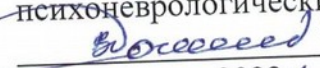


УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУСОН «Карачевский
 психоневрологический интернат»

 В.В. Роговой
 «16» января 2023г.

**План
 работы ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»
 на 2023 год.**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные лица
I. Общие мероприятия			
1.	Совещание руководителей структурных подразделений и специалистов по подведению итогов работы учреждения и планированию деятельности на 2023 год.	18.01.2023 г.	Директор, руководители подразделений, специалисты
2.	Разработка плана работы ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат» на 2023 год	До 25.01.2023	Директор, руководители подразделений, специалисты
3.	Разработка, согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2023 г.	До 15.02.2023	Гл. бухгалтер
4.	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность	Ежеквартально до 10 числа	Гл. бухгалтер
5.	Ежемесячная, ежеквартальная сдача отчетов в ОСФР, Росстат, ФНС	Ежемесячно до 15 числа, ежеквартально до 20 числа	Гл. бухгалтер, ведущий экономист
6.	Отчетность по выполнению государственного задания.	Ежемесячно в последний рабочий день	Директор, главный бухгалтер
7.	Разработка, корректировка приказов, локальных распорядительных документов на 2023 год	До 01.02.2023	Директор, спец. по кадрам
8.	Разработка и размещение в ЕИС плана – графика закупок на финансовый 2024 год	До 30.12.2023	Спец. по торг.
9.	Заключение договоров на оказание услуг по обслуживанию технических средств, по осуществлению жизнедеятельности и обеспечению безопасности, по совершенствованию материально технической базы учреждения	до 20.01.2023	Директор, главный бухгалтер, спец. по торгам
10.	Ведение реестра контрактов по 44-ФЗ и реестра договоров по 223-ФЗ и их исполнение	В течении года	Спец. по торгам
11.	Работа в «Электронный магазин Брянской области», работа в электронном магазине «Закупки 32»	В течении года	Спец. по торгам
12.	Проведение учебы и инструктажей	до 01.04.2023	Специалист по охране

	работников по охране труда		труда
13.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда	В течение года по отдельному плану	Специалист по охране труда
14.	Проведение учебы и инструктажей по обеспечению пожарной безопасности учреждения	В течение года	Заместитель директора
15.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора
16.	Подготовка учреждения к плановым проверкам надзорными органами и структурами: Роспотребнадзор ОНДПР	до 30.01.2023 до 01.09.2023	Заместитель директора, специалисты, руководители подразделений учреждения
17.	Организация и проведение мероприятий по антитеррористической безопасности учреждения	По отдельному плану	Зам. директора
18.	Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	По отдельному плану	Спец. по кадрам
19.	Проведение санитарно-гигиенического обучения работников учреждения	Октябрь	Старшая медсестра
20.	Подготовка отчетов и планов работы	В течение года	Заместитель директора, главный бухгалтер, медработники, специалисты
21.	Списание основных средств непригодных к дальнейшей эксплуатации и не подлежащих восстановлению	В течение года	Нач. хоз. отдела, материально – ответственные лица, бухгалтерия, комиссия
22.	Проведение капитального ремонта крыши жилого корпуса №3	Январь-март	Директор
23.	Проведение капитального ремонта АПС и СОУЭ в зданиях интерната	II кв.	Директор
24.	Проведение годовой инвентаризации основных средств учреждения	Декабрь	Гл. бухгалтер, бухгалтер Головина С. В.
25.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт жилого корпуса №6	Январь	Директор
26.	Проведение в рамках региональных программ, направленных на обеспечение безопасных и комфортных условий предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, мероприятий по оснащению учреждения необходимым оборудованием для жилых помещений и помещений общего пользования, в т.ч. для хранения вещей индивидуального пользования граждан, а также	В течении года	Ст. мед. сестра, Спец. по соц. работе

	специальным оборудованием, необходимым для создания безопасных условий для граждан, неспособных к самостоятельному передвижению		
27.	Организация работы по размещению граждан в жилых помещениях в соответствии с требованиями санитарно-эпидемических норм и правил, а также нормативами по обеспечению площадью жилых помещений, установленными в субъекте.	В течение года	Директор, ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
28.	Обеспечить питьевой режим с использованием питьевой кипяченой или бутилированной воды	01.04.2023	Ст. мед. сестра
II. Кадровая работа			
1.	Подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам	В течение года	Спец. по кадрам
2.	Проведение кадровой работы во взаимодействии с Центром занятости населения	В течение года	Спец. по кадрам
3.	Работа с единой цифровой платформе «Работа в России»	В течение года	Спец. по кадрам
4.	Разработка должностных инструкций работников учреждений с учетом профессиональных стандартов	В течение года	Спец. по кадрам
5.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации работников учреждения	В течении года	Директор, специалист по кадрам
6.	Проведение мероприятий по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.	В течение года	Спец. по кадрам
7.	Подготовка установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	В течение года	Спец. по кадрам
8.	Подготовка материалов на награждение работников к праздникам и памятным датам	В течение года	Спец. по кадрам
9.	Подготовка материалов на участие в конкурсе на звание «лучший работник учреждения Социального обслуживания»	Июль	Спец. по кадрам
10.	Организация воинского учета всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету, бронирование работников пребывающих в запасе	В течение года	Спец. по кадрам
III. Медицинская деятельность			
1.	Проведение медицинских осмотров получателей социальных услуг	Ежеквартально	Врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер

2.	Проведение углубленного медицинского осмотра получателей социальных услуг	3 кв.	Врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер
3.	Проведение диспансеризации определенных групп взрослого населения	4 кв.	ГБУЗ «Карачевская ЦРБ», фельдшер
4.	Организация работы по выполнению выданных ПСУ рекомендаций по их лечению по результатам диспансеризации	В течении года	Врач-терапевт, фельдшер
5.	Организация работы по своевременному выявлению ПСУ, нуждающихся в паллиативной помощи	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт
6.	Организация работы по обеспечению ПСУ, необходимыми лекарственными средствами для медицинского применения, в том числе для обезболевания	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, мед. сестра
7	Организация работы по своевременному направлению ПСУ на проведение медико-социальной экспертизы с целью установления группы инвалидности и актуализации реабилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА, с учетом состояния их здоровья и возраста	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, фельдшер
8.	Проведение мероприятий по совершенствованию взаимодействия с медицинскими организациями по обеспечению лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения ПСУ, имеющих право на получение государственной социальной помощи в части обеспечения лекарственными средствами	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, мед. сестра
9.	Диспансерное наблюдение ПСУ носителей брюшного тифа	2 кв., 4 кв.	Фельдшер
10.	Диспансерное наблюдение ПСУ носителей гепатита В и С	2 кв., 4 кв.	Фельдшер
11.	Диспансерное наблюдение и лечение ВИЧ-инфицированных больных	В течении года	Фельдшер
12.	Консультации ПСУ узких врачей-специалистов	В течении года	Зав. отделением, фельдшер
13.	Проведение флюорографического обследования ПСУ	Май, ноябрь	Фельдшер
14.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Постоянно	Зав. отделением, врач –психиатр, ВК
15.	Проведение ревакцинации против кароновирусной инфекции получателей социальных услуг	По графику	Фельдшер
16.	Проведение дезинсекции и дератизации помещений учреждения	Ежемесячно	Ст. мед. сестра
17.	Проведение лабораторных исследований	Ежеквартально	Ст. мед. сестра

	питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические показатели		
18.	Обеспечение инвалидов индивидуально подобранными ТСР в соответствии с ИПРА	В течении года	Фельдшер
19.	Обучение (инструктирование) вновь принятых работников организации по сопровождению инвалидов в помещениях учреждения и на прилегающей территории	В течении года	Фельдшер
20.	Организация медицинского профилактического осмотра работников учреждения	Февраль-март	Ст. мед. сестра
21.	Проведение освидетельствования получателей социальных услуг врачебной комиссией с участием врача-психиатра в целях решения вопроса недееспособности граждан	II кв.	Фельдшер
22.	Разработать схему обращения с медицинскими отходами	01.04.2023	Ст. мед. сестра
23.	Организовать работу по проведению зубопротезирования получателей социальных услуг	В течении года	Фельдшер
IV. Деятельность учреждения по оказанию социальных услуг			
1.	Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2023 год.	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
2.	Обеспечение внутреннего контроля качества оказания социальных услуг	Еженедельно	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
3.	Ведение регистра получателей социальных услуг в АС «АСП» на базе «АСУПД Тула»	Ежемесячно	Спец. по соц. работе
4.	Работа с получателями социальных услуг по исполнению ИППСУ	Ежеквартально	Спец. по соц. работе
5.	Работа с получателями социальных услуг по проведению мероприятий в рамках дневной занятости	По отдельному плану	Спец. по соц. работе, инструктор по труду, культорганизатор
6.	Изучение мнения получателей социальных услуг по удовлетворенности качеством оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте и странице в ВК	Ежемесячно	Спец. по соц. работе
7.	Продолжение работы по типизации получателей социальных услуг	В течении года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
8.	Выполнение мероприятий («дорожная карта») по развитию в Брянской области стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими	По плану (приказ ДССиДП №366 от 28.08.2020 г.)	Директор, спец. по соц. работе

	расстройствами, на 2020-2024 годы		
9.	Недопущение случаев помещения в интернат граждан при отсутствии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра и без предварительного рассмотрения возможности предоставления социального обслуживания на дому или в полустационарной форме в соответствии с нуждаемостью	Постоянно	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
10.	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	В течении года	Управляющий отделением подсобного хозяйства, инструктор по труду
11.	Организация работы по разработке программ и планов индивидуальной занятости получателей социальных услуг, включая мероприятия по социальной, трудовой, социальнокультурной реабилитации и адаптации	I кв 2023 г.	Спец. по соц. работе
12.	Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	В течении года	Спец. по соц. работе
13.	Осуществлять постоянный контроль за наличием мыла, полотенец и туалетной бумаги; контролировать санитарное состояние помещений	Еженедельно	Ст. мед. сестра
14.	Проводить изучение мнения получателей по удовлетворенности качеством условий оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте	Ежемесячно	Спец. по соц. работе
15.	Создание условий для обеспечения гражданам, проживающих в интернате права выбора и получения услуг по досуговой деятельности и занятости вне учреждения	Постоянно	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе, инструктор по труду
16.	Приобретение оборудования и инвентаря по уходу в отделение милосердия	2 кв.	Ст. мед. сестра
17.	Продолжить работу по получению образования получателей социальных услуг, в том числе получение профессиональной подготовки	В течении года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе,
18.	Выполнение плана мероприятий (дорожная карта) по улучшению проживания в ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»	По плану	Ответственные исполнители по приказу от 18.11.22 №106
V. Контрольно-аналитическая деятельность учреждения			
1.	Проведение мониторинга по внутреннему контролю качества	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе

	предоставления социальных услуг.		
2.	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
3.	Анализ индивидуальных программ реабилитации инвалидов на предмет выявления лиц, имеющих высокий или средний реабилитационный потенциал	Январь	Врач-психиатр, фельдшер
4.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
5.	Организация работы Попечительского совета	В течение года по отдельному плану	Председатель профсоюзного комитета
6.	Анализ выполнения государственного задания.	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер
7.	Проводить изучение мнения получателей по удовлетворенности качеством условий оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте	Ежемесячно	Спец. по соц. работе

VI. Информационная деятельность учреждения

1.	Информирование о деятельности учреждения посредством официального сайта и страницы в ВК: · отражение текущей деятельности · предоставление типовой и справочной информации · обновление графического и информационного наполнения сайта	В течение года	Директор, спец. по кадрам, спец. по соц. работе
2.	Информирование граждан, проживающих в учреждении, в доступной для них форме, а также членов их семей об их правах и обязанностях, о мероприятиях по совершенствованию деятельности учреждения	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
3.	Обеспечение открытости и доступности информации об интернате и об осуществляемой им деятельности в сети «Интернет»	постоянно	Спец. по соц. работе
4.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»	В течение года	Нач. хоз. отдела, спец. по кадрам, спец. по соц. работе
5.	Информирование населения в СМИ о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам
6.	Информирование службы занятости населения о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам
7.	Переписка с органами власти, организациями по вопросам касающимся	В течение года	Директор, Спец. по кадрам

деятельности учреждения			
VII. Организация и проведение социально - культурных мероприятий			
1.	Проведения мероприятий для получателей социальных услуг в праздничные дни (концерты, дискотеки, конкурсы)	Ежемесячно по отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
2.	Проведение Дня именинника	Ежемесячно по отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
3.	Организация и проведение концертов с приглашение творческих коллективов	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
4.	Организация и проведение богослужения в церковные праздники	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
5.	Проведение занятий по интересам	Еженедельно по отдельному плану	культорганизатор
6.	Организация и проведение игр, турниров, соревнований	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
7.	Организация и проведение экскурсий по культурным и памятным местам	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
8.	Выезд за пределы учреждения на культурно-зрелищные мероприятия	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культорганизатор, младший воспитатель
VIII. Ремонтно-хозяйственные работы и развитие материально-технической базы учреждения.			
Территория			
1.	Уборка и благоустройство территории учреждения (мусор, снег, грязь)	В течении года по мере необходимости	Нач. хоз. отдела
2.	Разборка конструкций здания овощехранилища	Апрель-сентябрь	Нач. хоз. отдела
3.	Сортировка и вывоз ТБО	Ежедневно	Нач. хоз. отдела
4.	Спил деревьев угрожающих зданиям и коммуникациям	Апрель-сентябрь	Нач. хоз. отдела
8.	Дооборудование территории камерами наружного видеонаблюдения	Апрель-июнь	Зам. директора
9.	Покраска бордюров и деревьев, центральных ворот	Апрель	Нач. хоз. отдела
10.	Уход за цветочными клумбами	Апрель - сентябрь	Инструктор по труду
11.	Скос травы на территории и стрижка кустарников на аллеях	Июнь	Нач. хоз. отдела
12.	Вывоз с территории учреждения и сдача металлолома.	Октябрь	Зам. директора
13.	Ремонт беседок и уличных скамеек	Май-июль	Нач. хоз. отдела
14.	Очистка зон санитарной охраны	Май-июль	Зам. директора

	артезианских скважин от растительности		инженер
15.	Очистка территории очистных сооружений от растительности	Август-сентябрь	Зам. директора, инженер
16.	Уборка складских подсобных помещений	Апрель - май	Материальноответственные
Ремонт зданий интерната, замена мебели и оборудования			
Столовая			
1.	Произвести переоснащение помещений и цехов пищеблока в соответствии с санитарными нормами	01.04.2023	Зам. директора, нач. хоз. отдела
2.	Ремонт и покраска цоколя здания столовой	Май- июнь	Нач. хоз. отдела
3.	Выполнить ремонт приточно-вытяжной вентиляции	01.04.2023	Зам. директора
4.	Ликвидировать повреждения поверхности пола в обеденном зале	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
5.	Установка бактерицидного оборудования в варочном цехе на раздаче	01.04.2023	Зам. директора
6.	Произвести замену обеденных столов на новые	1-е полугодие	Нач. хоз. отдела
Баня-прачечная			
1.	Ремонт потолка в раздевалке бани	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
2.	Ремонт действующей вытяжной вентиляции в прачечной	01.04.2023	Зам. директора
3.	Устройство местной системой вытяжной вентиляции в цехе №1 прачечной	01.04.2023	Зам. директора
4.	Косметический ремонт помещений бани-прачечной	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
5.	Замена окон в прачечной	Сентябрь-октябрь	Нач. хоз. отдела
6.	Замена линолеума в комнате выдачи белья	Май	Нач. хоз. отдела
7.	Ремонт цоколя	Июнь	Нач. хоз. отдела
8.	Очистка от деревьев и растительности территории вдоль забора за баней-прачечной	Август	Нач. хоз. отдела
9.	Ремонт душевых устройств в помещении бани	Март	Зам. директора
10.	Устройство гардероба	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
11.	Демонтаж калорифера	Март	Зам. директора
Жилые корпуса			
1.	Покраска оборудования, радиаторов отопления, водопроводных труб в корпусе №7	Май-июнь	Нач. хоз. отдела
2.	Ремонт и покраска стен, покраска оконных рам, покраска пола в корпусе №7	Апрель-сентябрь	Нач. хоз. отдела
3.	Ремонт цоколя в корпусе №1, №2, №3, №7	Май- июнь	Нач. хоз. отдела
4.	Оборудовать в жилых корпусах туалетные комнаты закрытыми кабинами, душевые – установками с закрытыми кабинами	01.04.2023	Зам. директора, нач. хоз. отдела
5.	Установка фурнитуры в кабины туалетов	01.04.2023	Зам. директора,

	и душевых (вешалки для полотенец, полочки для умывальных принадлежностей, скамьями для умывальных принадлежностей, держателями для туалетной бумаги)		нач. хоз. отдела
6.	Установка сидений на унитазаы в туалетах жилых корпусов	01.04.2023	Зам. директора
7.	Устранение следов протекания атмосферных осадков в жилых корпусах	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
8.	Произвести ремонт стен в коридоре корпуса №8	01.04.2023	Нач. хоз. отдела
9.	Установка бактерицидного оборудования в раздаточных корпусах №№5, 8	01.04.2023	Зам. директора
10.	Замена мебели в корпусах №№2,3,7	Апрель-октябрь	Нач. хоз. отдела
Административное здание			
1.	Произвести косметический ремонт административного здания	Июнь	Нач. хоз. отдела
Медпункт			
1.	Перенос выключателей открытых бактерицидных облучателей в процедурной и в перевязочной	01.04.2023	Нач. хоз. отдела ст. мед. сестра
2.	Закрепить козырек к зданию	Март	Нач. хоз. отдела
Центральный склад			
1.	Оборудовать склад холодным, горячим водоснабжением, канализацией	Июнь - август	Инженер
2.	Покраска окон на здании склада		
Мастерская			
1.	Ремонт кровли мастерской	Май-июнь	Нач. хоз. отдела
2.	Побелка стен в мастерской	Май-июнь	Нач. хоз. отдела
Котельная			
1.	Демонтаж старого оборудования системы газоудаления из помещения котельной	Июль	Зам. директора
2.	Замена газового счетчика	2-е полугодие	Зам. директора
3.	Разработка проектной документации на теплообменник	2023	Директор
4.	Текущий ремонт помещений котельной	Июнь-август	Нач. хоз. отдела
5.	Химическая промывка теплообменника	Июнь-август	Зам. директора, инженер
6.	Замена задвижек	Апрель-май	Зам. директора, инженер
7.	Очистка баков-накопителей горячей воды от ржавчины	Июнь	Зам. директора, инженер
8.	Ремонт задвижек на котлах	Июнь-август	Зам. директора, инженер
9.	Ремонт сетевых насосов и насосов ГВС	Июнь-август	Зам. директора, инженер
10.	Ремонт и проверка приборов котельной (ЦСМ)	Июль	Зам. директора
11.	Переаттестация операторов газовой котельной	Август	Зам. директора
12.	Техническое обслуживание водоумягчительной установки	Июль	Зам. директора, инженер
13.	Техническое обслуживание водоподготовительной установки	Июнь	Зам. директора, инженер

12.	Ревизия электрооборудования котельной	Июль	Зам. директора, инженер
13.	Обследование дымоотводящих устройств	Июль	Зам. директора
Теплотрасса			
1.	Ревизия задвижек на теплотрассе и корпусах	Июнь-август	Зам. директора, инженер
2.	Утепление теплотрассы на отдельных участках	Июнь-август	Зам. директора, инженер
3.	Установка на вводах в корпуса регулировочных шайб	Июнь-август	Зам. директора, инженер
4.	Промывка системы отопления с последующей опресовкой	Май - июнь	Зам. директора, инженер
5.	Ремонт теплотрассы и труб водоснабжения к корпусу №1	Май - июнь	Зам. директора, инженер
Водоснабжение			
1.	Ревизия запорной арматуры холодного и горячего водоснабжения	Июнь - август	Зам. директора, инженер
2.	Ремонт кровли артезианских водозаборных скважин	Июнь - август	Зам. директора, инженер
3.	Утепление артезианских водозаборных скважин	Октябрь	Зам. директора, инженер
4.	Ремонт центрального колодца системы водоснабжения	Июнь - август	Зам. директора, инженер
5.	Произвести герметизацию места ввода силового электрического кабеля в шахту скважины	01.04.2023	Зам. директора, инженер
6.	Ремонт артезианской водозаборной скважины №2	2023	Зам. директора
7.	Замена задвижек на артезианских водозаборных скважинах	Июнь - август	Зам. директора, инженер
8.	Произвести очистку внутренней поверхности водонапорной башни и промывку водонапорной башни	2023	Зам. директора
Канализация			
1.	Выполнить ремонт канализационного коллектора	Май-июнь	Зам. директора, инженер
2.	Ремонт приемного колодца	Май-июнь	Зам. директора, инженер
3.	Ревизия насосов на очистных сооружениях	Апрель, Октябрь	Зам. директора, инженер
4.	Промывка канализационного коллектора	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
5.	Очистка и установка «ловушек» в канализационных колодцах возле корпусов	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
6.	Ремонт лотков на отдельных участках очистных сооружений	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
Электроснабжение			
1.	Проверка средств защиты	Май-июль	Зам. директора, инженер
2.	Замеры сопротивления молниезащиты, заземления, изоляции	Май-июль	Зам. директора
3.	Ревизия вводных электрорубильников	Июнь-август	Зам. директора, инженер

4.	Установить светильники с датчиками движения на зонах санитарной охраны 1 пояса водозаборной скважины	01.04.2023	Зам. директора
5.	Установить сигнальный звонок на артезианских водозаборных скважинах	01.04.2023	Зам. директора
Автотранспорт			
1.	Техническое обслуживание автотранспорта	График ТО	Зам. директора, закрепленный водитель
2.	Подготовка автотранспорта к диагностике и техническому осмотру	График	Зам. директора, закрепленный водитель
3.	Подготовка автотранспорта к эксплуатации в зимних условиях	Октябрь	Зам. директора, закрепленный водитель
4.	Страхование автотранспорта по ОСАГО	В течение года	Заместитель директора

