

**План работы Хасалиевой К.А.- уполномоченного по жилищно-бытовым вопросам.**

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<p>1. Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Хасалиева К.А. Члены профкома</p>
<p>2. Сбор документов и оформление заявки на санаторно-курортное лечение сотрудников школы.  Организация учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Председатель ЛПУ</p>
<p>3. Следить за выплатой пособий, и оплатой листов нетрудоспособности  Оказание методической и практической помощи членам в подготовке документов для постановки на жилищный учет</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Хасалиева К.А.</p>
<p>4. Проконтролировать своевременное прохождение медосмотра работниками школы  Организация посещения заболевших членов Профсоюза.</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Члены профкома Шк. Медсестра</p>
<p>5. Совместно с администрацией оказывать помощь в выделении льготных кредитов (ипотечных кредитов)</p>	<p>Январь</p>	<p>Асанаева С.М.</p>
<p>6. Организация занятий с разъяснением жилищного законодательства.</p>	<p>февраль</p>	<p>Зайтаева Р.Д.</p>