

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ РБ МД «Семья»
М.Г. Мурзагалина
« _____ » _____ 2019 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР «СЕМЬЯ» НА 2019 ГОД**

1. О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Межрайонный центр «Семья» (далее – ГБУ РБ МЦ «Семья») создано путем переименования государственного бюджетного учреждения Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних на основании распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 20 декабря 2018 года № 1353-р.

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Межрайонный центр «Семья» является правопреемником государственного бюджетного учреждения Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних.

Основные цели и задачи учреждения направлены на реализацию программы государственной семейной политики, содействие развитию и укреплению института семьи, ответственного родительства, установлению гармоничных внутрисемейных отношений, предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

Исходя из основных положений социальной политики в области защиты семьи, материнства и детства определены основные подходы, регулирующие деятельность ГБУ РБ МЦ «Семья».

В процессе реализации Плана в рамках деятельности ГБУ РБ МЦ «Семья» предполагается создание социально-медицинских, социально-правовых, психолого-педагогических условий с учреждениями входящих в систему социальной защиты детства способствующих ранней реабилитации детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, а также реализация мер охранно-защитного характера способствующих улучшению качества предоставления социальных услуг детям в учреждении социального обслуживания семей и детей.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, приказами Учредителя, а также Уставом.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

2.1. Общие сведения

ГБУ РБ Межрайонный центр «Семья» является учреждением временного пребывания и оказания социальных услуг, социальной реабилитации несовершеннолетним, нуждающимся в социальных услугах.

Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

- 1) социальную гостиницу «Подросток», расположенную по адресу: 450112, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Победы, д. 26а;
- 2) отделение социальный приют в Архангельском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Фрунзе, д. 37;
- 3) отделение центра «Семья» в Архангельском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, д. 40;
- 4) отделение социальный приют в Благоварском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 452742, Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Первомайский, ул. Южная, д. 14;
- 5) отделение социальный приют в Иглинском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 452413, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Охлебинино, ул. Советская, д.18;
- 6) отделение центра «Семья» в Иглинском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 452410, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 94/1;
- 7) отделение социальный приют в Нуримановском районе Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 452435, Республика Башкортостан, Нуримановский район, д. Ишмуратово, ул. Центральная, д. 32;
- 8) служба оказания экстренной психологической помощи.

Отделения социальный приют для детей и подростков в Архангельском, Благоварском, Иглинском, Нуримановском, Уфимском, Чишминском районах ГБУ РБ Межрайонный центр «Семья» оказывает помощь несовершеннолетним в возрасте от 4 лет до 18 лет.

Режим приема детей в учреждение - круглосуточный.

В центре с 2018 года открыто отделение Социальная гостиница «Подросток» (далее ОСГ «Подросток»). В ОСГ «Подросток» принимаются несовершеннолетние в возрасте от 11 лет до 18 лет, обратившиеся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (иных законных представителей), направленные (поступившие) по другим основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан независимо от места жительства. На базе ОСГ «Подросток» в условиях полустационарного социального обслуживания (форма дневного пребывания несовершеннолетних без предоставления питания) функционирует детско-родительский клуб

«Семейный очаг», целевую группу которого составляют несовершеннолетние с нарушениями детско-родительских отношений в возрасте от 4 до 18 лет.

2.2. Организационно-управленческая деятельность

Организационно-управленческая деятельность учреждения объединяет единая информационная сеть, единое правовое, содержательное, экономическое и организационное пространство.

Руководство осуществляется на основе принципов коллегиальности и единоначалия.

Коллегиальным органом управления учреждения является Совет заведующих структурных подразделений, проводимый по необходимости. Попечительский совет является общественным органом, который создаётся с целью оказания содействия учреждению в организации уставной деятельности, решении вопросов социальной защиты граждан и действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

Непосредственное управление осуществляется директором ГБУ РБ МЦ «Семья», который осуществляет контроль и руководство отделений в соответствии с должностными обязанностями специалистов. В процессе руководства обеспечивается гласность и открытость.

ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения/ периодичность	Ответственные лица за подготовку и проведение
Организационно-управленческая деятельность			
1.	Организация и проведение совещаний руководителей структурных подразделений ГБУ РБ МЦ «Семья».	По плану	Директор
2.	Организация и проведение плановых совещаний со специалистами в отделениях ГБУ РБ МЦ «Семья»	ежемесячно	Директор, заместитель директора по общим вопросам и АУП.
3.	Совершенствование программного обеспечения деятельности специалистов.	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора по общим вопросам и АУП.
4.	Заседание комиссии по охране труда (приказ, положение, протоколы)	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда
5.	Заседание комиссии по трудовым спорам (приказ, положение, протоколы)	По заявлениям	Члены комиссии
6.	Заседание бракеражной комиссии по питанию (приказ, положение, протоколы)	В течение года	Члены комиссии
7.	Заседание педагогического совета	ежеквартально	Члены педагогического совета
8.	Заседание внутренней аттестационной комиссии по вопросам аттестации работников	По требованию	Члены комиссии
9.	Проведение заседаний Совета трудового коллектива	ежеквартально	Председатель СТК
10.	Заседание Совета профилактики	ежеквартально	Члены совета
11.	Организация общественной жизни работников: - Спартакиада; - Конкурсы профессионального мастерства; - Праздничные мероприятия по календарным праздникам и социально-значимым датам и др.	в течение года	Директор, заведующие структурных подразделений, члены СТК
12.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников	в течение года	Председатель СТК
13.	Анализ работы (отчётов), утверждение планов отделений и учреждения за текущий год	февраль	Директор, заведующие отделениями
14.	Расширение общественных связей и установление договорных отношений с целью совершенствования воспитательно-реабилитационного процесса воспитанников учреждения	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора по общим вопросам и АУП.
15.	Обеспечение материально – технических условий для улучшения качества предоставления социальных услуг	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по общим вопросам

			и АУП.
16.	Профилактические осмотры зданий центра на предмет их технического, противопожарного состояния, электробезопасности и соответствия нормам СанПиН	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора по общим вопросам и АУП.
17.	Корректировка и утверждение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка (с учетом внедрения профстандартов)	февраль	Директор, заместитель директора по общим вопросам и АУП.
Организация контроля			
18.	Контроль наличия нормативных актов и документов в соответствии, с которыми функционирует отделение	в течение года	Юрисконсульт, директор
19.	Контроль хозяйственно-бытовой деятельности: - техническое состояние здания и санитарно- экологическое состояние территории; - соблюдение производственной санитарии; - исправность оборудования (освещение, системы вентиляции, отопление, водоснабжение, канализация); - качество и своевременность проведения ремонтных работ; - организация работы транспорта; - организация работы складов; - работа обслуживающего персонала	постоянно	заместитель директора по общим вопросам, заведующие хозяйством
20.	Контроль кадровой работы: - прием и увольнение сотрудников; - ведение личных дел сотрудников; - документация тарификационной комиссии; - оформление документов по вопросам кадров.	постоянно	Специалист по кадрам
21.	Контроль ведения регистра получателей социальных услуг в отделениях	ежемесячно	Заведующий отдела социально-правовой помощи
22.	Контроль качества социально-правовых услуг: - соблюдение порядка устройства несовершеннолетних в учреждения; - соблюдение сроков пребывания и обоснованность нахождения в течение года несовершеннолетних в учреждении; - ведение учетных дел несовершеннолетних (полнота социального анамнеза); - соблюдение сроков выполнения социально- правовых услуг (выполнение сроков, установленных законом для подачи запросов,	в течение года	Заведующий отдела социально-правовой помощи, ответственные специалисты

	сообщений, информации о несовершеннолетнем, оперативность и оформления отсутствующих документов для дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних): - работа с семьей		
23.	Контроль качества социально-бытовых услуг: - обеспечение сохранности личных вещей; - обеспечение играми, игрушками, канцелярскими товарами, школьными принадлежностями; - предоставление мебели и оборудования - обеспечение воспитанников одеждой, обувью, предметами личной гигиены	в течение года	Заведующие складами, заведующие отделениями
24.	Контроль качества социально-медицинских услуг: - предоставление сбалансированного питания, ведение всей необходимой документации; - соблюдение санитарно-эпидемиологического режима; - ведение медицинских карт несовершеннолетних (полнота медицинского анамнеза, мониторинг состояния здоровья); - периодичность и регулярность медицинских осмотров; - организация диспансеризации несовершеннолетних; - сроки выполнения социально-медицинских услуг (оперативность проведения медицинских обследований, необходимых для дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних); - выполнение индивидуальных программ социально-медицинской реабилитации несовершеннолетних; - санитарно-просветительская работа среди сотрудников и воспитанников; - организация оздоровления несовершеннолетних	в течение года	Врач-педиатр, средний медицинский персонал отделений
25.	Контроль качества социально-педагогических и социально-психологических услуг: - выполнение индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних; - организация культурно-досуговой деятельности; - организация трудовой реабилитации и профориентации несовершеннолетних; - обеспечение условий для обучения воспитанников к школе; - выполнение программ, планов, циклограмм работы; - наличие методических пособий, дидактического материала, их соответствие современным требованиям;	постоянно	Заведующие отделениями, социальные педагоги, педагоги-психологи отделений

	- практическая деятельность сотрудников психолого-педагогического цикла; - участие и реализация проектов, планов, программ; - работа с семейным окружением		
26.	Контроль состояния информации об отделениях в соответствии с требованиями законодательства	постоянно	Заведующий отделом информационно-методической работы и мониторинга качества
27.	Контроль и плановые мероприятия по противопожарной безопасности и содержанию противопожарного инвентаря	в течение года	Заведующие хозяйством, заместитель директора по общим вопросам
28.	Проведение комиссионной проверки, состояния зданий и сооружений	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, специалист по охране труда
29.	Контроль наличия нормативных актов и документов в соответствии, с которыми функционирует учреждение	в течение года	Юрисконсульт, директор
Кадровая работа			
30.	Заключение эффективных контрактов с работниками учреждения. Перезаключение срочных трудовых договоров	в течение года	Специалист по кадрам
31.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами		
32.	Внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения в связи с введением профессиональных стандартов		
33.	Подготовка и учет должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка (с учетом внедрения профстандартов)		
34.	Составление графиков отпусков сотрудников. Ведение учета отпусков - очередных, учебных и без сохранения заработной платы		
35.	Учет информации по повышению квалификации медицинских, педагогических и других работников.		
Административно-хозяйственная деятельность			
36.	Подготовка и оформление заявок на текущие ремонты отделений.	в течение года	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями, заместитель директора по общим вопросам
37.	Работа в рамках плана подготовки к сезонным периодам. (осень-зима, весна-лето)	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями, заместитель директора по

			общим вопросам
38.	Приобретение необходимых товаров для учреждения и своевременное списание.	При необходимости	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями, заместитель директора по общим вопросам
39.	Проверка и текущий ремонт электрических систем.	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями, заместитель директора по общим вопросам
40.	Выполнение мероприятий по экономии водных и энергоресурсов.	в течение года	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями, заместитель директора по общим вопросам
41.	Оформление путевых листов и контроль работы водителей и автотранспорта.	В течение года	водители
42.	Мероприятия по благоустройству территории, озеленению и оформлению цветочных клумб на территории учреждения	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями,
43.	Проверка работы отопительной системы, устранение неисправностей.	По плану	Заведующие хозяйством, заведующие отделениями,
44.	Проведение инвентаризации по учреждению.	По плану	Материально-ответственные лица, комиссия.
Медицинское обслуживание			
45.	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических мероприятий);	В течение года	медсестра
46.	Контроль и отчетность за приготовлением и использованием дезсредств	Постоянно	медсестра
47.	Организация и сопровождение воспитанников на ПМПК	В течение года	медсестра
48.	Контроль о своевременном медосмотре сотрудников;	В течение года	медсестра
49.	Обеспечение необходимых лабораторных обследований воспитанникам;	В течение года	медсестра
50.	Соблюдение графика углубленных медицинских осмотров детей узкими специалистами и проведение диспансеризации;	В течение года	медсестра
51.	Составление календаря прививок и контроль за их проведением;	По графику	медсестра
52.	Разработка плана профилактических мероприятий, витаминпрофилактика;	В течение года	медсестра

41.	Организация закаливания воспитанников, разработка комплексов сезонных утренних гимнастик;	По плану	медсестра
42.	Организация оздоровительного отдыха в детских санаториях и лагерях круглогодичного действия.	В течение года	медсестра
43.	Осмотры с целью профилактики педикулеза и кожных заболеваний воспитанников;	Ежедневно	медсестра
44.	Профилактика травматизма и несчастных случаев среди работников и воспитанников.	По плану	медсестра
45.	Организация и своевременный контроль за работой Наркопоста	По плану	медсестра
46.	Организация и контроль обследований на анализы ВИЧ и гепатиты вновь поступивших воспитанников в РКВД РБ.	В течение года	медсестра
47.	Санитарно-просветительская работа с работниками учреждения и воспитанниками.	В течение года	медсестра
Социально-правовая деятельность			
48.	Предоставление отчётов о проведённой работе в области охраны прав несовершеннолетних	ежеквартально	Заведующий отделом социально-правовой помощи, заведующие отделениями социального приюта
49.	Ведение журналов учёта несовершеннолетних	в течение года	Заведующие отделениями социального приюта / ответственное лицо
50.	Ведение регистра получателей социальных услуг в отделениях, отчетность по системе АИС СОН	в течение года	специалисты по социальной работе
51.	Участие в районных межведомственных советах	По плану	Заведующие отделениями социального приюта
52.	Информирование о решении проблем детской беспризорности и безнадзорности;	1 раз в месяц 1 раз в квартал	Зав. отделениями Соц. педагоги
53.	Предоставление информации о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении	1 раз в квартал	Заведующий отделом социально-правовой помощи
54.	Установление личности несовершеннолетнего, подтверждаемое документально.	По мере необходимости	Заведующий отделом социально-правовой помощи, специалист по социальной работе
55.	Установление личности родителей (или лиц их заменяющих), место их	По мере	Специалист по социальной

	нахождения, социальный статус воспитанника.	необходимости	работе
56.	<p>Защита прав несовершеннолетних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов с целью дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних; - представительство в суде; - работа с документами по оформлению личных дел несовершеннолетних (запросы в правоохранительные органы, суды, органы ЗАГС, ЖКХ и др., оформление гражданства); • Оформление документов, необходимых для помещения несовершеннолетнего в детский дом. • Оформление документов для решения вопроса по лишению родительских прав родителя/родителей, дети которых находятся в приюте. 	По мере необходимости	Заведующий отделом социально-правовой помощи, юристконсульт
57.	Выявление совместно с органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел детей/семей, нуждающихся в экстренной социальной помощи;	По мере необходимости	Специалисты по социальной работе
58.	Программа для закрепления навыков активной гражданской позиции и бескорыстия, получение положительного практического опыта участия воспитанников приюта в решении социальных проблем	постоянно	Специалисты по социальной работе
59.	Профилактическая работа, направленная на профилактику правонарушений в детской и подростковой среде и обеспечение безопасности	По плану	Социальный педагог Специалисты по социальной работе
60.	Предоставление в отдел опеки для анкет в единый банк данных, информации о детях, оставшихся без попечения родителей;	еженедельно	Специалисты по социальной работе
61.	Формирование списков в отдел по назначению пособий на детей и в отдел семьи района по контролю за выплатой детских пособий;	В течение года	Специалисты по социальной работе
62.	Проведение совместных рейдов обследования ЖБУ несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в приюте и состоящих на патронаже;	В течение года	Члены межведомственного совета
63.	Согласование с органами опеки и попечительства вопросов дальнейшего устройства несовершеннолетних, доставленных инспекторами ГДН, КДН;	В течение года	Специалисты по социальной работе
64.	Участие в республиканских, общерайонных мероприятиях, акциях;	В течение года	Заведующие отделениями социальный приют

Информационно-методическая деятельность и мониторинга качества			
65.	Разработка и реализация социально-значимых проектов, с целью повышения качества жизни воспитанников, нуждающихся в дополнительной социальной защите	в течение года	Заведующий ОИМР, методисты
66.	Проведение и участие в методических семинарах, круглых столах по общим вопросам организации деятельности в отделениях социальный приют и с целью повышения уровня профессиональной квалификации	ежеквартально	Директор Заведующий ОИМР
67.	Взаимодействие с государственными профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования по проведению практики студентов, развитию института наставничества	в течение года	Директор Заведующий ОИМР
68.	Разработка и публикации методических программ и реабилитационных технологий	в полугодие	Заведующий ОИМР, методисты
69.	Организация и проведение конкурсов для работников и воспитанников учреждения	ежеквартально	Заведующий ОИМР
70.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей и другим календарным праздникам	июнь	Зав. структурных подразделений
71.	Информационно-просветительская работа с населением. Выпуск буклетов по актуальным темам	ежеквартально	Заведующий ОИМР
72.	Изучение и внедрение опыта республиканских центров и внедрение его в работу отделений	в течение года	Заведующий ОИМР
73.	Разработка и подготовка материалов, статей, передового опыта к изданию в СМИ и интернет	в течение года	Заведующий ОИМР
74.	Анализ оценки качества и эффективности мониторинга учреждения	ежеквартально	Специалист по социальной работе, социолог
75.	Проведение анализа по выполнению гос. задания	еженедельно	Специалист по социальной работе, социолог
Деятельность отделения экстренно-психологической помощи			
76.	Работа с сотрудниками по профилактике эмоционального выгорания (методы, техники, этапы)	в течении года	Методист (супервизор)
77.	Разработка и публикации методических программ и реабилитационных технологий	Раз в год	Педагоги-психологи
78.	Участие педагогов – психологов в смотрах, конкурсах, фестивалях	Раз в год	Педагоги-психологи

	различного уровня (республиканского, федерального уровня)		
79.	Популяризация Детского телефона доверия, как Службы профилактики жестокого обращения с детьми (республиканского уровня) Подготовка и проведение мероприятий:	В течение года	Методист (супервизор) и педагоги-психологи
80.	Просветительская работа с детскими учреждениями в г. Уфа	Раз в неделю	Педагоги-психологи
81.	Информационно-рекламная компания по защите детей в обществе: Паблик ВК «Компас»	Еженедельно	Педагоги-психологи
82.	Продвижение акций ДТД в регионе	Раз в месяц	Педагоги-психологи
83.	Информационно-рекламная работа с детьми, оставшимся без попечения, проживающих в интернатных учреждениях	Еженедельно	Педагоги-психологи
84.	Публикации СМИ	Ежеквартально	Методист (супервизор)
85.	Командообразующие мероприятия и совместные мероприятия (выезды, просмотры тематических фильмов, встречи)	Ежеквартально	Педагоги-психологи
86.	Качество ведения документации специалиста с должностными обязанностями (ведение журнала, состояние планов, отчетности), работа со стенограммами для иллюстрации работы (методы, техники, этапы)	Еженедельно	Педагоги-психологи
87.	Участие педагогов-психологов в учебных семинарах, направленных на повышение квалификации	В течение года	Педагоги-психологи
88.	Волонтерское движение Набор новых волонтеров и их обучение Супервизии для волонтеров Рекламные акции в образовательных учреждениях	В течение года	Методист (супервизор)
89.	Супервизия для консультантов: индивидуальная групповая	По графику	Методист (супервизор)
90.	Проведение республиканского семинара по суициду для специалистов	Раз в год	Педагоги-психологи
Работа Попечительского совета			
91.	Утверждение состава, планов, отчетов Попечительского совета	февраль	Члены совета
92.	Оказание содействия в привлечении финансовой и материальной помощи отделениям учреждения	в течение года	Члены совета
93.	Контроль по поступлению и расходованию внебюджетных средств.	в течение года	Члены совета
94.	Привлечение волонтеров и благотворителей в реабилитационных и социально-значимых мероприятиях для воспитанников	в течение года	Члены совета

Взаимодействие с организациями, предприятиями, волонтерами			
95.	Утверждение и реализация плана к году Театра в России	февраль	Заведующие ОИМР и отделений
96.	Работа по привлечению благотворительных средств для оказания услуг несовершеннолетним и населению	в течение года	Заведующие отделениями
97.	Работа со средствами массовой информации	в течение года	Заведующие отделениями
98.	Взаимодействие с медицинскими, образовательными, правоохранительными и другими учреждениями города и районов РБ	в течение года	Директор, Зам. директора, Зав. отделениями
99.	Связь с МВД России по РБ. Организация индивидуальной работы инспекторов ГДН с воспитанниками приюта;	1 раз в месяц	Заведующие отделениями
100.	Участие представителей ОМВД России, МЧС в праздничных мероприятиях учреждения;	В течение года	Заведующие отделениями
101.	Встречи с сотрудниками ГИБДД; МЧС	ежеквартально	Соц. педагоги
102.	Встреча с ветеранами МВД, МЧС, участниками ВОВ;	В течение года	Заведующие отделениями
103.	Сотрудничество с молодежными волонтерскими движениями образовательных учреждений г. Уфы и других регионов.	В течение года	Заведующие отделениями
104.	Встречи с интересными и известными людьми	В течение года	Заведующие отделениями
105.	Организация и проведение социально-значимых мероприятий с участием благотворительных организаций и волонтерских движений	В течение года	Заведующие отделениями