

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2022 год (по отделениям)**

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка о выполнении
I. Организационная работа				
1.1.	Проведение оперативных совещаний по основным вопросам деятельности	Директор	Еженедельно	
1.2.	Проведение заседаний Общественного совета	Директор, заместитель директора	Ежеквартально	
1.3.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	Заместитель директора	По мере поступления	
1.4.	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Заместитель директора	По требованию, ежемесячно, ежеквартально	
1.5.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов(буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости	
1.6.	Контроль деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	Заместитель директора	Постоянно	
1.7.	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики	Заместитель директора, заведующие отделениями	По требованию	
1.8.	Постоянная актуализация нормативно- правовых документов учреждения	Заместитель	По мере	

		директора, юрисконсульт	необходимости	
1.9.	Актуализация официального сайта учреждения, bus.gov.ru, размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru	Заместитель директора, заведующие отделениями, программист	По мере необходимости	
1.10.	Разработка графика плановых проверок контроля качества за деятельностью специалистов отделений по оказанию социальных услуг; проводить соответствующие проверки согласно графику	Заместитель директора	Январь	
1.11.	Проведение технической учебы по соблюдению кодекса этики между сотрудниками и с клиентами учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.12.	Проведение технической учебы по противодействию коррупционным проявлениям	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.13.	Проведение технической учебы по взаимодействию с правоохранительными органами	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.14.	Проведение психологом технической учебы с сотрудниками	Психолог	Согласно плану	
1.15.	Проведение с сотрудниками учреждения информационно-разъяснительной работы по противодействию идеологии терроризма	Специалист по кадрам	Ежеквартально	
1.16.	Проведение собраний по вопросам охраны труда с сотрудниками	Специалист по охране труда	Один раз в полугодие	
1.17.	Выполнение государственного задания по учреждению	Заместитель директора, заведующие отделениями	Ежедневно	
2. Отделения социально-медицинского и социально-бытового обслуживания на дому				
2.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском обслуживании на дому	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	В течение года	
2.2.	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	В течение года	

2.3.	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	В течение года	
2.4.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере обращения	
2.5.	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.6.	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.7.	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По графику	
2.8.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	
2.9.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на социальное обслуживание	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	
2.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	
2.11.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с государственными праздниками, юбилейными датами и днем рождения	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	
2.12.	Проведение занятий психолога Центра с социальными и медицинскими работниками	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	
2.13.	Решение кадровых вопросов	Стародворская Л.А. , Турилкина А.Н.	По мере необходимости	

2.14.	Проведение подворного обхода	Стародворская Л.А., Турилкина А.Н.	В течение года	
2.15.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Стародворская Л.А., Турилкина А.Н.	В течение года	
2.16.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Стародворская Л.А., Турилкина А.Н.	В течение года	
3. Отделение срочного социального обслуживания				
3.1.	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Никулина С.В., Старченко Е.А.	В течение года	
3.2.	Осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.3.	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.4.	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.5.	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По запросу МСП	
3.6.	Предоставление услуги «Социальное такси», в том числе для проведения диспансеризации	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По запросу	

3.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.8.	Проведение занятий по технической учебе с сотрудниками отделения	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.9.	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.10.	Решение кадровых вопросов	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.11.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере проведения	
3.12.	Проведение рейдов по оказанию содействия гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере проведения	
3.13.	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Согласно графику	
3.14.	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По экстренным вызовам	
3.15.	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Ежемесячно 1-го числа	
3.16.	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Согласно графику	
3.17.	Изучение нормативно-правовой документации	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Постоянно	
3.18.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского	Никулина С.В.,	По мере	

	района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Старченко Е.А.	поступления	
3.19.	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере проведения	
3.20.	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг для получателей социальных услуг	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Постоянно	
3.21.	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода»	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Ежеквартально	
3.22.	Консультирование граждан по телефону	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Ежедневно	
3.23.	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Никулина С.В., Старченко Е.А.	в установленные сроки предоставления	
3.24.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Никулина С.В., Старченко Е.А.	Постоянно	
3.25.	Осуществлять социальное сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере необходимости	
3.26.	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере обращения	
3.27.	Размещение информации о проделанной работе в www.twitter.ru , социальных сетях.	Никулина С.В., Старченко Е.А.	По мере поступления	
4. Отделение социально-консультативной помощи				
4.1.	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Степанова М.Е.	в течение года	

4.2.	Консультирование граждан по единому социальному телефону, в том числе оказание экстренной психологической помощи	Степанова М.Е.	в течение года	
4.3.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону»	Степанова М.Е.	в течение года	
4.4.	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения	Степанова М.Е.	в течение года	
4.5.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юрисконсульту	Степанова М.Е.	в течение года	
4.6.	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке консультаций и занятий, составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Степанова М.Е.	в течение года	
4.7.	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (с отдыхающими ОДП), в том числе в рамках «Школы психологической устойчивости»	Степанова М.Е.	в течение года	
4.8.	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Степанова М.Е.	в течение года	
4.9.	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Степанова М.Е.	согласно плану в течение года	
4.10.	Ведение журнала регистрации индивидуальных консультаций психолога, журнала регистрации групповых занятий психолога с клиентами, журнала регистрации групповых занятий психолога с сотрудниками	Степанова М.Е.	в течение года	
4.11.	Подтверждение учетной записи пользователей ЕСИА	Степанова М.Е.	в течение года	
4.12.	Ведение журнала регистрации обращений граждан для подтверждения учетной записи пользователей ЕСИА	Степанова М.Е.	в течение года	
4.13.	Разработка документов правового характера	Степанова М.Е.	в течение года	
4.14.	Договорная работа с контрагентами	Степанова М.Е.	в течение года	
4.15.	Проведение правовой экспертизы документов	Степанова М.Е.	в течение года	

4.16.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	Степанова М.Е.	по мере необходимости	
4.17.	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Степанова М.Е.	в течение года	
4.18.	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Степанова М.Е.	по мере необходимости	
4.19.	Размещение информации на сайте www.twitter.ru в рубрике «Новостная лента районных учреждений»	Степанова М.Е.	в течение года	
4.20.	Техническая учеба с сотрудниками отделения	Степанова М.Е.	в течение года согласно графику проведения	
4.21.	Запись на обучение в компьютерный класс, прием и регистрация заявлений граждан	Степанова М.Е.	в течение года	
4.22.	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте azbuka.minsocium.ru	Степанова М.Е.	в течение года	
4.23.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Степанова М.Е.	в течение года	
4.24.	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Степанова М.Е.	в течение года	
4.26.	Работа с письменными обращениями граждан	Степанова М.Е.	в течение года	
4.27.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отделения	Степанова М.Е.	в течение года	
4.28.	Участие в проведении внутренних проверок, аттестации	Степанова М.Е.	в течение года согласно графику проведения	
4.29.	Проведение внутренних контрольных проверок качества социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделения	Степанова М.Е.	в течение года согласно графику проведения	
4.30.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Степанова М.Е.	по мере проведения	

4.31.	Проведение мониторингов и опросов	Степанова М.Е.	по мере проведения	
4.32.	Составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Степанова М.Е.	в течение года	
4.33.	Организация работы сенсорной комнаты, пескотерапии	Степанова М.Е.	в течение года	
4.34.	Диагностика с помощью программного психодиагностического комплекса «Лонгитюд+»	Степанова М.Е.	в течение года	
5. Социально — реабилитационное отделение				
5.1.	Организация социально-реабилитационных смен для инвалидов продолжительностью 15 рабочих дней или в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА, ИПР)	Смирнова Н.В.	В течение года	
5.2.	Организация специализированных социально-реабилитационных смен: для инвалидов и ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий в рамках мероприятий к Дню Победы; для инвалидов в рамках Декады инвалидов; специализированных краткосрочных смен для различных категорий граждан	Смирнова Н.В.	Май Декабрь, по приказу МСП НО	
5.3.	Оказание помощи инвалидам в организации социальной реабилитации: - (наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, физиотерапевтическое лечение, массаж, лечебная физкультура, арома- и аэроионотерапия («Горный воздух»), фитолечение, оксигенотерапия, оказание консультативной помощи; прибор Рикта - индивидуальные и групповые занятия в «Группе здоровья», «Скандинавская ходьба», «Пальчиковый тренинг»	Смирнова Н.В.	В течение года	
5.4.	Организация работы тренажерного зала в рамках проведения мероприятий по адаптивной физической культуре и спорту для инвалидов	Смирнова Н.В.	В течение года	
5.5.	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Смирнова Н.В.	Постоянно	
5.6.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Смирнова Н.В.	Постоянно	
5.7.	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Смирнова Н.В.	По приглашениям	

5.8.	Взаимодействие по реализации социального этапа реабилитации с ФГУ «Государственное бюро медико-социальной экспертизы по Нижегородской области» - филиал № 8 (Приокский), МЛПУ района, общественными организациями инвалидов (ИПРА)	Смирнова Н.В.	Регулярно	
5.9.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Смирнова Н.В.	Постоянно	
5.10.	Увеличение и расширение ассортимента технических средств реабилитации в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов, детей-инвалидов и граждан пожилого возраста района, в том числе приобретенного в рамках программы «Развитие системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов в Нижегородской области»	Смирнова Н.В.	В течение года По мере необходимости	
5.11.	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Смирнова Н.В.	Постоянно	
5.12.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Смирнова Н.В.	Постоянно	
5.13.	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Смирнова Н.В.	В течение года	
5.14.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Смирнова Н.В.	По мере необходимости	
5.15.	Решение кадровых вопросов	Смирнова Н.В.	По мере необходимости	
5.16.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Смирнова Н.В.	В течение года	
6. Отделение дневного пребывания				
6.1.	Организация смен для клиентов отделения дневного пребывания	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.2.	Организация предоставления социальных услуг согласно ИППСУ для клиентов, обслуживаемых в отделении	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.3.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	

	инвалидов, в том числе в рамках комплексной программы «Активное долголетие»			
6.4.	Организация кружковой работы (по интересам клиентов)	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.5.	Организация занятий психолога с отдыхающими ОДП в рамках «Школы психологической устойчивости»	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.6.	Проведение занятий в рамках «Школы безопасности для пожилых», Клуба «Серебряные волонтеры»	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.7.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.8.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
6.9.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения, в т.ч. по противодействию коррупции, соблюдению кодекса этики.	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
6.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	По мере необходимости	
6.11.	Проведение социокультурных мероприятий в рамках реализации ИПРА с использованием программных средств специальных для мультимедийного представления	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.12.	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	По мере необходимости	
6.13.	Решение кадровых вопросов	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	По мере необходимости	
6.14.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	В течение года	
6.15.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Ежемесячно	
6.16.	Составление планов работы, техучебы	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Ежеквартально	
6.17.	Размещение информации о работе отделения на сайте www.twitter.ru	Доброва Т.Б.,	в течение года	

		Кавакина М.Ю.		
7. Отделение социального обслуживания семьи и детей				
7.1.	Планирование и анализ работы отделения.	Бондаренко М.П.	Ежеквартально	
7.2.	Составление отчетной документации о проведенной работе отделения.	Бондаренко М.П.	Ежемесячно	
7.3.	Проведение технической учебы с сотрудниками отделения, согласно плану.	Бондаренко М.П.	Ежемесячно	
7.4.	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.5.	Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.6.	Определение и периодическое предоставление (постоянно, временно, на разовой основе) конкретных видов и форм помощи семьям и детям, исходя из состояния их здоровья и конкретной жизненной ситуации.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.7.	Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.8.	Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.9.	Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.10.	Предоставление информационно-аналитических материалов, справок по письменным запросам учреждений и организаций.	Бондаренко М.П.	В течение года по запросу	
7.11.	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.12.	Осуществление материально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи.	Бондаренко М.П.	В течение года по запросу	
7.13.	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.14.	Проведение мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей, принятых на социальный патронаж.	Бондаренко М.П.	В течение года	

7.15.	Организация и проведение мероприятий по социокультурной реабилитации в рамках реализации ИПРА с использованием программных средств специальных для мультимедийного представления	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.16.	Организация и проведение мероприятий к народным праздникам и памятным датам на базе учреждения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.17.	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.18.	Оказание семьям и отдельным категориям граждан помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения, а также психологического состояния.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.19.	Проведение организационных собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.20.	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке занятий тематического кружка «Твори, выдумывай, рисуй!» на базе отделения, с целью организации досуга детей из патронажных семей для развития творческих способностей.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.21.	Проведение прописанных ребенку-инвалиду мероприятий социокультурной реабилитации или абилитации в рамках ИПРА, в случае обращения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.22.	Организация досуга детей из патронажных семей, в том числе в рамках работы с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П.Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко и других.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.23.	Участие в региональных, всероссийских, областных социально- значимых мероприятиях, акциях в пределах компетенции отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.24.	Участие в региональном этапе Всероссийской акции «Добровольцы - детям».	Бондаренко М.П.	Май-сентябрь	
7.25.	Участие в организации и проведении мероприятия в рамках благотворительной акции «Скоро в школу!».	Бондаренко М.П.	Июль -Сентябрь	
7.26.	Проведение мероприятия «День правовой помощи детям-2022», в рамках Всероссийского Дня правовой помощи детям.	Бондаренко М.П.	Ноябрь	
7.27.	Участие в организации и проведении районного мероприятия «День матери», в рамках Всероссийского дня Матери.	Бондаренко М.П.	Октябрь-Ноябрь	
7.28.	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообща где торгуют смертью».	Бондаренко М.П.	В течение года, по запросу	

7.29.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях, самообразование.	Бондаренко М.П.	В течение года по приглашениям	
7.30.	Контроль работы сотрудников отделения по оказанию перечня социальных услуг патронажным семьям с детьми.	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.31.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг в отделении.	Бондаренко М.П.	Ежеквартально	
7.32.	Актуализация информации на официальном сайте учреждения о работе отделения, размещение информации, в т.ч. о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru .	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.33.	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Бондаренко М.П.	В течение года	
7.34.	Анализ работы отделения по итогам 2022 года, планирование работы на 2023 год.	Бондаренко М.П.	Декабрь	