***Отделение психолого-педагогической помощи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Функционал  (категория) | Объем | Выполнено за 6 месяцев 2016 года | Дополнительные обязанности |
| Специалист по социальной работе – 1 ставка | Формирование накопительных дел по работе с семьями, находящимся в СОП | 23 (в них детей 47)  ежемесячный патронаж | -Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, безнадзорных, беспризорных; факторов жестокого обращения с несовершеннолетними; оказание им социально-педагогической реабилитации- 47 несовершеннолетних;  -Проведение индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимся в ТЖС, СОП, – 311/ 131 (неблагополучные , СОП  -Выявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих обязанности по воспитанию, обучению, содержанию – 29 родителей  -Проведение индивидуально-профилактической работы с родителями и иными представителями по исполнению ими законодательства по защите прав и интересов детей – 98  - Рейды совместно с КДН и ЗП, ПДН, УИИ, СОШ, ЦРБ - 104 | -Организация санаторно-курортного лечения, летнего оздоровления, для детей, находящихся в ТЖС («Шиванда», «Спасатель», «Сосновый бор»),  -Составление и обновление социального паспорта Красночикойского района;  Ведение базы АС АСП.  Содействие в оформлении документов для заключения государственного социального контракта. |
| Неблагополучные семьи | 147 (в них детей 311)  ежемесячный патронаж |
| Безнадзорные несовершеннолетние | 5 несовершеннолетних |
| Многодетные семьи  Условно осужденные несовершеннолетние | 332 (в них детей 1131)  8 |
| Специалист по социальной работе – 1 ставка | Профилактика социального сиротства,  Выявление детей, находящихся в ТЖС и направление их на реабилитацию в стационарное отделение.  Формирование личных дел ШПР. |  | -Рейды по выявлению детей, нуждающихся в стационарном обслуживании;  -Работа по организации деятельности ШПР и их сопровождение 6 кандидатов (5 детей);  -Организация общественной защиты несовершеннолетних правонарушителей, в необходимых случаях выступает в качестве их общественного защитника-3.  -Организация обучения в школе – 27; | Выявление подростков, находящихся в конфликте с законом, нуждающихся в социально-трудовой реабилитации.  Содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних в государственные учреждения . |
| Специалист по социальной работе – 1 ставка | Дети-инвалиды, дети с ОВЗ, инвалиды 1,2,3 групп | 75–детей-инвалидов, состоящих на учете в ССИ  Инвалиды 1,2,3 гр. - 368 | - Формирование личных дел – 147  -заключено договоров на оказание услуг по социальному сопровождению – 162;  -содействие в предоставлении инвалидам ТСР -78  - Проведение заседаний медико-психолого-педагогических консилиумов в рамках Службы сопровождения инвалидов – 6 консилиума;  -рассмотрено 18 заявлений;  -содействие семьям, воспитывающих детей – инвалидов, в устройстве детей в оздоровительные лагеря, социально-реабилитационные центры, отделение реабилитации, стационарное отделение при Учреждениях -8 .  -обращения в другие ведомства и организации с ходатайством о принятии мер в интересах инвалидов, а также детей- инвалидов;  -организация дистанционного обучения детей- инвалидов и их родителей. | -Освещение деятельности ССИ в СМИ;  -издание брошюр, буклетов;  Ведение базы АС АСП.  Пункт проката ТСР.  Служба сопровождения инвалидов, заседания консилиумов, патронаж семей инвалидов I,II,IIIгруппы |
| Педагог-психолог  1 ставка | Психолого-педагогическое консультирование всех несовершеннолетних и их семей, состоящих на учете.  Психологическая коррекция несовершеннолетних, проживающих в стационарном отделении | Не менее 21 консультаций в неделю | -Занятия на активациометре– 9 методик,  Проведено 49 занятий.  -Консультирование кандидатов в приемные родители - 38 консультаций  Оказание психологической поддержки опекаемым и опекунам – 23 консультации  Выезды мобильной бригады -13 | Работа по реабилитации детей, находящихся в ТЖС, СОП, неблагополучных, малообеспеченных, детей- инвалидов.  Мобильная бригада.  Проведение консилиумов ПМПК, МО, педагогического совета.  Самообразование.  Проведение профилактических мероприятий (беседы, индивидуальные и групповые занятия). |

***Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными способностями*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инструктор по труду- 1 ставка | Формирование умений и навыков.  Подготовка детей к применению полученных знаний в повседневной жизни.  Проводениепрофориентационной работы, организация общественно- полезного труда.  Обеспечение выполнения индивидуальных программ трудовой реабилитации.  Осуществление восстановления и дальнейшего развития нарушенных функций в процессе освоения и выполнения трудовых действий.  Формирование навыков, необходимых для обретения экономической и бытовой независимости. | 14 детей в стационаре.  Работа с возрастными группами:  Младшая – 3-8 лет;  Средняя – 9-13 лет;  Старшая- 14-17 лет.  Младшая- лепка, клейка. Работа с ножницами.  Средняя – работа с ручным столярным инструментом.  Старшая - работа с электроинструментом. | За 6 месяцев 2016года прошло - 4 несовершеннолетних,  Программа  Пройдены темы:  Измерительный инструмент.  Ручной столярный инструмент.  Электроинструмент.  Токарные работы.  Работа с бензопилой «Штиль».  Выжигание по дереву.  Резьба по дереву.  Ярмарка «Золотая сотка»;  Фестиваль «Семейная круговая»;  Работа на территории, на огороде, на подсобном хозяйстве, в столярной мастерской.  Резьба по дереву | Ремонт зданий и сооружений:  Ремонт фермы на подсобном хозяйстве.  Забой скота.  Работа на подсобном хозяйстве. |
| Инструктор по физической культуре – 1 ставка | Работа с несовершеннолетними в период нахождения в Учреждении.  Работа с детьми, принятыми на амбулаторную реабилитацию.  Организация участия в спортивных соревнованиях различного уровня. | 14 детей. Работа по возрастным группам.  Группа здоровья. | Социально-медицинская реабилитация в стационарных условиях – 54 н/л  Реабилитация детей – инвалидов – 7 н/л;  Реабилитация н/л с ограниченными возможностями – 13 детей. | Организация проведения спортивных праздников и соревнований среди воспитанников стационарного отделения.  Проведение зарядки, подвижных игр, гимнастики с элементами акробатики, физическое развитие, профилактика ЗОЖ.  Разработка индивидуальных маршрутов для несовершеннолетних. |
| Медицинская сестра – 1 ставка |  | 14 детей стационарное отделение | Социально-медицинская реабилитация, контроль за соблюдение правил и норм СанПин | Предрейсовый, послерейсовый медицинский осмотр водителей |
| Осуществление общего руководства технологии приготовления и витаминизации блюд, контроль за качеством продуктов, составление раскладки блюд, подсчет калорийности рациона. |  |

***Стационарное отделение***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий отделением – 1 ставка | Сопровождение семей несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в отделении, а также патронаж семей согласно плану межведомственного взаимодействия.  Формирование личных дел несовершеннолетних, проходящих социальную реабилитацию в стационарных условиях;  Ведение и учет ИПР. Контроль за соблюдением рекомендаций консилиума.  Составление расписания учебных занятий педагогов, режима дня. | 14 детей  Работа по возрастным группам | - Несовершеннолетние, оказавшиеся в ТЖС, прошедшие курс реабилитации в условиях стационарного отделения – 54, из них: дети –инвалиды – 7;  -Учет и выявление несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в прохождении курса реабилитации.  -Подготовка и проведение педагогических советов (1раз в квартал).  -Заседание методических объединений (ежемесячно)  -Заседания медико-психолого-педагогических консилиумов (не менее 2 раза в месяц);  -Организация направления несовершеннолетних, оказавшихся в конфликте с законом, для прохождения курса реабилитации в ГУСО ЦПППН «Доверие» (до 3-х месяце) -3 воспитанника.  -Содействие в восстановлении и получении документов (паспорт, ИНН, СНИЛС, полис). | Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановки кадров а так же по обучению работников отделения, принимает участие в консилиумах, социальных советах, административных советах. Формирует личные дела несовершеннолетних и организует работу по ведению базы АС АСП. Готовит предложения по выполнению гос. Задания.  Выполняет работу по составлению скользящих графиков для педагогических работников. |
| Педагог дополнительного образования – 0,25 ставки | Работа с несовершеннолетними в период нахождения в стационарном отделении.  Осуществление дополнительного образования воспитанников, развитие их разнообразной творческой деятельности.  Проводит профориентационную работу, организует общественно- полезный труд.  Обеспечивает выполнение индивидуальных программ трудовой реабилитации.  Осуществляет восстановление и дальнейшее развитие нарушенных функций в процессе освоения и выполнения трудовых действий.  Поддерживает одаренных и талантливых воспитанников, в т.ч. детей, имеющих отклонения в развитии. | 14 детей  Работа по возрастным группам | Прошли социально- трудовую реабилитацию – 54 н/л  «Развивающая книга для малышей»  «Оригами», «Квилинг»  «Основа швейного мастерства»  «Национальное шитье»  «Театр моды» | Оформительская деятельность в учреждении.  Ведение кружковой работы.  Реабилитация детей, находящихся в ТЖС.  Ведение кружковой работы;  Организация и проведение праздничных мероприятий.  Оказание услуг населению по пошиву и ремонту одежды. |
| Музыкальный руководитель – 0,5 ставки | Осуществление и развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирование их эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.  Профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.  Определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей. | 14 н/л | Проведено открытых мероприятий с приглашением представителей органов власти и членов Общественного Совета;  Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних, находящихся в ТЖС.  «До,ре,ми……….»  «Сольфеджио» | Ведение кружковой работы;  Организация и проведение праздничных мероприятий. |
| Воспитатель – 3 ставки | Проведение повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.  Планирует и проводит с несовершеннолетними коррекционно-развивающую работу на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога.  Планирует и проводит с несовершеннолетними коррекционно-развивающую работу на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога. Проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье. . Организует выполнение несовершеннолетними режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает помощь в учении организации досуга вовлекая их в художественное творчество, спортивные секции, кружки.  Изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей несовершеннолетних, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействие с родителями несовершеннолетних или лицами их заменяющими.  Участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы. | 14 н/л  Работа по возрастным группам | Проведена работа по восстановлению социального статуса несовершеннолетних и их семей – 54,  Проведено открытых мероприятий. | Ведение кружковой работы;  Организация и проведение праздничных мероприятий.  Мытьё воспитанников в бане. |
| Младший воспитатель – 5 ставок | Предоставление социально-бытовых услуг (подача пищи, уборка посуды, уборка помещений, проведение генеральных уборок помещений.  проведение гигиенических процедур)  Осуществление контроля за воспитанниками в ночное время суток. |  |  | Участие в праздничных мероприятиях и трудовой деятельности центра. |

**Служба участковых специалистов по социальной работе,**

**отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Функционал  ( категория) | Объем | Выполнено за 6 месяцев  2016 года | Дополнительные обязанности |
| 3 отделения ОСП  1 ставка участкового специалиста | Оказание надомных социальных услуг | До 260 человек обслуженных за год | - принято на обслуживание **27** человек  - обследовано **201** человек  Оформление документов:  -Сформировано **27** личных дел  - Заключено 27 договоров  - оказано **123,868**  услуг  -заработано **368**тыс.**986** руб.**33** коп.  -Внесено в базу АС АСП **– 27** заявлений  - Учет и контроль денежных средств- ежемесячно  - Составление табеля на участковых специалистов и социальных работников – ежемесячно  - Проведено семинаров для участковых специалистов – **5**  - Проведено планёрок с социальными работниками **- 36**  - Заседания консилиумов по оценке нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов  - Сбор, анализ данных участковых специалистов | - патронаж и обследования неблагополучных семей  -Введение базы  -организация работы с приёмными семьями  -Обследования льготных категорий (УВОВ, ИВОВ, ТТ, Вдовы)  -Взаимодействие со службой сопровождения инвалидов  - Совместные рейды с КДН, ПДН. |
| Участковые специалисты  10 ставок | Оказание социальных услуг | Население 18,506 человек | -Собрано документов на назначения ежемесячных пособий на детей- **888**  -Собрано документов на назначения субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг-**1008**  - предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан-**214**  -оказания государственной социальной помощи-**834**  -оформления документов для направления, детей в оздоровительные и реабилитационные учреждения - **18**  прием Клиентов:  - устные обращения – **1594**  -письменные обращения - **2001**  - Осуществлено обследование социально-бытовых условий проживания граждан - **618**  - Оказано адресной социальной помощи - **635**  -Формирование социальных паспортов территориального участка - **30**  - Выявлено социально – неблагополучных семей – **3**  -Проведена работа по коррекции проблем семьи с использованием технологии «работа со случаем» - **3**  - Социальный патронаж неблагополучных семей, семей «группы риска», семейных воспитательных групп **- 436**  - Проведено социальных советов - **16**  - принято заявлений-согласий на сопровождение от инвалидов или родителей (законных представителей), воспитывающих детей-инвалидов - **75 заявлений**  - Заключено социальных контрактов **– 8**  - Консультации с родителями и детьми **- 536**  - Беседы с родителями и детьми – **204**  **-** Сбор документов на материнский краевой капитал **- 10** | -Взаимодействует с ведомствами и организациями по принятию мер в интересах семьи, ребенка (детей).  -Участвуют в осуществлении мероприятий по выполнению программы социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением специалистов  -Организует и принимает участие в организации и проведении культурно-массовых и социально-значимых мероприятий.  -Формирует банк данных поселения о семьях с несовершеннолетними детьми, других гражданах, нуждающихся в социальной помощи, поддержке и реабилитации.  -Организует работу с населением по профилактике отказов от новорожденных.  - взаимодействует со специалистом по социальной работе государственного учреждения социального обслуживания по вопросам реализации мероприятий, предусмотренных планом сопровождения инвалида. |

**Административно-управленческий аппарат**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | 1.Организация бухгалтерского и налогового учёта.  2.Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех хозяйст-венных операций.  3.Предоставление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения.  4.Составление и представление в установленные сроки досто-верной бухгалтерской, статис-тической и налоговой отчет-ности.  5.Проведение экономического анализа финансово-хозяйст-венной деятельности.  6.Формирование учётной политики.  7.Разработка первичных форм документов, по которым не предусмотрены типовые формы.  8.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.  9.Контроль за проведением хозяйственных операций и порядка документооборота.  10.Организует учёт имущества и хозяйственных операций, поступающих ТМЦ и денеж-ных средств, своевременное от-ражение на счетах бух.учёта операций, связанных с их движением, учёт доходов и расходов.  11.Расчёты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и страховых взносов.  12.Контроль за расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учрежде-ния.  13.Принятие мер по предуп-реждению недостач, незакон-ного расходования денежных средств, нарушений финансо-вого и хозяйственного законно-дательства.  14.Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости.  15.Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.  16.Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.  17.Оказывает методическую помощь работникам по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности.  18.Руководит работниками бухгалтерской службы.  19.Установление служебных обязанностей для подчинённых работников.  20.Учёт расчётов с подотчёт-ными лицами.  21.Учёт расчётов с поставщи-ками и подрядчиками, прове-дение сверок по наличию за-долженностей.  22.Начисление амортизации по основным средствам.  23.Составление и сдача годовой бухгалтерской отчётности. | 1.Бух.учёт ведётся в программе 1С –Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.  3.Выделено лимитов на выполнение государственного задания на 2014г. 27788600руб.,  По состоянию на 01.11.2014г. использовано 25129100руб.  На летний отдых детей выделено 141120руб., средства использованы полностью.  4.Ежемесячная и квартальная отчётность размещается на сайте Минфина в программе Свод Смарт.  5.Анализ проводится по состоянию на 01 число каждого квартала.  6.Учётная политика разработана и утверждена приказом №48 от 20.02.2014г.  7.Разработано 6 типовых форм первичных документов.  8.Инвентаризация имущества, основных средств и ТМЦ проводится в период с 01.11.2014г. по 01.12.2014г.  9.Контроль ведётся постоянно.  10.Учёт ведётся постоянно.  11.По штатному расписанию в учреждении заняты 98,25 шт.единицы.По состоянию на 01.11.2014г. начислено заработной платы за счёт субсидий на выполнение гос.задания 17426600руб.,  За счёт собственных средств 275800руб. Страховые взносы начислены в размере 30,2% от начисленной зар.платы.  12.Оклады устанавливаются согласно штатного расписания, утверждённого от 01.09.2014г.  13.Меры принимаются, проводятся внеплановые ревизии, недостачи не установлены.  14.Ведётся контроль за поступлением и расходованием финансовых средств учреждения.  15. Штатные единицы заняты согласно штатного расписания.  16.Бухгалтерские документы согласно учётной политике хранятся 5 лет.  17.По мере обращения работникам предоставляется нужная информация.  18. Разработано положение о бухгалтерии и утверждено приказом №182 от 18.07.2014г. В подчинении находятся 2 бухгалтера.  19.Должностные инструкции имеются.  20.Учёт ведётся по мере поступления авансовых отчётов и оформляется в журнале операций № 3.  21.Учёт ведётся по мере поступления счетов от организаций, оказывающих услуги и предоставляющие ТМЦ и основные средства, оформляется в журнале операций №4.  Акты сверок подписываются по окончании года.  22.Амортизация по основным средствам начисляется ежемесячно.  23.Бухгалтерска отчётность сдаётся путём размещения на сайте Минфина в программе Свод Смарт и предоставлением главным бухгалтером лично в Министерство труда и социальной защиты. | 1.Производится выдача расчётных листков по мере обращения сотруд-ников 1 раз в месяц после начис-ления заработной платы.  2.Производится выдача справок сотрудникам по форме 2 НДФЛ по мере обращения.  3.Производится выдача справок в центр занятости населения по мере обращения сотрудников.  4.Производится подготовка и предоставление информации по поручению директора учреждения.  5.Осуществляется выполнение поручений по запросам из вышестоящих органов (Министерство труда и социальной защиты, ОСЗН, налоговой инспекции, инспекции по труду). |

**Специалисты, обеспечивающие административно-хозяйственную деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Функционал  ( категория) | Объем | Дополнительные обязанности |
| Бухгалтер | 1.Операции по приему, учету, хранению денежных средств (в том числе прием денежных средств и обработка документов от соц. участковых специалистов по всем поселениям)  2.Передает в сбербанк и забирает из сбербанка документацию  3.Сдача и получение по оформленным документам в соответствии с установленным порядком денежных средств в сбербанке для осуществления кассовых операций  4.На основе приходных и расходных документов делает отчет кассира  5.Сверяет фактическое наличие денежных сумм с отчетом кассира  6.Формирует мемориальный ордер №1 Касса, подбирает документы и сшивает  7.Создает платежные поручения для перечисления платежей.  Формирует их и отправляет через программу СУФД  8.Принимает выписки по банку, подбирает документы подтверждающие расходы средств.  9.Перечисляет заработную плату и другие денежные средства на карты сотрудников через систему ДБО «Сбербанк Биснес ОнЛ@йн» | 1.В кассе с начала года и по 20.11.2014г прошло 2339554,43(руб) денежных средств, из них принято и сдано на счет по социальным услугам-474898,03  2.Денежные средства сданы по объявлениям на взнос наличными – 63шт  3.Получено денежных средств по заявке на наличку-36шт в данное время работаем с банковской картой  4. По кассе прошло приходных документов-970шт  Расходных документов-271 шт  Заявок на кассовый расход по оплате -840шт | 1.Справка о сдачи денежных средств за социальные услуги по каждому социальному работнику-25числа каждого месяца  2.Справку о поступлении денежных средств- 1числа каждого месяца  3.Отчетность в органы госстатистики,  4.Отчетность в фонд социального страхования  5.Отчетность в пенсионный фонд,  6.Отчетность в органы федеральной налоговой службы  Отправка отчетности осуществляется через программу «Контур-экстерн» |
| Бухгалтер | 1.Операции по приему, учету, хранению денежных средств (в том числе прием денежных средств и обработка документов от соц. участковых специалистов по всем поселениям)  2.Передает в сбербанк и забирает из сбербанка документацию  3.Сдача и получение по оформленным документам в соответствии с установленным порядком денежных средств в сбербанке для осуществления кассовых операций  4.На основе приходных и расходных документов делает отчет кассира  5.Сверяет фактическое наличие денежных сумм с отчетом кассира  6.Формирует мемориальный ордер №1 Касса, подбирает документы и сшивает  7.Создает платежные поручения для перечисления платежей.  Формирует их и отправляет через программу СУФД  8.Принимает выписки по банку, подбирает документы подтверждающие расходы средств.  9.Перечисляет заработную плату и другие денежные средства на карты сотрудников через систему ДБО «Сбербанк Биснес ОнЛ@йн» | Приобретено материальных запасов по состоянию на 20 ноября за период с января по ноябрь 2014г.:  - Продуктов питания на сумму 1 359 894,73руб.  - Медикаментов на сумму 48 855,98 руб.  - ГСМ на сумму 399 081,38 руб;  - Прочих материальных запасов на сумму 2 376 268,91 руб.  Списано на нужды учреждения материальных запасов по состоянию на 20 ноября за период с января по по ноябрь 2014г.:  - Продуктов питания на сумму 1 512 946,05 руб.;  - Медикаментов на сумму 77294,83 руб.;  - ГСМ на сумму 391 850,02 руб.;  - Прочих материальных запасов на сумму 2 295 136,53 руб.  За период с января по ноябрь 2014г. было передано имущество в:  - ГАУСО «Петровск- Забайкальский комплексный центр социального обслуживания «Ветеран»Забайкальского края» на общую сумму 204 400,2 руб.;  - ГУСО «Малетинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» Забайкальского края» на общую сумму 195 820 руб.;  За период с января по ноябрь 2014г. ;  - Было приобретено основных средств на сумму 16 999 руб.;  - Безвозмездно получено основных средств на сумму 1539 913 руб.  -За период с января по ноябрь 2014 г. было рассчитано 329 меню- требований по выдаче продуктов питания  - Инвентаризация проводится с 1 января по 1 декабря 2014г.  - За период с января по ноябрь 2014г. было выдано 207 путевых листов  - За период с сентябрь по октябрь 2014 г. было приобретено хлебобулочных изделий на сумму 20 980,25 руб. , молочной продукции на сумму 4 395 руб. | - Выполнение отдельных поручений директора (сбор информации по пчеловодству с января по ноябрь 2014 г.; составление отчёта по приходу продуктов питания на период с января по ноябрь 2014г.) |
| Экономист | Организация и планирование перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, разработка бизнес-планов, экономический анализ и учёт показателей хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений, разработка нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, сдача периодической отчетности в министерство, дополнительная информация по запросу министерства,  договорная деятельность (не менее 120 договоров), работа в аттестационной комиссии, выполнение служебных поручений директора. | С начало года подготовлен план ФХД, подготовлен и размещен на сайте план -график закупок, 8 заявок подготовлены и направлены в Департамент Государственных закупок Забайкальского края (по 5 из которых проведены аукционы, 3 отозваны по причине внесения изменений в 44 ФЗ,  заключено и размещено на сайте 3 государственных контракта, закрыто 4 контракта, заключено 120 договоров, своевременно размещена на сайте  bus.gov.ru информация об учреждение | Исполнение обязанностей контрактного управляющего (составление плана – графика, работа в программе АРМ Заказчика, ведение информации на сайтах по закупочной деятельности по 44-ФЗ), подготовка распоряжений по основной деятельности. |

Обслуживающий персонал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Функционал (категория) | Объем | Дополнительные обязанности |
| 1 ст. кухонного рабочего |  |  |  |
| 1 ставка рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |  |  |
| 3 ставки сторожа-вахтера |  |  |  |
| 1 ст. уборщик служебных помещений |  |  |  |
| 1 ст. подсобный рабочий |  |  |  |
| 1 ст. кастелянша |  |  | Стирка белья. |