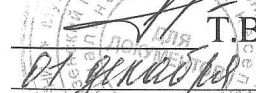


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Пензенский
городской комплексный центр
срочной социальной помощи
населению»

 Т.В. Христофорова
2020 г.



План работы
отделения обеспечения деятельности учреждения на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
I Организационная работа			
1.	Анализ и подведение итогов деятельности Центра за 2020 год	I квартал	Зав. отделением Борисова Н.Е.
2.	Анализ работы структурных подразделений Центра.	Ежемесячно	Зав. отделением Борисова Н.Е.
3.	Подготовка и предоставление плана мероприятий, проводимых Центром	В установленные сроки	Зав. отделением Борисова Н.Е.
4.	Проведение проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях Центра	Ежеквартально	Зав. отделением Борисова Н.Е.
5.	Работа с документами, образующимися в процессе деятельности Центра и подлежащих архивному хранению	I, IV квартал	Зав. отделением Борисова Н.Е.
6.	Подготовка номенклатуры дел Центра на 2022 год	IV квартал	Зав. отделением Борисова Н.Е.
7.	Сотрудничество и информационный обмен с органами образования, здравоохранения, центром занятости населения, правоохранительными органами и другими службами города с целью распространения информации о работе и социальных услугах Центра	Постоянно	Зав. отделением Борисова Н.Е.
8.	Информационная работа со специалистами Центра по нормативным документам, касающихся вопросов социальной	Постоянно	Зав. отделением Борисова Н.Е.

	защиты населения; обновление методических материалов, опубликованных в журналах, газетах и СПС «Гарант»		
9.	Соблюдение мероприятий по предупреждению и предотвращению террористических актов, обеспечению противопожарной безопасности	Ежедневно	Зав. отделением Борисова Н.Е.
II Материально-техническое обеспечение и хозяйственная деятельность			
1.	Обновление информационных стендов Центра	По мере необходимости	Зав. отделением Борисова Н.Е.
2.	Оформление подписки на газеты и журналы на II полугодие 2021 года и на I полугодие 2022 года	Май Ноябрь	Зав. отделением Борисова Н.Е.
3.	Проведение санитарных дней	Еженедельно по пятницам	Зав. отделением Борисова Н.Е. заведующий хозяйством Соколова Л.А.
III Информационное обеспечение			
1.	Подготовка материалов для Социального управления, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области о деятельности Центра	В течении года	Зав. отделением Борисова Н.Е.
2.	Разработка буклетов, методических материалов о деятельности Центра	В течении года	Зав. отделением Борисова Н.Е.
3.	Подготовка материалов для обновления информационных бюллетеней	В течении года	Зав. отделением Борисова Н.Е.
4.	Повышение уровня профессиональных знаний сотрудников Центра, совершенствование новых форм и методов обслуживания граждан	Ежедневно	Зав. отделением Борисова Н.Е., заведующий хозяйством Соколова Л.А., уборщик служебных помещений Пермисанова Н.А.
IV Организация культурного обслуживания посетителей			
1.	Участие в городских и областных мероприятиях, посвященных праздникам и знаменательным	В течение года	Зав. отделением Борисова Н.Е.

	событиям		
2.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, выставок, посвященных праздникам и знаменательным событиям: - Рождество; - Крещение; - День защитников Отечества; - Международный женский день; - Проводы русской зимы; - День весны и труда; - Международный день семьи; - День социального работника; - Яблочный спас; - Медовый спас; - Международный день пожилых людей; - День матери; - Международный день инвалидов; - Новый год.	В течение месяца Январь Январь Февраль Март Март Май Май Июнь Август Август Октябрь Ноябрь Декабрь Декабрь	Зав. отделениями: Берлизова Н.А.; Борисова Н.Е.; Лавренова О.А.; Матвеева Е.В.
3.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне.	Согласно плану	Зав. отделениями: Борисова Н.Е., Лавренова О.А.; Матвеева Е.В., Берлизова Н.А.

Заведующий отделением обеспечения
деятельности учреждения



Борисова Н.Е.