

Утверждаю:
Директор
ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН»

01 апреля 2024 года

М.В.Аверичева

ГОКУ «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»

План работы на 2 квартал 2024 года

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Исполнители
	2	3	4	5
1.	Организационно-правовые мероприятия			
1.1.	Подготовка локальных нормативных документов Учреждения	по мере необходимости	Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	Цимерман Н.А. Гордеева Г.В.
1.2.	Подготовка документов для награждения работников учреждения: - Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Министерства труда и социального развития МО, Почетной грамотой (Благодарностью) Губернатора МО, Почетной грамотой (Благодарностью) Мурманской областной Думы; - наградами учреждения.	- за 2 месяца до даты вручения по мере необходимости	Аверичева М.В. Дробышева И.А. Цимерман Н.А.	Русанова И.Ю. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С. Гурина В.Н.
1.3.	Подготовка и заключение соглашений «Об информационном взаимодействии» с учреждениями, организациями для выполнения учреждением государственных полномочий в 2024 году	по мере необходимости	Гордеева Г.В.	
1.4.	Участие в судебных заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	по мере необходимости	Гордеева Г.В.	
1.5.	Работа по возвращению в бюджет необоснованно выплаченных сумм при оказании мер социальной поддержки	в течение квартала	Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С. Гордеева Г.В.
1.6.	Внесение изменений в действующее Положение об экспертной комиссии, согласованное протоколом ЭПК Министерства культуры Мурманской области от 28.02.2022 № 02	до 01.05.2024г.	Исакова Ю.А.	
1.7.	Подготовка обоснования цен и технического задания на проведение аукционов и запросов котировок цен	в установленные сроки	Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	Максимова О.В. Уразов Д.Ф.

			Гурина В.Н.	
1.8.	<i>Гражданская оборона, пожарная безопасность, охрана труда, мероприятия по противодействию коррупции и антитеррористической безопасности в учреждении</i>			
1.8.1.	Проведение занятий и тренировок по обучению работников учреждения в области ГО и защиты от ЧС	апрель	Цимерман Н.А.	
1.8.2.	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности	по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие	Цимерман Н.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Гаврилова Н.И. Мокшина О.В.
1.8.3.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Прокопьева Т.А. Жевнерева Т.В. Гаврилова Н.И. Казадаева М.М. Мокшина О.В.
1.8.4.	Проведение обучения работников охране труда и проверка знаний требований охраны труда	в соответствии с Планом мероприятий	Прокопьева Т.А.	
1.8.5.	Проведение инструктажей по охране труда	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Прокопьева Т.А. Жевнерева Т.В. Гаврилова Н.И. Казадаева Н.С. Мокшина О.В.
1.8.6.	Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике	июль	Прокопьева Т.А.	
1.9.	Проведение анализа по поступающим обращениям на МСП (в Учреждение лично, через МФЦ, через порталы ЕПГУ и РПЭУ, на электронную почту учреждения) (ОМСЗУ)	ежемесячно	Гурина В.Н.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
2.	Повышение квалификации специалистов			
2.1.	Проведение «Учебного часа» со специалистами отделов и специалистами Клиентской службы	последняя пятница месяца	Дробышева И.А.	Русанова И.Ю. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С. Гурина В.Н.
2.2.	Участие в тематических семинарах, курсах повышения квалификации, обучении с целью информированности по изменению законодательства и др.	по мере необходимости	Дробышева И.А. Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Русанова И.Ю. Гурина В.Н. Казадаева Н.С.	специалисты отделов

3. Работа с обращениями граждан				
3.1.	Осуществление централизованного учета и регистрации обращений граждан, в т.ч. ведение карточек личного приема граждан согласно административным регламентам	постоянно	Исакова Ю.А.	
3.2.	Осуществление контроля над сроками исполнения поручений по обращениям граждан	постоянно	Исакова Ю.А.	
3.3.	Анализ обращений граждан за 1 квартал 2024	апрель	Гурина В.Н.	Соколова Е.В.
3.4.	Размещение отчета о рассмотрении обращений граждан, поступивших в учреждение, на информационном ресурсе ССТУ.РФ	ежемесячно	Гурина В.Н.	
4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, населением				
4.1.	Организация и проведение рабочих совещаний по вопросам информационного взаимодействия	По мере выявления проблем	Аверичева М.А. Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Казадаева Н.С. Жевнерева Т.В. Гордеева Г.В. Гурина В.Н.
4.2.	Встреча с главами муниципальных образований по вопросам предоставления мер социальной поддержки населению	по мере необходимости	Аверичева М.В.	
4.3.	Проведение анкетирования среди населения об удовлетворении качеством, полнотой и доступностью информации и предоставления государственных услуг	постоянно	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С. Гурина В.Н.
5. Работа комиссий				
5.1.	Проведение заседания комиссии по установлению трудового стажа	по мере необходимости	Цимерман Н.А.	
5.2.	Проведение заседания комиссии по рассмотрению документов на выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации в результате аварии на ЧАЭС	по мере необходимости	Дробышева И.А.	
5.3.	Проведение заседания комиссии по нестандартным ситуациям	по мере необходимости	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	
5.4.	Участие в работе комиссий по делам несовершеннолетних	по плану работы КДН	Члены комиссий	
5.5.	Участие в рабочей группе при прокуратуре по устранению нарушений трудового законодательства	по плану работы прокуратуры	Аверичева М.В.	
5.6.	Проведение заседаний Контрактной службы	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Дробышева И.А.	
5.7.	Проведение заседания комиссии по распределению путевок на СКЛ отдельным категориям граждан	за 30 дней до заезда	Аверичева М.В. Полежаева М.М.	Григорьева А.А.

5.8.	Проведение заседания комиссии по предоставлению АГСП на основании Социального контракта	каждая пятница	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	Члены комиссии
6	Постоянно-действующие совещания и семинары			
6.1.	Участие в работе аппаратных совещаний Министерства труда и социального развития МО	по плану Министерства труда и СР МО	Аверичева М.В.	
6.2.	Аппаратное совещание у директора учреждения по текущим вопросам	каждый понедельник	Аверичева М.В.	
6.3.	Расширенное аппаратное совещание с участием всех структурных подразделений	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Аверичева М.В. Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	Начальники отделов, специалисты
6.3.1.	Совещание по предоставлению АГСП на основании Социального контракта с работниками Учреждения (исполнения плановых показателей)	май	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	Начальники отделов, специалисты
6.4.	Организация личного приема граждан директором учреждения (по предварительной записи):		Аверичева М.В. Дробышева И.А. Полежаева М.М. Казадаева Н.С. Жевнерева Т.В.	
	г. Кандалакша	каждый понедельник		
	г. Ковдор	По утвержденному графику (приложение № 2)		
	г. Полярные Зори			
	н.г.п. Умба	по мере необходимости		
	сп. Алакертти, нп. Нивский, нп.Зареченск, нп. Лесозаводский, пгт. Зеленоборский, нп. Африканда, нп.Зашеек			
7.	Работа со СМИ (газеты, радио, телевидение, Интернет) по информированию населения			
7.1.	Информирование населения об изменениях в законодательстве в части предоставления мер социальной поддержки и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, нововведения в сфере предоставления государственных услуг	по мере необходимости	Дробышева И.А.	Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Казадаева Н.С.
7.2.	Подготовка информации для размещения в районных СМИ, на Интернет-сайтах: Министерства труда и социального развития МО, районных администраций, Кандалакшского межрайонного ЦСПН	В соответствии с медиа-планом учреждения	Гурина В.Н. Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Казадаева Н.С.	Соколова Е.В.
7.3.	Работа консультационно-информационного пункта по вопросам предоставления мер социальной поддержки, субсидий на оплату ЖКУ, ЕЖКВ.	согласно графику (приложение№1)	Дробышева И.А.	Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Казадаева Н.С.
8.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
8.1.	Составление и предоставления годовой отчетности об исполнении бюджета за 1 квартал 2024 год в соответствии приказом Министерства	В ПК «Свод- Смарт»	Русанова И.Ю.	

	труда и социального развития МО от 28.12.2023 № 768 «О сроках представления государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Мурманской области месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности областных бюджетных и автономных учреждений в 2024 году»	06.04.2024г.		
8.2.	Составление и предоставление месячной, квартальной бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.	в установленные сроки	Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	Терехова Е.В. Шалеева Е.С. Перфилова М.А Шлейкова Н.Ю. Зуева З.В.
8.3.	Отчетность по имуществу	в программе «Собственность–СМАРТ» и на бумажном носителе в установленные сроки	Русанова И.Ю.	Зуева З.В.
8.4.	Разработка и внедрение в работу графика электронного документооборота (в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н)	апрель-июнь	Русанова И.Ю.	Русанова И.Ю.
8.5.	Подготовка обоснования цен и технического задания на проведение аукционов и запросов котировок цен в соответствии с планом-графиком	в установленные сроки	Андреева Е.В.	Максимова О.В. Уразов Д.Ф.
8.6.	Внесение предложений для рассмотрения на расширенном аппаратном совещании	по мере необходимости	Русанова И.Ю.	
8.7.	Поддержка в актуальном состоянии в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н. информации об учреждении в сети интернет www.bus.gov.ru	постоянно	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В.
8.8.	Подготовка документов на списание имущества учреждения	По мере необходимости	Русанова И.Ю.	Зуева З.В. Уразов Д.Ф.
8.9.	Внесение предложений для рассмотрения на заседании Контрактной службы	по мере необходимости	Андреева Е.В.	Максимова О.В.
8.10.	Проведение внутреннего финансового контроля полноты и правильности отражения в учете поступления, внутреннего перемещения и списания бланков строгой отчетности. Соответствие данных, отраженных в учете по соответствующим счетам, фактическим данным. Соответствие данным, отраженным в регистрах учета, данным в бюджетной	Июнь (за 2023 год)	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В. Шлейкова Е.С. Зуева З.В.

	отчетности.			
9.	Информационно – аналитический отдел			
9.1.	Актуализация разделов Интернет-сайта учреждения	постоянно	Гурина В.Н.	
9.2.	Анализ технического состояния электронно-вычислительного оборудования с проведением технического осмотра	постоянно	Уразов Д.Ф.	
9.3.	Предоставление ежемесячной, квартальной отчетности	в установленные сроки	Гурина В.Н.	Бородынкина Р.Х. Соколова Е.В. Касьянова В.А.
9.4.	Подготовка отчета об эффективности деятельности учреждения за 1 квартал 2024 года	до 5 апреля	Гурина В.Н.	Соколова Е.В.
9.5.	Подготовка обоснования цен и технического задания на проведение аукционов и запросов котировок цен	в установленные сроки	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
9.6.	Ведение журнала учета отчуждаемых машинных носителей защищаемой информации, средств защиты информации	постоянно	Уразов Д.Ф.	
9.7.	Подготовка презентации к проведению Круглого стола по предоставлению социальной помощи и мер социальной поддержки семьям с несовершеннолетними детьми, посвященного Международному Дню семей	апрель	Дробышева И.А.	Гордеева Г.В. Гурина В.Н. Полежаева М.М.
10	Кандалакшский отдел по предоставлению мер социальной поддержки			
10.1.	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:	ежедневно	Полежаева М.М.	
10.2.	Выездные консультации и проверка деятельности специалистов отдела в г. Полярные Зори и в пгт. Умба	ежемесячно	Полежаева М.М.	
10.3.	Контроль за правомерностью предоставления государственных услуг	ежедневно	Полежаева М.М.	Тихонова С.В. Набиева Г.В. Солдатов Е.К. Гаврилова Н.И.
10.4.	Обследование социально-бытовых условий проживания малоимущих граждан, ветеранов войны, составление актов обследования.	по мере необходимости	Полежаева М.М.	Гаврилова Н.И. Минина Н.А. Шаталова О.Н. Тихонова С.В. Плиндова А.С. Горчакова Н.Е.
10.5.	Составление отчетов и заявок на финансирование	в установленные сроки	Полежаева М.М.	
10.6.	Предоставление отчетов специалистов о работе за прошедший квартал (для определения показателей эффективности)	до 10 апреля	Полежаева М.М.	Специалисты отдела
10.7.	Обновление информации, размещенной на информационных стендах учреждения	по мере необходимости	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Гаврилова Н.И. Горчакова Н.Е.

10.8.	Проведение «Учебного часа»: - г. Кандалакша - г. Полярные Зори - пгт. Умба	последняя пятница месяца	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Гаврилова Н.И. Горчакова Н.Е.
10.9.	Организация вручений поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия	согласно списку Министерства труда и СР МО	Полежаева М.М.	Плиндова А.С. Шаталова О.Н. Гаврилова Н.И. Горчакова Н.Е.
10.10.	Работа с письмами и обращениями граждан	постоянно	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Тихонова С.В. Солдатова Е.К. Гаврилова Н.И. Нехорошева Н.М.
10.11.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Полежаева М.М.	Специалисты отдела
10.12.	Участие в мероприятиях посвященных «Году семьи»	Согласно плану мероприятий	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Гаврилова Н.И.
10.13.	Участие в мероприятиях согласно плану работы по информированию граждан об АГСП СК	Согласно плану мероприятий	Полежаева М.М.	Тихонова С.В. Васильева В.А. Галыгина В.Ю. Гаврилова Н.И. Нехорошева Н.М. Минина Н.А. Горчакова Н.Е.
10.14.	Проверка личных дел получателя АГСП на основании СК по мероприятию «ИП, самозанятость» по Кандалакшскому району за 2022, 2023 г.г.	Апрель – май 2024	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Солдастова Е.К.
11	Ковдорский отдел по предоставлению мер социальной поддержки			
11.1.	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.	ежедневно	Жевнерева Т.В.	
11.2.	Контроль за правомерностью предоставления государственных услуг	ежедневно	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
11.3.	Обследование социально - бытовых условий проживания малоимущих граждан, ветеранов войны, составление актов обследования.	по мере необходимости	Жевнерева Т.В.	Вишневская М.Ф. Федорова М.А. Титова А.И.
11.4.	Составление отчетов и заявок на финансирование	в установленные сроки	Жевнерева Т.В.	
11.5.	Обновление информации, размещенной на информационных стендах учреждения	по мере необходимости	Жевнерева Т.В.	
11.6.	Предоставление отчетов специалистов о работе за прошедший квартал (для определения показателей эффективности)	до 22 июля	Жевнерева Т.В.	Специалисты отдела

11.7.	Проведение «Учебного часа» со специалистами отдела и специалистами клиентской службы	последняя пятница месяца	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
11.8.	Организация вручений поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия	согласно списку Министерства труда и СР МО	Жевнерева Т.В.	
11.9.	Работа с письмами и обращениями граждан	постоянно	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
11.10.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Жевнерева Т.В.	
11.11.	Участие в мероприятиях, согласно плану работы по информированию граждан об АГСП СК	Согласно плану мероприятий	Жевнерева Т.В.	
11.12.	Участие в мероприятиях посвященных «Году семьи»	Согласно плану мероприятий	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
12	Отдел жилищных субсидий			
12.1.	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела	ежедневно	Казадаева Н.Н.	
12.2.	Выезд в г.Полярные Зори, г.Ковдор, пгт.Умба с целью консультаций и проверки деятельности специалистов отдела	ежемесячно	Казадаева Н.С.	
12.3.	«Учебный час» со специалистами по вопросам основной деятельности, ознакомление с новыми нормативно-правовыми актами, проведение обучения специалистов по вопросам предоставления ККР, ЕЖКВ и субсидий на оплату ЖКУ	последняя пятница месяца	Казадаева Н.С.	Сеньковская Н.В. Кулешова Е.С. Уразова С.В. Федорова Е.Л. Врубель Ю.В.
12.4.	Работа с письмами и обращениями граждан	постоянно	Казадаева Н.С.	Федорова Е.Л. Врубель Ю.В. Борщева В.В.
12.5.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Казадаева Н.С.	
12.6.	Предоставление отчетов специалистов о работе за прошедший квартал (для определения показателей эффективности)	до 10 апреля	Казадаева Н.С.	специалисты отдела
12.7.	Обновление информации, размещенной на информационных стендах учреждения	по мере необходимости	Казадаева Н.С.	
12.8.	Составление отчетов и заявок на финансирование	в установленные сроки	Смирнова Л.А. Сеньковская Н.В. Врубель Ю.В. Федорова Е.Л.	
12.9.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом работы учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Казадаева Н.С.	
13	Мероприятия по реализации государственных полномочий (по всем отделам)			
13.1.	Назначение и выплата социальных пособий, компенсационных выплат,	в установленные	Дробышева И.А.	Полежаева М.М.

	жилищных субсидий, социальной доплаты к пенсии и т.д.	сроки		Жевнерева Т.В. Казадаева Н.Н
13.2.	Корректировка и поддержание в актуальном состоянии баз данных	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.Н.
13.3.	Подготовка заявок на финансирование мер социальной поддержки	в установленные сроки	Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.Н.
13.4.	Подготовка отчетов и информации в Министерство труда и социального развития МО	в установленные сроки	Дробышева И.А. Русанова И.Ю.	
13.5.	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	В соответствии с графиком приема	Аверичева М.В.	
13.6.	Проведение мониторингов	по срокам Министерства труда и СР МО	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.Н.
13.7	Подготовка сценария к проведению развлекательно-интеллектуальной викторины «Сто к одному» в рамках Года семьи	май	Дробышева И.А.	Гордеева Г.В. Полежаева М.М.
13.8.	Проведение Круглого стола по предоставлению социальной помощи и мер социальной поддержки семьям с несовершеннолетними детьми, посвященного Международному Дню семей	15.05.2024г.	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Гурина В.Н. Приглашенные участники
14	Партнерские проверки, контроль			
14.1.	Предоставление ЕЖКВ ветеранам боевых действий, проживающим на территории Ковдорского района – 10 личных дел (назначение в период с 03.2022г. по 02.2024г.)	май	Казадаева Н.Н.	Борщева В.В.
14.2.	Предоставление ЕЖКВ ветеранам боевых действий, проживающим в Кандалакшском районе - 10 личных дел (назначение в период с 03.2022г. по 02.2024г.)	апрель	Казадаева Н.Н.	Врубель Ю.В.
14.3.	Предоставление ЕЖКВ ветеранам боевых действий, проживающим в Полярнозоринском районе - 10 личных дел (назначение в период с 03.2022г. по 02.2024г.)	июнь	Казадаева Н.Н.	Кулешова Е.С.
14.4.	Предоставление ЕЖКВ ветеранам боевых действий, проживающим в Терском районе - 10 личных дел (назначение в период с 03.2022г. по 02.2024г.)	май	Казадаева Н.Н.	Федорова Е.Л.
14.5.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты сотрудникам Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, проживающие в Кандалакшском районе (5 дел)	май	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.

14.6.	Предоставление денежных выплат беременным женщинам, кормящим матерям, детям в возрасте до трех лет, проживающим в Кандалакшском районе (5 дел)	июнь	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
14.7.	Предоставление меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты сотрудникам УМВД РФ, проживающим на территории Ковдорского района (10 личных дел)	июнь	Полежаева М.М.	Содатова Е.К.
14.8.	Предоставление меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты сотрудникам УМВД РФ, проживающим на территории Полярнозоринского района (10 личных дел)	июнь	Полежаева М.М.	Набиева Г.В.
14.9.	Предоставление меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты сотрудникам УМВД РФ, проживающим на территории Кандалакшского района (10 личных дел)	июнь	Полежаева М.М.	Нехорошева Н.М.
14.10.	Проверка предоставления отчетов наставников за 2023 год	июнь	Гордеева Г.В. Цимерман Н.А.	
14.11.	Контроль за предоставлением информации согласно соглашений «Об информационном взаимодействии»	постоянно	Гурина В.Н.	Касьянова В.А.
14.12.	Контроль над соблюдением специалистами учреждения техники безопасности, противопожарной, электробезопасности	постоянно	Прокопьева Т.А.	начальники отделов ответственные за противопожарную безопасность
14.13.	Эксплуатация информационных систем и контроль безопасности защищаемой информации	постоянно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
14.14.	Контроль над корректностью настроек средств защиты информации	постоянно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
14.15.	Контроль над обеспечением резервного копирования информации	постоянно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
14.16.	Проверка обеспечения защиты информации	по плану проверок	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.

Заместитель директора

И.А.Дробышева

ГРАФИК
работы консультационно-информационных пунктов
по вопросам предоставления мер социальной поддержки, субсидий на оплату ЖКУ
на 1 квартал 2024 года

№ п/п	Наименование населенного пункта	Дата приема	Время приема	Ответственный
1	Кандалакшский район г. Кандалакша, ул. Наймушина д.21 помещение ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»	по согласованию	12:00	Казадаева Н.С. Полежаева М.М.
2	Терский район п.г.т. Умба, ул. Совхозная, д. 16А помещение ГОАУСОН «Терский КЦСОН»	Третий вторник месяца	11:00	Полежаева М.М. Марьина С.В.
3	г. Полярные Зори с подведомственной территорией г. Полярные Зори, ул. Ломоносова, д. 4А помещение ГОАУСОН «Полярнозоринский КЦСОН»	Последний вторник месяца	13:30	Полежаева М.М.. Гаврилова Н.И.
4	Ковдорский район г. Ковдор, ул. Коновалова, д.24 помещение ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»	Третий четверг месяца	14:00	Жевнерева Т.В.
5	Ковдорский район нп. Енский, ул. Школьная. д.5 помещение дневного отделения ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН» с жителями с. Ена, н.п. Куропта, н.п. Риколатва	По согласованию с ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»	12:00	Жевнерева Т.В.

График личного приема директора учреждения и начальников отделов (по предварительной записи)

Структурное подразделение	День приема	Часы приема
г. Кандалакша	каждый понедельник	14.15 до 16.00
г. Ковдор	второй вторник месяца	12.00 до 13.30
г. Полярные Зори	вторая среда месяца	11.00 до 12.30
пгт. Умба	второй четверг месяца	11.00 до 12.30