

СОГЛАСОВАНО:
Директор государственного казенного
учреждения **Тверской области**
«**Центр социальной поддержки населения**»
Бежецкого района Тверской области
С.С. Житова
«01» *декабря* 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «КЦСОН»
Бежецкого района
Е.В. Голубкова
«01» *декабря* 2022 года



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;
5. Расширение информационных ресурсов, содержащих информацию о
6. деятельности учреждения.
7. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения
8. Внедрение инновационных технологий в деятельность учреждения.

План работы на 2022 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.	В течение года	Директор Центра, заместители директора,

	Проведение ежеквартального анализа выполнения государственного задания по оказанию социальных услуг.		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.	Ежедневно в 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	Февраль 2021	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,	в течение года	Заместитель директора

	относящейся к персональным данным		
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, информации 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 услуг 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 услуг 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 необходимости	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	Постоянно в течение года	Директор Центра, заместитель

	ИПРА		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 различным категориям граждан.	Ежедневно: понедельник-пятница	Директор Центра, заместители директора,

		В течение года	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 инновационной технологии «Мемуаротерапия» на базе отделений социального обслуживания на дому	В течение года (согласно отдельному плану)	Директор Центра, заместитель директора Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
52	Организация деятельности инновационной технологии «Социальный туризм» на базе отделения срочной социальной помощи	В течение года	Директор Центра, заместитель директора, Заведующая отделением срочной социальной помощи
53	Обучение пенсионеров компьютерной грамотности	В течение года	Директор Центра, заместитель директора Заведующая отделением срочной социальной помощи
54	Организация деятельности инновационных технологий «Библиотерапия», «Гарденотерапия» на базе стационарного отделения для престарелых и инвалидов	В течение года	Директор Центра, заместитель директора специалист по социальной работе стационарного отделения для престарелых и инвалидов
55	Развитие волонтерского движения среди серебряных	В течение года	Директор Центра,

	волонтеров		заместитель директор заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе
56	Организация деятельности инновационной технологии «Школа безопасности»	В течение года (согласно отдельному плану)	Директор Центра, специалист по социальной работе
57	Организация деятельности инновационной технологии «Школа финансовой грамотности»	В течение года	Директор Центра, специалист по социальной работе
58	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			
59	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
60	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
61	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-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ)	Постоянно в течение года	Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии
62	Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Январь февраль 2022, по мере необходимости	Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии
63	Проведение работы по привлечению внебюджетных (спонсорских) средств для организации социально-значимых мероприятий	В течение года	Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер
64	Организация и проведение работы по переходу бухгалтерского учета в облако	Февраль-май 2022	Директор Центра, заместитель

			директора, гл. бухгалтер
IV. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ			
65	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
66	Организация работы по делопроизводству в учреждении. Организация работы архива учреждения.	Постоянно в течение года	Директор Центра, Заместитель директора
67	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 Центра заместитель директора
68	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 Центра заместитель директора
69	Проведение тех. учебы, психологических тренингов, лекториев с социальными работниками по вопросам предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг	Ежемесячно согласно утвержденному графику	Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
70	Индивидуальная работа с заведующими отделениями, специалистами по социальной работе, сотрудниками стационарного отделения и социальными работниками: - беседы; - консультации; - методические рекомендации	В течение года	Директор Центра заместитель директора
71	Информирование сотрудников учреждения об изменениях в нормативно-правовой и законодательной базой.	По мере необходимости	Директор Центра заместитель директора
72	Организация общих собраний коллектива. Проведение оперативных планерок	По мере необходимости	Директор Центра заместитель директора
73	Организация и проведение работы по подготовке материалов на награждение работников	В течение года	Директор Центра заместитель директора
V. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ			
74	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	По мере необходимости при наличии финансовых средств	Директор Центра, специалисты бухгалтерии

	обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223 –ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».		
75	Организация бесперебойной работы транспорта для обслуживания подразделений Центра. Проведение плановых ремонтов и техобслуживания автотранспорта, стоящего на балансе Центра.	В течение года	Директор Центра, водители.
76	Организация и проведение работ по текущему ремонту зданий учреждения	В течение года	Директор Центра, Заместитель директора
77	Проведение мероприятий по подготовке учреждения и его структурных подразделений к отопительному сезону 2022 -2023 год	Июль-Сентябрь 2022	Директор Центра, Заместители директора

VI. Мероприятия по контролю качества социального обслуживания

78	Организация и проведение внутренних проверок деятельности отделений, в том числе по предоставлению государственных услуг.	В соответствии с утвержденным графиком	Директор Центра, Заместитель директора
79	Проведение анализа обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных организацией.	По мере поступления	Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
80	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
81	Организация контроля за работой заведующих структурными подразделениями Центра, специалистов по социальной работе, социальных работников, сотрудников стационарного отделения	Ежеквартально	Директор Центра заместитель директора

VII ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

82	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
83	Заключение договоров и соглашений о сотрудничестве по вопросам взаимодействия и	По мере необходимости	Директор Центра, заместитель директора

	выполнения уставной деятельности учреждения		
VIII. Комплексная безопасность учреждения			
84	Проведение организационно-технических мероприятий по охране труда. Ведение соответствующей документации. Прохождение медицинских осмотров сотрудниками	В течение года (по плану)	Директор Центра
85	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 года В соответствии с планом мероприятий Постоянно	Директор Центра, ответственные за пожарную безопасность в учреждении Специалисты учреждения
86	Ведение документации по обеспечению транспортной безопасности, безопасности дорожного движения	Постоянно	Заместители директора
87	Ведение документации по вопросам ГО и ЧС	Постоянно	Заместители директора
88	Ведение документации по антитеррористической защищенности учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами	Постоянно	Директор Центра
89	Организация и проведение своевременной работы по вопросам энергосбережения, вопросам, связанным с загрязнением окружающей среды, воинский учет и бронирование, информационная защита в учреждении.	Постоянно	Директор Центра Ответственные по каждому направлению работы.
IX. Информационная открытость учреждения			
90	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 Центра заместитель директора
91	Разработка информационных буклетов и памяток для населения о работе учреждения	По мере необходимости	Директор Центра заместитель директора
92	Подготовка и освещение информации о деятельности учреждения на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области, сайте учреждения	Постоянно	Директор Центра заместитель директора
93	Обновление материалов на информационных стендах учреждения	По мере необходимости	Директор Центра заместитель директора
94	Актуализация информации на сайте учреждения и на bus.gov.ru в сети Интернет	По мере необходимости	Директор Центра заместитель директора специалисты бухгалтерии