**Алгоритм работы**

**по социальному мониторингу Кузбасса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Мероприятие** | **Исполнитель** |
| **До 5 числа месяца, следующего за отчетным** | Составление справки о проблемах предприятий (организаций) и представление ее председателю координационного совета | Председатель территориальной, городской, районной, первичной профсоюзной организации  |
| **До 10 числа месяца, следующего за отчетным** | Составление сводной справки о проблемах предприятий (организаций)по муниципальному образованию | Председатель Координационного совета |
| **До 11 числа месяца, следующего за отчетным** | Передача сводной справки и согласование с заместителем главы муниципального образования вопросов для включения в протокол социального рапорта | Председатель Координационного совета |
| **До 13 числа месяца, следующего за отчетным** | Подготовка проекта протокола социального рапорта, списка приглашенных на социальный рапорт | Заместитель Главы муниципального образования, председатель Координационного совета |
| **15-18 числа месяца, следующего за отчетным** | **Проведение социального рапорта у Главы муниципального образования** | **Глава муниципального образования, председатель координационного совета** |
| 18-19 числа месяца, следующего за отчетным | Передача копии протокола муниципального социального рапорта в Федерацию | Глава муниципального образования |
| До 23 числа месяца, следующего за отчетным | Составление карт социального мониторинга муниципальных образований | Председатель Федерации |
| **В сроки, согласованные с Губернатором Кемеровской области - Кузбасса** | **Доклад об итогах социального мониторинга** | **Председатель Федерации, Губернатор Кемеровской области – Кузбасса**  |