра, водители. |
| 74 | Организация и проведение работ по текущему ремонту зданий учреждения | В течение года | Директор Центра,Заместитель директора |
| 75 | Проведение мероприятий по подготовке учреждения и его структурных подразделений к отопительному сезону 2021 -2022 год | Июль-Сентябрь 2021 | Директор Центра,Заместители директора |
| **VI. *Мероприятия по контролю качества социального обслуживания*** |
| 76 | Организация и проведение внутренних проверок деятельности отделений, в том числе по предоставлению государственных услуг.  | В соответствии с утвержденным графиком | Директор Центра,Заместитель директора |
| 77 | Проведение анализа обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных организацией.  | По мере поступления | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями |
| 78 | Проведение мониторинга качества предоставленных социальных услуг. Организация деятельности службы внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг. | Согласно утвержденному графику | Директор Центра, заместители директора,заведующие структурными подразделениями |
| 79 | Организация контроля за работой заведующих структурными подразделениями Центра, специалистов по социальной работе, социальных работников, сотрудников стационарного отделения | Ежеквартально | Директор Центразаместитель директора |
|  |  |  |  |
| VII ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ |
| 80 | Взаимодействие отделений Центра (с целью улучшения качества предоставления социальных услуг) с ГКУ «ЦСПН» Бежецкого района, учреждениями социального обслуживания Бежецкого района, органами местного самоуправления, Советом ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Бежецкой местной организацией Всероссийского общества слепых, Бежецким местным отделением Всероссийского общества глухих, военно-мемориальной компанией, ГБУЗ «Бежецкая ЦРБ», фельдшерскими медпунктами, с предприятиями и организациями города, главами сельских поселений. | Постоянно в течение года | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 81 | Заключение договоров и соглашений о сотрудничестве по вопросам взаимодействия и выполнения уставной деятельности учреждения | По мере необходимости | Директор Центра, заместитель директора |
| **VIII.** **Комплексная безопасность учреждения** |
| 92 | * Проведение организационно-технических мероприятий по охране труда. Ведение соответствующей документации. Прохождение медицинских осмотров сотрудниками
 | В течение года(по плану) | Директор Центра |
| 93 | Выполнение мероприятий по обеспечению мер противопожарной безопасности. Обучение сотрудников учреждения правилам пожарной безопасности. Проведение противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения, проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами в стационарном отделении для престарелых и инвалидов, гражданами, получающими услуги на дому, с семьями с несовершеннолетними детьми | В течение годаВ соответствии с планом мероприятийПостоянно | Директор Центра,ответственные за пожарную безопасность в учреждении Специалисты  учреждения |
| 94 | Ведение документации по обеспечению транспортной безопасности, безопасности дорожного движения | Постоянно | Заместители директора |
| 95 | Ведение документации по вопросам ГО и ЧС | Постоянно | Заместители директора |
| 96 | Ведение документации по антитеррористической защищенности учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами | Постоянно | Директор Центра |
| 97 | Организация и проведение своевременной работы по вопросам энергосбережения, вопросам, связанным с загрязнением окружающей среды, воинский учет и бронирование, информационная защита в учреждени. | Постоянно | Директор ЦентраОтветственные по каждому направлению работы. |
| **IX. Информационная открытость учреждения** |
| 98 | Освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации:- статьи, заметки в газеты по вопросам социальной поддержки населения;- интервью, репортажи о деятельности структурных подразделений Центра, о перечне социальных услуг, предоставляемых учреждением | В течение года | Директор Центразаместитель директора |
| 99 | Разработка информационных буклетов и памяток для населения о работе учреждения  | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 100 | Подготовка и освещение информации о деятельности учреждения на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области, сайте учреждения | Постоянно | Директор Центразаместитель директора |
| 101 | Обновление материалов на информационных стендах учреждения | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директора |
| 102 | Актуализация информации на сайте учреждения и на **bus.gov.ru** в сети Интернет | По мере необходимости | Директор Центразаместитель директораспециалисты бухгалтерии |