Приложение
к приказу директора учреждения
ГКУ УСЗН по г. Владимиру
от 06.04.2023 № 44

План работы
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на II квартал 2023 года.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения мероприятий	Ответственные за исполнение мероприятий
1	2	3	4
I. Областные и городские мероприятия			
1	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам: -международный день освобождения узников из фашистских концлагерей; -мероприятия, повещенные 78 годовщине Победы в великой Отечественной войне; -день защиты детей; -день социального работника.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е. Кирсанова А.С.
2	Осуществление работы по привлечению благотворителей, спонсоров и волонтеров к участию в мероприятиях, направленных на поддержку многодетных и малообеспеченных семей, ветеранов ВОВ, пожилых людей, инвалидов и др.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е.
3	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения г. Владимира, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых людей и инвалидов.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.С.
4	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е.

II. Информационная деятельность. Формирование и поддержание имиджа учреждения.			
1	Организация и проведение встреч директора ГКУ УСЗН по г. Владимиру с населением.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г.
2	Подготовка проектов и выпуск: -информационных буклетов, листов, брошюр; - праздничных открыток, - благодарственных писем, -пригласительных билетов и пр.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е. Кирсанова А.С.
3	Подготовка и размещение информации о профильной деятельности учреждения и вопросам социальной поддержки населения: - в средствах массовой информации; - на информационных стендах отделов учреждения, отдела ЗАГС, детских поликлиниках, женских консультациях, ДОУ, общеобразовательных школах; - на сайте учреждения в информационной сети Интернет; - на средствах визуализации («Бегущая строка»).	В течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
4	Ведение консультативно-разъяснительной работы по мерам социальной поддержки населения, порядку назначения и расчета выплат (компенсаций).	В течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
5	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями по вопросам социальной поддержки отдельных категорий граждан (проведение совместных мероприятий, круглых столов, встреч и пр.)	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
6	Актуализация информации на сайте учреждения, социальных сетях «Одноклассники» и «Вконтакте», Telegram, на информационных стендах и пр.	В течение квартала	Начальники отделов и заведующие секторами

7	Мониторинг качества и доступности государственных услуг в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения г. Владимира.	В течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
8	Осуществление подомовых профилактических обходов отдельных групп населения, выявление нуждаемости, информирование граждан о возможности получения мер социальной поддержки.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е.
9	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации.	В течение квартала	Заместители директора Осипова Н.А.
10	Взаимодействие с представителями средств массовой информации.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора
11	Подготовка и проведение встреч с населением руководящего состава учреждения.	В течение квартала по отдельному плану	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Федотова В.В.
III. Организационно-управленческая деятельность			
Основная деятельность:			
1	Проведение планерок с участием заместителей директора, начальников отделов и заведующих секторами.	Еженедельно по понедельникам	Беряцкене Е.Г.
2	Проведение планерок, в том числе в формате видеоконференций, с участием директоров учреждений социального обслуживания.	Ежемесячно	Беряцкене Е.Г.
3	Ведение делопроизводства учреждения (ведение базы автоматизированной системы документооборота, анализ состояния исполнения контрольных документов, получение и отправление почтовой корреспонденции и др.).	Ежедневно	Фомина Т.Е.

4	Ведение документации учреждения в соответствии с номенклатурой дел.	Ежедневно	Начальники отделов и заведующие секторами
5	Работа с письменными (электронными) и устными обращениями граждан, контроль сроков исполнения.	Ежедневно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
6	Подготовка и направление запросов в Министерство социальной защиты населения Владимирской области (МСЗН) по вопросам разъяснения отдельных положений нормативно-правовых актов о порядке предоставления мер социальной поддержки учреждением.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Осипова Н.А.
7	Взаимодействие с компетентными органами, предприятиями, организациями по вопросам социальной поддержки населения, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также на основании соглашений с организациями об информационном обмене и взаимодействии.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
8	Подготовка информационных, статистических, аналитических материалов, отчетов, сводных реестров, ответов на запросы и письма МСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	По мере необходимости и согласно утвержденным планам работы отделов и секторов на 2 квартал 2023 года	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
9	Выполнение мероприятий по обеспечению доступности объектов учреждения и предоставляемых на них услуг для инвалидов.	В течение квартала согласно отдельному плану	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Федотова В.В. Кербенева Т.Е. Осипова Н.А.
10	Осуществление мероприятий по защите персональных данных согласно	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители

	Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».		директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
Организация работы:			
1	Организация работы по назначению ежемесячных выплат семьям с детьми.	В течение квартала	Заместители директора
2	Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, единовременной денежной выплаты при рождении ребенка.	В течение квартала	Заместители директора
3	Прием документов, формирование реестров на получение ежемесячной денежной выплаты детям-близнецам для передачи в городской фонд социальной поддержки.	В течение квартала	Заместители директора
4	Организация работы по назначению ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной денежной компенсации по коммунальным услугам многодетным семьям, ежемесячной денежной выплаты в течение учебного года многодетным семьям на проезд и питание, медикаменты и на оплату детей за содержание в детском саду, покупку школьной и спортивной формы.	В течение квартала	Заместители директора
5	Прием документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «Многодетная семья».	В течение квартала	Заместители директора
6	Организация работы по назначению выплат и компенсаций отдельным категориям гражданам, имеющим право на МСП из федерального и областного бюджета.	В течение квартала	Заместители директора

7	Организация работы по выдаче путевок в оздоровительные лагеря.	В течение квартала	Заместители директора
8	Организация работы по выдаче сертификатов на семейный отдых.	В течение квартала	Заместители директора
9	Организация работы по назначению выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта.	В течение квартала	Заместители директора
10	Прием, назначение, формирование, перерасчет ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным и пострадавшим от политических репрессий, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, гражданам старше 70, 80 лет, «Детям войны».	В течение квартала	Заместители директора
11	Предоставление единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах ЗАГСа.	В течение квартала	Заместители директора
12	Предоставление социального пособия на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.	В течение квартала	Заместители директора
13	Прием, назначение, формирование, перерасчет, формирование документов на выплату обманутым вкладчикам.	В течение квартала	Заместители директора
14	Прием, назначение и формирование выплаты почетным донорам.	В течение квартала	Заместители директора
15	Предоставление МСП в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданам платы за коммунальные услуги.	В течение квартала	Заместители директора
16	Предоставление государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Выполнение запросов через СМЭВ в	В течение квартала	Заместители директора

	Федеральные органы исполнительной власти (СФ РФ, Росреестр). Обработка заявлений с портала государственных услуг.		
17	Предоставление информации о денежных эквивалентах мер социальной поддержки и учету иных мер социальной поддержки при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера в целях установления социальной доплаты к пенсии и информационному обмену с отделением Социального фонда Российской Федерации по Владимирской области в целях установления социальных доплат к пенсии.	В течение квартала	Заместители директора
18	Организация работы по реализации законов о бесплатной юридической помощи.	В течение квартала	Заместители директора
19	Формирование списков (включая контрольных) и заявок.	По индивидуальным планам отделов	Заместители директора
20	Дополнительная индексация и перерасчет размеров МСП, финансируемых из областного бюджета.	В течение квартала	Заместители директора
21	Архивирование личных дел получателей по МСП.	По мере необходимости	Заместители директора
22	Перерасчеты размера ежемесячной денежной компенсации по жилищным и коммунальным услугам в связи с изменениями тарифов и нормативов.	В течение квартала	Заместители директора
23	Организация работы по актуализации и оптимизации работы в «ЭСРН».	В течение квартала	Заместители директора
24	Оформление в оперативном порядке в форме заявок замечаний, ошибок в ЭСРН и направления их в МСЗН.	В течение квартала	Заместители директора
25	Прием граждан, постоянно проживавших на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Владимирской	В течение квартала	Заместители директора

	области в экстренном массовом порядке в 2022 году, для оказания единовременной материальной помощи.		
26	Организация работы по приему и оформлению документов для выдачи жилищного сертификата и единовременной выплаты на приобретение имущества в соответствии с Постановлением администрации Владимирской области от 18.11.2022 № 781 «О реализации во Владимирской области мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории».	В течение квартала	Заместители директора
27	Организация работы по осуществлению выплат добровольцам, мобилизованным, военнослужащим, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, лицам, командированным на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, и членам их семей, в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 № 118, от 10.10.2022 № 156, от 04.04.2022 № 38, от 01.11.2022 № 203, от 27.05.2022 № 70.	В течение квартала	Заместители директора
28	Организация работы по оказанию помощи семьям граждан, участвующих в СВО в соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 20.02.2023 № 88 «Об алгоритме работы с семьями участников специальной военной операции».	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
29	Организация работы по осуществлению выплат субсидий отдельным категориям граждан при догазификации в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от	В течение квартала	Заместители директора

	28.02.2023 № 109.		
30	Подготовка и представление отчетов, анкет, мониторингов и др.	В течение квартала	Заместители директора руководители отделов и секторов
31	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	В течение квартала	Федотова В.В.
32	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, формирование личных дел получателей субсидий, перерасчет размеров назначенных гражданам субсидий в связи с изменением величины прожиточного минимума, а также региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли собственных расходов граждан. Проверка соблюдения законности предоставления и правильности выполнения расчетов гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	В течение квартала	Федотова В.В.
33	Расчёт и проверка размеров предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в двух программах, формирование личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	В течение квартала	Федотова В.В.
34	Обработка и анализ данных о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги, регистрации смерти граждан, детских пособиях и иных социальных выплатах.	Ежемесячно	Федотова В.В.
35	Проведение выездного приема граждан по вопросам получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в пригородных территориях МО город Владимир.	Согласно утвержденному плану-графику	Федотова В.В.

36	Формирование личных дел получателей МСП с набором необходимых документов. Ввод информации в базу данных ПО «Регистр», АИС «Социальная защита», КАИС «ЭСРН». Программа ОЖС.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В.
37	Сверка сведений о застрахованных лицах, содержащихся в информационных ресурсах СФ РФ и ГКУ УСЗН по г. Владимиру (ЕГИССО). Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
38	Выявление ошибок и недочетов в работе автоматизированных информационных систем (в том числе КАИС «ЭСРН), формирование отчетов (замечаний) в электронном виде.	Постоянно	Заместители директора Федотова В.В.
39	Обновление баз данных получателей мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством по областным и федеральным полномочиям, областного банка данных получателей МСП, в том числе субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
40	Составление заявок о потребности учреждения в денежных средствах по федеральным и областным выплатам и формирование списков граждан на предоставление мер социальной поддержки, произведение расчетов и текущих выплат. Составление отчетов.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В. Акопова Т.В.
41	Индексация размеров социальных выплат.	По мере необходимости на основании вступивших в силу нормативно-правовых актов	Заместители директора
42	Организация работы по хранению дел получателей мер социальной поддержки.	Постоянно	Заместители директора Федотова В.В.

43	Осуществление мероприятий по обеспечению непрерывной работы ИСПДн и восстановлению работоспособности ИСПДн во внештатных и аварийных ситуациях.	Постоянно	Кирсанова А.С. Заместители директора Федотова В.В.
44	Работа со словарями тарифов, обновление, дополнение, изменение.	По мере поступления изменений тарифов	Заместители директора Федотова В.В.
45	Осуществление мероприятий по информационному обмену и взаимодействию с жилищно-коммунальными организациями. Осуществление информационного обмена и взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями и структурными подразделениями учреждения.	В течение квартала	Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
46	Направление файлов-запросов, получение и проверка данных из жилищно-коммунальных организаций о начисленных платежах за фактически потребленные ЖКУ, об изменении состава членов домохозяйства льготника, о наличии задолженности по оплате ЖКУ. Проведение сверки списков граждан приобретших социальный проездной билет с данными в БД «Регистр».	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
47	Обработка информации, предоставляемой жилищно-коммунальными организациями по фактически понесенным гражданами расходам на оплату ЖКУ.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В.
48	Работа со списками граждан, получающими ЕДВ по жилищно-коммунальным услугам, имеющим временную регистрацию.	Ежемесячно	Заместители директора
49	Взаимозачеты и проверка выплатных документов (списков) с узлом связи и ПАО Сбербанк России по начисленным и выплаченным суммам по федеральным и областным законам.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В.

50	Проверка данных (СНИЛС и кодов ФИАС) по получателям МСП, выплате и срокам обработки данных, выгружаемых в файлы для размещения в ГИС ЖКХ. Загрузка информации о получателях ЕДК на портал ГИС ЖКХ.	Ежемесячно	Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
51	Выдача получателям мер социальной поддержки удостоверений (свидетельств) установленного образца.	По мере необходимости	Заместители директора
52	Прием документов и выдача гражданам справок: - для назначения социальной стипендии; - для получения бесплатной юридической помощи в соответствии с приказом МСЗН от 23.07.2013 № 281 «Об утверждении формы заявления и справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (ей) для оказания бесплатной юридической помощи».	По мере необходимости	Заместители директора
53	Работа с общественными организациями и объединениями по вопросам социальной поддержки семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов. Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия, и социальной защиты детей и подростков, предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
54	Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2022 № 781.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
55	Работа с инвалидами и участниками ВОВ, вдовами участников ВОВ, тружениками тыла по выявлению нуждаемости ветеранов в посторонней помощи, стационарном лечении, улучшении жилищных условий, ремонте помещений.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.

56	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр», а также в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты).	Постоянно	Кербенева Т.Е.
57	Организация работы по проведению опроса (анкетированию) клиентских групп инвалидов и семей инвалидов (мониторинга) соблюдения положений Конвенции о правах инвалидов.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
58	Организация работы по реализации индивидуальной программы реабилитации, абилитации (ИПРА) инвалидов, детей-инвалидов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы. Ведение учета выписок из ИПРА, осуществление контроля за своевременным выполнением мероприятий, предусмотренных ИПРА.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
59	Содействие инвалидам в получении услуг, предоставляемых учреждением, сопровождение инвалидов на объектах учреждения, социальное сопровождение инвалидов.	В течение квартала	Заместители директора Федотова В.В. Кербенева Т.Е.
60	Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" разработка индивидуальных программ, предоставления социальных услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике социальных услуг в базу данных ПО «Регистр», организация социального сопровождения граждан, нуждающихся в помощи.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
61	Инвентаризация личных дел.	Согласно отдельным планам отделов	Заместители директора Федотова В.В.

62	Юридическое сопровождение решений по вопросам деятельности учреждения. Предоставление юридических консультаций по вопросам компетенции учреждения гражданам.	В течение квартала	Осипова Н.А.
63	Согласование и ведение реестра государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.	В течение квартала	Осипова Н.А. Акопова Т.В.
64	Ведение претензионной работы, осуществление мероприятий по взысканию сумм неосновательного обогащения, подготовка проектов досудебных уведомлений.	По мере необходимости	Заместители директора Осипова Н.А. Федотова В.В.
65	Подготовка материалов и документов в суд, письменных отзывов на судебные иски (обжалование решений судов); Участие в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Осипова Н.А.
66	Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Осипова Н.А.
67	Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет, корректировка информационных брошюр.	Постоянно По мере необходимости	Осипова Н.А.
68	Организация патронажа, заключение договоров доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.	По мере необходимости	Осипова Н.А.
69	Обобщение информации и составление отчетов о численности ветеранов Великой Отечественной войны, приобретении ветеранами ВОВ жилых помещений с	В течение квартала	Осипова Н.А.

	использованием единовременной денежной выплаты, проведении ремонта жилых помещений ветеранов.		
70	Проверка исполнения помощниками обязанностей, предусмотренных условиями заключенных с патронируемыми гражданско-правовых договоров о патронаже.	1 раз в 6 месяцев согласно отдельному плану	Кербенева Т.Е.
71	Подготовка приказов по кадровым вопросам; Ведение личных дел работников; Работа по оформлению: -приема, перевода, увольнения, отпусков работников; -документов по награждению работников; -пенсий работников учреждения. Работа по организации и ведению воинского учета категорий работников, подлежащих воинскому учету; Участие в работе тарификационной комиссии.	В течение квартала по мере необходимости	Фомина Т.Е.
72	Организация работы и анализ состояния документов по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
73	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда.	По мере необходимости	Беляков В.Н.
74	Проверка знаний по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
75	Обучение по оказанию первой медицинской помощи.	Постоянно	Беляков В.Н.
76	Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графику документооборота.	Ежедневно	Акопова Т.В.
77	Подсчет итогов по журналам операций и по главной книге; Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности; Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета;	Согласно утвержденному плану работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 2 квартал 2023 года	Акопова Т.В.

	Составление месячной и квартальной отчетности по мерам социальной поддержки; Составление месячной и квартальной отчетности, предоставление сведений о кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода; Инвентаризация кассы и БСО; Снятие остатков бензина у материально ответственных лиц; Учет финансового результата счет 040100000 «Финансовый результат учреждения».		
78	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	В течение квартала	Акопова Т.В.
79	Составление и предоставление в МСЗН реестров получателей МСП и заявок на финансирование выплат отдельным категориям граждан за счет средств областного и федерального бюджета; расчетов-обоснований финансирования расходов; сводных списков получателей МСП.	Согласно плану работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 2 квартал 2023 года	Акопова Т.В.
80	Подготовка расчетов и обоснований к бюджетным сметам, представление их на утверждение в МСЗН. Представление в МСЗН предложений по внесению изменений в показатели бюджетных смет, сводных списков (реестров) получателей мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, ожидаемой и дополнительной заявки на финансирование расходов по предоставлению МСП.	В течение квартала	Акопова Т.В.
81	Анализ исполнения бюджетной сметы по учреждению, по государственным казенным учреждениям социального обслуживания и сметы на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим	В течение квартала	Акопова Т.В.

	законодательством.		
82	Предоставление информации в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Владимира о количестве граждан, имеющих право на получение льгот на оплату ЖКУ.	В течение квартала	Акопова Т.В.
83	Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию г. Владимира.	Ежемесячно 1 числа	Акопова Т.В.
84	Предоставление информации о задолженности отдельных категорий населения (получающих льготы и субсидии) за ЖКУ в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Владимира.	Ежемесячно до 1 числа	Акопова Т.В.
85	Обобщение информации о расходовании ассигнований, выделенных из областного бюджета на реализацию областных и ведомственных целевых программ; о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы в областных ГКУСО.	В течение квартала	Акопова Т.В.
86	Информационное и техническое обеспечение деятельности учреждения: - Проведение профилактических работ, направленных на поддержание серверов учреждения в исправном состоянии; - Проведение мероприятий по модернизации средств вычислительной техники, системного программного обеспечения (операционных систем) согласно требованиям Роскомнадзора, защищенной сети передачи информации с использованием СКЗИ; - Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники; - Ввод в эксплуатацию нового оборудования и техники, программного обеспечения, средств защиты информации; - Проведение плановой инвентаризации основных средств и материальных запасов;	В течение квартала согласно плану работы отдела автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки на 2 квартал 2023 года	Кирсанова А.С.

	- Расширение ведомственной защищенности сети передачи информации с использованием СКЗИ VipNet (подключение двух АП в МФЦ); - Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за подписание документов в электронной форме (запросов в СМЭВ, государственных контрактов, платежных документов в СУФД и информации на сайте ГМУ, предоставление отчетов в органы статистики); - Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан; - Взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом МСЗН с целью заверения инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента; - Централизованное ведение справочников АИС и репликации их в районные ОСЗН; - Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения; - Осуществление перехода учреждения на использование отечественного офисного программного обеспечения; - Реализация мероприятий, направленных на формирование у работников учреждения необходимых навыков в использовании отечественного офисного программного обеспечения в работе.		
87	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов СИР, количестве запросов, направленных через СМЭВ, количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг; Подготовка отчетов об активности пользователей на сайте учреждения и	В течение квартала	Кирсанова А.С.

	размещаемых материалах.		
88	Осуществление мероприятий по информационному обмену и взаимодействию с жилищно-коммунальными организациями; Осуществление информационного обмена и взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями и структурными подразделениями учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
89	Редактирование и наполнение контентом официального сайта учреждения, отправление в электронном виде отчетов, запросов, ответов на обращения граждан и организаций, размещение документации о закупках на единой электронной площадке.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
90	Подготовка документации о проведении закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения.	В течение квартала	Шарова С.Ю. Акопова Т.В. Кирсанова А.С. Осипова Н. А.
91	Работа Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
92	Проведение анкетирования и подомового обхода отдельных категорий граждан (семей), обработка анкет, составление актов обследования и социальных паспортов, выявление нуждаемости семей (одиноких граждан), попавших в трудную жизненную ситуацию, оказание содействия гражданам (семьям) в решении вопросов выхода из трудной жизненной ситуации. Актуализация базы данных малообеспеченных семей на территории города Владимира.	В течение года	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
Участие в работе:			
1	- Координационных Советов при главе города по вопросам пожилых людей и инвалидов, по проблемам семьи, детей и	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора

	демографии; -Совета по опеке и попечительству при управлении образования; -Городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; -Межведомственной рабочей группы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и семейного неблагополучия; -Городских ярмарок вакансий с целью разъяснения гражданам порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством; -Комиссии по восстановлению прав реабилитированных и жертв политических репрессий администрации города; -Межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи на основании социального контракта; -Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании; -Комиссии по координации мероприятий по противодействию коррупции; -Комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг; -Рабочей группы по организации мероприятий в рамках реализации программ «Доступная среда», «Владимир – город равных возможностей» при ОМСУ; -Межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов; -Центра управления регионом (ЦУР). -Межведомственной комиссии по оценке ущерба от ЧС. -Единого контактного центра (ЕКЦ).		Осипова Н.А. Кербенева Т.Е. Фомина Т.Е. Кирсанова А.С.

IV. Управление персоналом			
1	Проведение совещаний с сотрудниками.	Еженедельно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
2	Организация обучения сотрудников отделов и секторов на местах, самообразование с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет».	В течение квартала по отдельным планам	Заместители директора Руководители отделов и секторов
3	Проведение семинаров, рабочих совещаний, видеоконференций.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
4	Разработка и утверждение индивидуальных планов наставничества. Осуществление мероприятий направленных на обучение новых работников необходимым профессиональным навыкам и адаптацию в коллективе учреждения.	По мере необходимости В течение месяца со дня подписания приказа	Заместители директора Руководители отделов и секторов
5	Направление сотрудников учреждения на обучение с целью повышения квалификации.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е.
V. Внутренний контроль			
1	Обеспечение контроля за исполнением федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и развития сферы социальных услуг.	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора руководители отделов и секторов
2	Контроль за сроками исполнения нормативно-распорядительных документов директора МСЗН, приказов директора учреждения, запросов, письменных и устных обращений граждан.	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора руководители отделов и секторов

3	Контроль за соответствием требованиям действующего законодательства приказов и других актов, изданных руководителем учреждения, принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.	Постоянно	Заместители директора Федотова В.В. Акопова Т.В. Осипова Н.А. Фомина Т.Е.
4	Проверка правильности предоставления выплат и компенсаций в соответствии с федеральным и областным законодательством.	Согласно утвержденному плану контрольных мероприятий комиссии по финансовому контролю учреждения	Акопова Т.В. Руководители ОСЗН и ОЖС
5	Проверка наличия получателей двух выплат по областному регистру и сверки с федеральным регистром; наличия получателей двух выплат в пределах одного муниципального образования.	Ежемесячно	Акопова Т.В. Руководители ОСЗН и ОЖС
6	Контроль баз данных получателей мер социальной поддержки.	Ежемесячно	Руководители ОСЗН и ОЖС Кирсанова А.С.
7	Контроль правильности выплаты ЕДВ, ЕДК, ежедневный выпуск протоколов через базу данных, подборка дел и проверка протоколов на достоверность ввода в базу данных.	Постоянно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Пелевина Т.В. Федотова В.В.
8	Ведение журнала движения всех выплат, взаиморасчеты по выплате, выпуск дополнительных ведомостей по неоплате, контроль перехода получателей с вида (региональный или федеральный регистр).	Ежемесячно	Заместители директора
9	Проверка выплатных документов (списки для Сбербанка и почтовых отделений) по федеральным и областным выплатам и компенсациям.	Ежемесячно	Заместители директора
10	Контроль финансирования расходов учреждения на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	В течение квартала	Акопова Т.В.

11	Проверка соблюдения законности, правильности расчетов, предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: - семьям, заключившим соглашения о рассрочке задолженности по оплате коммунальных услуг.	В течение квартала	Федотова В.В.
12	Контроль своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
13	Контроль использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
14	Контроль соблюдения требований инструкции о порядке работы СКЗИ; Контроль соблюдения требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа; Контроль соблюдения требований по эксплуатации средств антивирусной защиты; Контроль выполнения требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн.	Согласно отдельному плану	Кирсанова А.С.
15	Проведение проверки АРМ на наличие признаков использования в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, вирусов и вредоносных программ, фактов несанкционированного внедрения и использования неразрешенных и сторонних программ, не имеющих отношения к деятельности учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
16	Контроль за обновлением антивирусной программы персональных компьютеров.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
17	Контроль за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан.	Ежемесячно	Кирсанова А.С.

18	Контроль актуальности и достоверности информации на сайте учреждения в информационной сети Интернет, на стендах и в средствах массовой информации.	Постоянно	Шарова С.Ю.
19	Осуществление контроля за прохождением работниками учреждения диспансеризации, вакцинации, состоянием рабочих мест, состоянием документов по охране труда. Проверка знаний по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
20	Контроль за прохождением ежедневного предрейсового медосмотра.	Постоянно	Беляков В.Н.
21	Контроль соблюдения сотрудниками режима работы учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.	Ежемесячно	Фомина Т.Е.
22	Контроль за исполнением государственных контрактов, договоров и соглашений контрагентами.	Постоянно	Шарова С.Ю. Акопова Т.В. Кирсанова А.С. Осипова Н.А.
23	Проверка состояния пожарной безопасности учреждения.	Согласно отдельному плану	Вахтанова Е.Л.
24	Контроль выполнения противопожарных мероприятий и комплекса мер по гражданской обороне.	В течение квартала	Фомина Т.Е. Беляков В.Н.
25	Контроль за реализацией мер по усилению безопасности и антитеррористической защищенности на объектах учреждения.	В течение квартала	Фомина Т.Е. Руководители отделов и секторов
26	Контроль за выполнением мероприятий по обеспечению доступности объектов учреждения и предоставляемых на них услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.	Согласно утвержденному плану-графику	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Осипова Н.А.
VI. Внешний контроль			
1	Контроль деятельности государственных учреждений социального обслуживания,	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е.

	расположенных на территории г. Владимира.		Акопова Т.В.
2	Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Акопова Т.В.
3	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг учреждениями социального обслуживания.	Согласно плану работы отдела во 2 квартале 2023 года	Кербенева Т.Е.
4	Проведение проверки соблюдения требований действующего законодательства в части обеспечения безопасности ПДн, содержащихся в ИСПДн подведомственных учреждений.	Согласно отдельному плану-графику	Кирсанова А.С.