



Утверждаю

Директор ГКУ Астраханской области –
 Центра социальной поддержки Кировского
 района г.Астрахани

С.А.Харитонов
 _____ С.А.Харитонов

П Л А Н

работы ГКУ Астраханской области – Центра социальной поддержки Кировского района г. Астрахани на 2021год

№№ п/п	Наименование вопросов, мероприятий	Срок исполнения	Структурные подразделения, участвующие в проведении	Ответственный
1. Планирование и отчетность				
1.1	Подготовка итогового отчета о финансово-хозяйственной и основной деятельности Центра	январь	Структурные подразделения центра	Лукьяненко А.В. Новоженина Е.А. Павлов В.А.
1.2	Подготовка отчета о закупках, товаров и услуг для нужд Астраханской области и у субъектов малого предпринимательства и СОНКО	ежеквартально		Магарамова З.С.
1.3	Формирование кратко-, средне- и долгосрочных планов работы	в течение года		Начальники отделов
1.4	Заключение договоров, контрактов, приобретение товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности учреждения	В течение года		Лукьяненко А.В. Магарамова З.С.
1.5	Представление сведений о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе	Ежемесячно	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова М.Г.

1.6	Подготовка сведений о наличии созданных или выделенных рабочих мест для инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	Ежемесячно	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова М.Г.
1.7	Представление сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова М.Г.
1.8	Подготовка отчетности по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова М.Г.
1.9	Подготовка отчета по снижению неформальной занятости в муниципальных образованиях и комиссии по адаптации неформального рынка труда и борьбы с нарушениями трудовых прав работников	Ежемесячно	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.
1.10	Подготовка отчета о выполнении сторонами социального партнерства обстоятельств по коллективным договорам	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.
1.11	Подготовка отчетности о проведенных мероприятиях по пропаганде и внедрению передового опыта работы в области охраны труда по Кировскому району	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Хамзина Г.И.
1.12	Составление перечня действующих коллективных договоров и соглашений, предусматривающих льготы и преимущества для женщин, имеющих детей, сверх установленных трудовым законодательством	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.

1.13	Подготовка сведений о количестве коллективных договоров, действующих (заключенных и пролонгированных) на предприятиях, и прошедших уведомительную регистрацию в Кировском районе	Один раз в полугодие	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.
1.14	Подготовка отчетов о ходе реализации отдельных мероприятий государственной программы «Социальная защита, поддержка и социальное обслуживание населения Астраханской области»	ежеквартально	Отделы Центра	Начальники отделов
1.15	Подготовка отчетности по исполнению законодательства о противодействии коррупции	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова М.Г.
1.16	Формирование отчетных данных об оказании бесплатной юридической помощи	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.
1.17	Подготовка отчетности по обеспечению техническими средствами реабилитации инвалидов, детей -инвалидов	Ежемесячно до 20 числа	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
1.18	Подготовка отчетности по обеспечению бесплатного обеспечения протезами и протезно - ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан	Ежемесячно до 20 числа	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
1.19	Подготовка отчетности по оказанию протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим инвалидности, нуждающимся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями по медицинским показаниям	Ежемесячно до 20 числа	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.

1.20	Подготовка отчета о поздравлении юбиляров от имени Президента Российской Федерации	Ежемесячно до 10 числа	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
1.21	Подготовка статистического отчета по форме № 103-РИК «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Ежегодно в срок до 15 января текущего года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.22	Подготовка отчета о списках получателей единовременных пособий при всех формах устройства несовершеннолетних в семью	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.23	Подготовка отчета о случаях гибели и жестокого обращения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися под опекой или воспитываемыми в приемных семьях	Ежемесячно до 1 числа	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.24	Подготовка отчета о несовершеннолетних, которые в ближайшее время будут признаваться оставшимися без попечения родителей	Ежемесячно до 1 числа	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.25	Подготовка отчета о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью и состоящих на учете в органах опеки и попечительства	Ежемесячно до 1 числа	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.26	Подготовка отчета о фактах несвоевременного предоставления территориальными органами внутренних дел характеризующего материала, рапорт-характеристик, при подготовке обращений в суд с иском, о лишении (ограничении) родительских прав	Ежемесячно до 5 числа	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.27	Подготовка онлайн-отчета о лишении родительских прав	Еженедельно	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.28	Подготовка отчета по статистической форме АИС-дети	1 раз в полугодие	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.

1.29	Подготовка ежегодного отчета по форме «1-СД»	Ежегодно	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.30	Подготовка ежегодного отчета по форме «2-УСОН»	Ежегодно	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.31	Подготовка отчета о прогнозной численности детей-сирот, которых планируется передать в семьи граждан на все формы семейного воспитания с выплатой единовременного пособия	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.32	Подготовка отчета о деятельности органов опеки и попечительства	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.33	Подготовка отчета о деятельности «Школы приемных родителей	Еженедельно	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.34	Подготовка отчета о ситуации в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Еженедельно	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.35	Подготовка отчета о сопровождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Санжапова Э.А.
1.36	Подготовка списка жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	2 раза в год	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Ажмухамедова З.З.
1.40	Подготовка отчета о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
1.41	Подготовка отчета о заключенных и расторгнутых договорах с приемными родителями	Ежемесячно до 8 числа	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.

1.42	Отчет о деятельности в отношении граждан, признанных судом недееспособными	Ежеквартально	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Елистратова Ж.И.
1.43	Мониторинг лиц, обратившихся за назначением ежемесячных выплат при рождении первого ребенка	ежемесячно	Отдел приема граждан	Алисютина Н.
1.44	Мониторинг лиц, обратившихся за назначением ежемесячных выплат при рождении третьего и последующих детей	Еженедельно	Отдел приема граждан	Карташова Е.Л.
2. Организационная и информационная работа				
2.1	Ведение архива социальных паспортов получателей государственных услуг	В течение года		Бицунова И.Н.
2.2	Формирование социальных паспортов (личных дел) получателей социальных выплат	В течение года	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия, отдел назначения мер социальной поддержки	Мукашева З.К. Силаева И.И.
2.3	Оформление справок о признании семьи нуждающейся в поддержке	в течение года	Отдел социально - консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Мукашева З.К.
2.4	Оформление удостоверений о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	в течение года	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Сайфуллина А.Р.
2.5	Назначение субсидий на оплату ЖКУ	в течение года	Отдел назначения мер социальной поддержки	Чаплыгина Л.И. Жакупова А.Б.
2.6	Назначение пособий и ежемесячных выплат семьям, имеющим детей	в течение года	Отдел назначения мер социальной поддержки	Дмитриева В.М. Карташова Е.Л. Пастушкова П. С.
2.7	Назначение мер социальной поддержки федеральным и региональным льготникам	в течение года	Отдел назначения мер социальной поддержки	Силаева И.И.

2.8	Формирование реестров получателей из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации	Ежемесячно	Отдел назначения мер социальной поддержки	Дюкова О.О.
2.9	Формирование реестров получателей компенсационных выплат согласно постановлению Правительства РФ от 02.08.2005 № 475	ежемесячно	Отдел назначения мер социальной поддержки	Дюкова О.О.
2.10	Формирование реестров получателей выплат по постановлению Правительства № 306, направление в министерство социального развития и труда Астраханской области	ежемесячно	Отдел назначения мер социальной поддержки	Силаева И.И. Чаплыгина Л.И.
2.11	Формирование реестров получателей выплат по постановлению Правительства № 481, №1051 № 313, направление в министерство социального развития и труда Астраханской области	ежегодно	Отдел назначения мер социальной поддержки	Силаева И.И.
2.12	Формирование списка лиц- получателей страховых выплат ОСАГО	ежеквартально	Отдел назначения мер социальной поддержки	Дюкова О.О.
2.13	Работа по сверке с пенсионной базой списков лиц, получающих меры социальной поддержки по оплате ЖКУ		Отдел назначения мер социальной поддержки Сектор автоматизации	
2.14	Оформление пособия на погребение	в течение года	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Кенжебаиева Р.Е.
2.15	Назначение различных видов материальной помощи	в течение года	Отдел назначения мер социальной поддержки	Карташова Е.Л.
2.16	Работа с гражданами, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющими право на меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета	В течение года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Алиев Т.А.
2.17	Прием и обработка документов для назначения технических средств реабилитации для граждан с ограниченными возможностями	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых	Адамецкая Д.В.

			ресурсов	
2.18	Прием обработка документов и выдача путевок в СРЦ «РУСЬ» гражданам с ограниченными возможностями	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.19	Прием обработка и направление граждан пожилого возраста в ГАУСОН АО «многопрофильный социально-оздоровительный центр «Здравушка»	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.20	Прием обработка документов и выдача путевок в СРЦ «РУСЬ» детям-инвалидам	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.21	Прием, обработка документов по бесплатному обеспечению протезами и протезно - ортопедических изделий отдельных категорий граждан	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.22	Внесение информации в базу по реализации ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.23	Прием, обработка документов и направление личного дела граждан пожилого возраста нуждающихся в постороннем уходе для оформления в дома-интернаты	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.24	Прием, обработка документов по оказанию протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим инвалидности, нуждающимся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями по медицинским показаниям	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В.
2.25	Назначение пособий на содержание опекаемого и приемного ребенка	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Иржанова Р.Т.
2.26	Назначение дополнительной материальной помощи семьям, усыновившим детей	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.

2.27	Назначение вознаграждения приемным родителям	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.
2.28	Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Шипилова Ю.П.
2.29	Прием и обработка документов по вопросу установления опеки над несовершеннолетними	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Иржанова Р.Т.
2.30	Прием и обработка документов по вопросу установления опеки над недееспособными гражданами	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Елистратова Ж.И.
2.31	Прием и обработка документов по вопросу осуществления сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе и подопечных	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Евсеева Г.А.
2.32	Проведение плановых и внеплановых проверок условий проживания несовершеннолетних подопечных в соответствии графиком проверок	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мавлюдова В.А.
2.33	Прием и обработка документов по вопросу выдачи разрешения на ежемесячное снятие денежных средств и пенсии, принадлежащих несовершеннолетним подопечным	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Иржанова Р.Т., Шипилова Ю.П., Мирзаева Н.Г.
2.34	Прием и обработка документов по вопросу выдачи разрешения на ежемесячное снятие денежных средств и пенсии, принадлежащих недееспособным гражданам	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Елистратова Ж.И.
2.35	Составление и направление в суд исковых заявлений о лишении (ограничении) родителей родительских прав	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Ажмухамедова З.З.
2.36	Прием и обработка документов по вопросу включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Санжапова Э.А.
2.37	Прием и обработка документов по вопросу заключения договоров о приемной семье	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.

2.38	Прием и обработка документов по вопросу возврата детей на воспитание в кровную семью	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Шалагинова Е.Г.
2.39	Проведение обследования жилищно-бытовых условий семей, состоящих на учете в Центре в качестве неблагополучных и проведение профилактической работы с ними с целью восстановления детско-родительских отношений и надлежащего исполнения родительских обязанностей.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Шалагинова Е.Г.
2.40	Рассмотрение вопросов об изъятии детей из семьи при наличии социально-опасного положения и помещении их на временную социальную реабилитацию в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Шалагинова Е.Г.
2.41	Прием и обработка документов по вопросу выдачи разрешения на посещение детей, находящихся на социальной реабилитации в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, близкими родственниками.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Шалагинова Е.Г.
2.42	Прием и обработка документов по вопросу выдачи разрешения на смену имени и фамилии несовершеннолетним.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.
2.43	Прием и обработка документов по вопросу выдачи разрешения несовершеннолетним на осуществление ухода за инвалидами и гражданами, достигшими возраста 80 лет.-	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.
2.44	Прием и обработка документов по вопросу выдачи несовершеннолетним разрешения на трудоустройство.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.
2.45	Прием и обработка документов по вопросу определения порядка общения и места жительства несовершеннолетних.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Ажмухамедова З.З.
2.46	Проведение актов обследования условий жизни граждан и выдача заключений по вопросам лишения (ограничения) родительских прав, определения места жительства и порядка общения, для предоставления их в суд.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Ажмухамедова З.З.
2.47	Направление запросов в образовательные и медицинские организации, ГАУ АО «МСЦ «Содействие», УФССП России	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и	Все сотрудники отдела опеки

	по АО, на предоставление информации.		попечительству	
2.48	Прием и обработка документов по вопросу выдачи заключения о возможности граждан быть опекунами, приемными родителями, усыновителями	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Санжапова Э.А.
2.49	Прием и постановка на учет в Центр граждан, выразивших желание принять детей на воспитание в семью	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Санжапова Э.А.
2.50	Проведение обследования жилищно-бытовых условий недееспособных граждан, находящихся под опекой.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Елистратова Ж.И.
2.51	Проведение плановых и внеплановых проверок семей, усыновивших детей в сроки, установленные действующим законодательством	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.
2.52	Подготовка в суд заключения о целесообразности усыновления ребенка гражданами, в том числе вторыми супругами.	В течении года	Отдел по работе с семьей, опеке и попечительству	Мирзаева Н.Г.

3. Информационная и методическая работа

3.1	Обновление материалов на информационных стендах в связи с изменениями в нормативных правовых актах по направлениям деятельности	по мере необходимости		Начальники отделов
3.2	Организация и проведение обучающих семинаров для специалистов отдела социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия и отдела назначения мер социальной поддержки	Еженедельно		Новоженина Е.А. Силаева И.И.
3.3	Координация работы сайта учреждения, подготовка и размещение публикаций по актуальным направлениям деятельности учреждения	в течение года	Сектор автоматизации и информационных технологий	Гребнев Г.А.
3.4	Разработка буклетов и памяток по направления деятельности			Начальники отделов
3.5	Участие в семинарах, совещаниях, проводимых министерством социального развития и труда и другими органами и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию центра	в течение года		Начальники отделов, специалисты

Работа с населением и организациями				
3.6	Прием документов, подтверждающих право на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в соответствии с действующими законодательствами через Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», специализированный ящик и по предварительной записи.	В течение года	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Мукашева З.К. Сайфуллина А.Р. Нагорнова Е.М. Кенжебаиева Р.Е. Джубанаева Д.Ш. Урусова Т.М.
3.7	Консультирование граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки	Ежедневно	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия. Отдел назначения мер социальной поддержки	Мукашева З.К. Силаева И.И.
3.8	Взаимодействие с МФЦ по вопросам приема граждан			Новоженина Е.А.
3.9	Взаимодействие с учреждениями, органами исполнительной власти, общественными объединениями по вопросам организации деятельности	в течение года		Начальники отделов
3.10	Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности	в течение года	Отделы Центра	Новоженина Е.А. Мукашева З.К. Силаева И.И. Мавлюдова В.А.
3.11	Проведение обследований материально-бытового положения граждан, обратившихся за оказанием социальной помощи	По мере необходимости	Отдел назначения мер социальной поддержки	Карташова Е.Л. Адамецкая Д.В.
3.12	Организация и проведение заседаний межведомственной комиссии при ЦСПН по вопросам оказания материальной помощи	В течение года	Отдел назначения мер социальной поддержки	Новоженина Е.А. Карташова Е.Л.
3.13	Принятие участия в судебных заседаниях, подготовка исковых заявлений, отзывов, возражений	в течение года		Чаплыгина Л.И. Ажмухамедова З.З., Евсеева Г.А.
3.14	Взаимодействие с органами и учреждениями системы	в течение года		Павлов В.А.

	профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам социальной реабилитации и адаптации детей, выявления семей находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении			Мавлюдова В.А.
3.15	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам профилактики социального сиротства, пропаганды ответственного родительства, семейного устройства детей-сирот	в течение года		Павлов В.А. Мавлюдова В.А.
3.16	Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и коллективных трудовых споров	в течение года		Алиев Т.А.
3.17	Участие в работе семинаров, совещаний, круглых столов, проводимых органами власти всех уровней, общественными объединениями по вопросам деятельности	по мере их проведения	Специалисты Центра	Начальники отделов
3.18	Формирование запросов и обработка полученной информации в рамках электронного информационного взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями, ФКР.	Ежедневно	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Новоженина Д.А Сисенова А.В. Ермекова Ж.А.
3.19	Формирование запросов и получение информации в рамках межведомственного взаимодействия с ФСС, ПФР, УМВД, ЗАГС, ГАИ, ФССП, МЧС, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, Центром службы занятости.	Ежедневно	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия.	Новоженина Д.А Сисенова А.В. Ермекова Ж.А.
3.20	Регистрация граждан на портале государственных услуг	Ежедневно	Отдел социально-консультативной помощи и межведомственного взаимодействия, сектор автоматизации	Мукашева З.К. Гребнев Г.А.
3.21	Взаимодействие с волонтерскими и добровольческими	В течение года		

	организациями			
4. Организация благотворительных мероприятий				
4.1	Организация, проведение благотворительных акций и социальных проектов приуроченным к праздничным датам: - Новогодние и Рождественские праздники для детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных и малообеспеченных семей; - Мероприятия к Дню Защитника Отечества; - Мероприятия, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной Войне; - Международный День семьи; - Мероприятия, посвященные Дню защиты детей; - Мероприятия к профессиональному празднику - Дню социального работника; - Участие в организации областного мероприятия, посвященном Дню семьи, любви и верности; - Мероприятия ко Дню знаний; - Участие в благотворительной акции «Первоклассник».		Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В. Хамзина Г.И.
4.2	Организация и проведение Всероссийского Дня правовой помощи детям	20 ноября	Отделы центра	Новоженина Е.А. Павлов В.А.
4.3	Чествование юбиляров от лица Президента РФ и Губернатора Астраханской области	В течении года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Адамецкая Д.В. Хамзина Г.И.
4.4	Участие в реализации мероприятий в рамках национального проекта «Демография»	В течении года	Отделы центра	Адамецкая Д.В. Хамзина Г.И. Новоженина Е.А.
5. Обеспечение деятельности учреждения, укрепление материально-технической базы				
5.1	Анализ состояния работы с кадрами	ежемесячно	Отдел организационно-правовой работы и	Хамзина Г.И.

			развития трудовых ресурсов	
5.2	Осуществление воинского учета и бронирования граждан	в течение года	Отдел организационно-правовой работы и развития трудовых ресурсов	Гасанова Г.И.
5.3	Проведение инструктажей по пожарной, антитеррористической, информационной безопасности с сотрудниками учреждения	в течение года	Отделы центра	Лукошкин В.В. Лукьяненко А.В. Гребнев Г.А
5.4	Сопровождение программных продуктов “Directum”, “Электронный документооборот”, “Электронное правительство”	В течение года	Сектор автоматизации и информационных технологий	Гребнев Г.А.
5.5	Сопровождение и интеграция новых версий программного комплекса «АСП»	В течении года	Сектор автоматизации и информационных технологий	Гребнев Г.А.
5.6	Модернизация и обслуживание внутренней локальной сети, парка компьютерной и оргтехники	В течении года	Сектор автоматизации и информационных технологий	Гребнев Г.А.