

Утверждаю

И.о. директора  
ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН»  
*Дробышева И.А.* Дробышева

30 сентября 2024 года



**ГОКУ «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

**План работы на 4 квартал 2024 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Исполнители
	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Организационно-правовые мероприятия</b>			
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.Н. 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.Н. Гордеева Г.В.
1.6.	Подготовка обоснования цен и технического задания на проведение аукционов и запросов котировок цен	в установленные сроки	Дробышева И.А. Русанова И.Ю. Гурина В.Н.	Максимова О.В. Уразов Д.Ф.
1.7.	<i>Гражданская оборона, пожарная безопасность, охрана труда, мероприятия по противодействию коррупции и антитеррористической безопасности в учреждении</i>			

1.7.1.	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности	по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие	Цимерман Н.А.	Русанова И.Ю. Казадаева Н.Н. Жевнерева Т.В. Врубель Ю.В. Мокшина О.В.
1.7.2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Прокопьева Т.А.
1.7.3.	Проведение обучения работников охране труда и проверка знаний требований охраны труда	в соответствии с Планом мероприятий	Прокопьева Т.А.	
1.7.4.	Проведение инструктажей по охране труда	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Прокопьева Т.А. Жевнерева Т.В. Врубель Ю.В. Казадаева Н.Н. Мокшина О.В.
1.7.5.	Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике	ноябрь	Прокопьева Т.А.	
1.8.	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.Н.
<b>2.</b>	<b>Повышение квалификации специалистов</b>			
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.Н. 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.Н.	специалисты отделов
<b>3.</b>	<b>Работа с обращениями граждан</b>			
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 3 квартал 2024	октябрь	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.	
<b>4.</b>	<b>Взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, населением</b>			
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.Н. 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.Н. Гурина В.Н.
<b>5.</b>	<b>Работа комиссий</b>			
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
<b>6</b>	<b>Постоянно-действующие совещания и семинары</b>			
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	Аверичева М.В.	

		понедельник		
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
6.4.	Организация личного приема граждан директором учреждения (по предварительной записи):		Аверичева М.В. Дробышева И.А. Полежаева М.М. Казадаева Н.Н. Жевнерева Т.В.	
	г. Кандалакша	каждый понедельник		
	г. Ковдор	По утвержденному графику (приложение № 2)		
	г. Полярные Зори			
	н.г.п. Умба			
сп.Алакуртти, нп. Нивский, нп.Зареченск, нп. Лесозаводский, пгт. Зеленоборский, нп. Африканда, нп.Зашеек	по мере необходимости			
<b>7.</b>	<b>Работа со СМИ (газеты, радио, телевидение, Интернет) по информированию населения</b>			
7.1.	Информирование населения об изменениях в законодательстве в части предоставления мер социальной поддержки и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о нововведениях в сфере предоставления государственных услуг	по мере необходимости	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Казадаева Н.Н.
7.2.	Подготовка информации для размещения в районных СМИ, на Интернет-сайтах: Министерства труда и социального развития МО, районных администраций, Кандалакшского межрайонного ЦСПН, социальных сетях	в соответствии с медиа-планом учреждения	Гурина В.Н.	Соколова Е.В. Жевнерева Т.В. Полежаева М.М. Казадаева Н.Н.
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.Н.
<b>8.</b>	<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>			
8.1.	Составление и предоставления годовой отчетности об исполнении бюджета за 9 месяцев 2024 года в соответствии приказом Министерства 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»	В ПК «Свод-Смарт» 07.10.2024г.	Русанова И.Ю.	
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.	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.
8.5.	Внесение предложений для рассмотрения на расширенном аппаратном совещании	по мере необходимости	Русанова И.Ю.	
8.6.	Поддержка в актуальном состоянии в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н. информации об учреждении в сети интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	постоянно	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В.
8.7.	Проведение закупочных процедур в 4 квартале 2024 года в целях обеспечения непрерывной деятельности учреждения начиная с 01 января 2025 года	После доведения ЛБО	Андреева Е.В.	Максимова О.В.
8.8.	Внесение предложений для рассмотрения на заседании Контрактной службы	по мере необходимости	Андреева Е.В.	Максимова О.В.
<b>9.</b>	<b>Информационно – аналитический отдел</b>			
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. Тихонова Е.Д. Удод А.Н.
9.4.	Подготовка отчета об эффективности деятельности учреждения за 3 квартал 2024 года	до 5 октября	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.	Размещение информации о АГСП на основании Социального контракта в СМИ, социальных сетях	согласно плану мероприятий	Гурина В.Н.	Соколова Е.В.
9.8.	Направление отчета о мероприятиях, проведенных на базе пространства	до 5 октября	Гурина В.Н.	Соколова Е.В.

	«СОПКИ.СЕМЬЯ» с.Алакуртти в Министерство труда и социального развития Мурманской области			
<b>10</b>	<b>Кандалакшский отдел по предоставлению мер социальной поддержки</b>			
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. Солдатова Е.К. Врубель Ю.В.
10.4.	Обследование социально-бытовых условий проживания малоимущих граждан, ветеранов войны, составление актов обследования.	по мере необходимости	Полежаева М.М.	Врубель Ю.В. Минина Н.А. Шаталова О.Н. Тихонова С.В. Плинова А.С. Горчакова Н.Е.
10.5.	Составление отчетов и заявок на финансирование	в установленные сроки	Полежаева М.М.	Специалисты отдела
10.6.	Предоставление отчетов специалистов о работе за прошедший квартал (для определения показателей эффективности)	до 10 октября	Полежаева М.М.	Специалисты отдела
10.7.	Обновление информации, размещенной на информационных стендах учреждения	по мере необходимости	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Врубель Ю.В. Горчакова Н.Е.
10.8.	Проведение «Учебного часа»: - г. Кандалакша - г. Полярные Зори - пгт. Умба	последняя пятница месяца	Полежаева М.М.	Набиева Г.В. Врубель Ю.В. 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.	Плинова А.С. Шаталова О.Н. Левитская А.С. 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. Врубель Ю.В. 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. Врубель Ю.В.
10.13.	Участие в мероприятиях согласно плану работы по информированию граждан об АГСП СК	согласно плану мероприятий	Полежаева М.М.	Тихонова С.В. Галыгина В.Ю. Врубель Ю.В. Нехорошева Н.М. Минина Н.А. Горчакова Н.Е.
10.14.	Проведение встречи и личного приема граждан в многофункциональном пространстве «СОПКИ.СЕМЬЯ» с. Алакуртти	согласно плану мероприятий	Полежаева М.М.	
<b>11</b>	<b>Ковдорскийотдел по предоставлению мер социальной поддержки</b>			
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 10 октября	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.
<b>12</b>	<b>Отдел жилищных субсидий</b>			
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.Н.	
12.3.	«Учебный час» со специалистами по вопросам основной деятельности,	последняя пятница	Казадаева Н.Н.	Сеньковская Н.В.

	ознакомление с новыми нормативно-правовыми актами, проведение обучения специалистов по вопросам предоставления ККР, ЕЖКВ и субсидий на оплату ЖКУ	месяца		Кулешова Е.С. Уразова С.В. Федорова Е.Л. Слипенская Н.А.
12.4.	Работа с письмами и обращениями граждан	постоянно	Казадаева Н.Н.	Федорова Е.Л. Слипенская Н.А. Борщева В.В.
12.5.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Казадаева Н.Н.	
12.6.	Предоставление отчетов специалистов о работе за прошедший квартал (для определения показателей эффективности)	до 10 октября	Казадаева Н.Н.	специалисты отдела
12.7.	Обновление информации, размещенной на информационных стендах учреждения	по мере необходимости	Казадаева Н.Н.	
12.8.	Составление отчетов и заявок на финансирование	в установленные сроки	Смирнова Л.А. Сеньковская Н.В. Слипенская Н.А. Федорова Е.Л.	
12.9.	Подготовка информации для размещения в СМИ в соответствии с медиапланом работы учреждения на 2024 год	согласно медиаплану	Казадаева Н.Н.	
12.10.	Участие в мероприятиях посвященных «Году семьи»	согласно плану мероприятий	Казадаева Н.Н.	специалисты отдела
12.11.	Проведение встречи и личного приема граждан в многофункциональном пространстве «СОПКИ.СЕМЬЯ» с.Алакуртти	согласно плану мероприятий	Казадаева Н.Н.	
<b>13</b>	<b>Мероприятия по реализации государственных полномочий (по всем отделам)</b>			
13.1.	Назначение и выплата социальных пособий, компенсационных выплат, жилищных субсидий, социальной доплаты к пенсии и т.д.	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. 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	Проведение встречи и личного приема граждан в многофункциональном пространстве «СОПКИ.СЕМЬЯ» с.Алакуртти	согласно плану мероприятий	Дробышева И.А.	Гордеева Г.В. Казадаева Н.Н. Полежаева М.М.
<b>14</b>	<b>Партнерские проверки, контроль</b>			
14.1.	Предоставление субсидии на оплату ЖКУ гражданам, проживающим на территории Ковдорского района – 8 личных дел (обратившихся впервые в период с 01.01.2024г. по 30.09.2024г.)	ноябрь	Казадаева Н.Н.	Кулешова Е.С.
14.2.	Предоставление субсидии на оплату ЖКУ гражданам, проживающим в Кандалакшском районе – 8 личных дел (обратившихся впервые в период с 01.01.2024г. по 30.09.2024г.)	декабрь	Казадаева Н.Н.	Федорова Е.Л.
14.3.	Предоставление субсидии на оплату ЖКУ гражданам, проживающим в Полярнозоринском районе – 8 личных дел (обратившихся впервые в период с 01.01.2024г. по 30.09.2024г.)	октябрь	Казадаева Н.Н.	Оленева Ю.И.
14.4.	Предоставление субсидии на оплату ЖКУ гражданам, проживающим в Терском районе – 8 личных дел (обратившихся впервые в период с 01.01.2024г. по 30.09.2024г.)	ноябрь	Казадаева Н.Н.	Слипенская Н.А.
14.5.	Предоставление регионального единовременного пособия при поступлении ребенка в 1 класс (по Кандалакшскому району, 5 дел за 2024 год)	ноябрь	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
14.6.	Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии гражданам, проживающим на территории Кандалакшского района (5 дел за период с 01.01.2024 по 31.08.2024)	ноябрь	Жевнерева Т.В.	Тахтамирова М.П.
14.7.	Приостановление/прекращение региональной социальной доплаты к пенсии гражданам, проживающим на территории Полярнозоринского района (10 личных дел по списку)	ноябрь	Полежаева М.М.	Солдатов Е.К.
14.8.	Приостановление/прекращение региональной социальной доплаты к пенсии гражданам, проживающим на территории Ковдорского муниципального округа (10 личных дел по списку)	ноябрь	Полежаева М.М.	Набиева Г.В.
14.9.	Приостановление/прекращение региональной социальной доплаты к пенсии гражданам, проживающим на территории Кандалакшского района (10 личных дел по списку)	ноябрь	Полежаева М.М.	Врубель Ю.В.
14.10.	Проверка личных дел получателей АГСП на основании СК по Кандалакшскому и Терскому районам за 2022, 2023 г.г.	ноябрь-декабрь	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Гордеева Г.В.
14.11.	Контроль за предоставлением информации согласно соглашений «Об информационном взаимодействии»	постоянно	Гурина В.Н.	Тихонова Е.Д.

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	согласно плану проверок	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.

**ГРАФИК**  
**работы консультационно-информационных пунктов**  
**по вопросам предоставления мер социальной поддержки, субсидий на оплату ЖКУ**  
**на 4 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.
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.
4	Ковдорский район г. Ковдор, ул.Коновалова, д.24 помещение ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»	Третий четвергмесеца	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