

План работы
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на I I квартал 2022 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, посвященные 77 годовщине Победы в великой Отечественной войне; -день защиты детей; -день социального работника.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Фомина Т.Е. 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. Фомина Т.Е. 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. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Кербенева Т.Е.
4	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.

			Кербенева Т.Е.
5	Обеспечение работы пункта подтверждения простой электронной подписи	Ежедневно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
6	Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» в рамках национального проекта «Демография»	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.
7	Осуществление мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Фомина 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. Фомина Т.Е.
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. Кербенева 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, ДООУ, общеобразовательных школах; - на сайте учреждения в информационной сети Интернет; - на средствах визуализации («Бегущая строка»).	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Начальники отделов и заведующие секторами
4	Ведение консультативно-разъяснительной работы по мерам социальной поддержки населения, порядку назначения и расчета	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.

	выплат (компенсаций).		Салякина О.Н.
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. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кербенева Т.Е.
6	Актуализация информации на сайте учреждения, социальных сетях «Одноклассники» и «Вконтакте», 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	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
8	Осуществление подомовых профилактических обходов отдельных групп населения, выявление нужд, информирование граждан о возможности получения мер социальной поддержки.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Кербенева Т.Е.
9	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации.	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Осипова Н.А. Фомина Т.Е.
10	Взаимодействие с представителями средств массовой информации.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е. Фомина Т.Е. Осипова Н.А.
11	Подготовка и проведение встреч с населением руководящего состава учреждения	В течение квартала по отдельному плану	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Фомина Т.Е.

III. Организационно-управленческая деятельность

Основная деятельность:

1	Проведение планерок с участием заместителей директора, начальников отделов и заведующих секторами	Еженедельно по понедельникам	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Фомина Т.Е.
2	Проведение планерок, в том числе в формате видеоконференций, с участием директоров учреждений социального обслуживания	Ежемесячно	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е.
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. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Начальники отделов и заведующие секторами
6	Подготовка и направление запросов в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области (ДСЗН) 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. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Начальники отделов и заведующие секторами

8	Подготовка информационных, статистических, аналитических материалов, отчетов, сводных реестров, ответов на запросы и письма ДСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Начальники отделов и заведующие секторами
9	Участие в работе межведомственной комиссии по обеспечению доступности объектов жилищной инфраструктуры.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Осипова Н.А.
10	Осуществление мероприятий по защите персональных данных согласно 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»	Ежедневно	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кирсанова А.С.

Организация работы:

11	Организация работы по безусловному и своевременному исполнению публичных обязательств перед населением и повышению адресности социальной помощи. Исполнение федерального и регионального законодательства, направленного на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Начальники отделов и заведующие секторами
12	Прием документов и консультативно-разъяснительная работа по вопросам предоставления мер социальной поддержки населению в соответствии с федеральным и областным законодательством.	В течение квартала по мере обращения граждан	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
13	Назначение и предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и областным законодательством, перерасчет денежных выплат и компенсаций.	В течение квартала по мере поступления заявлений граждан и документов, подтверждающих право на МСП	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.

14	Формирование личных дел получателей МСП с набором необходимых документов. Ввод информации в базу данных ПО «Регистр», АИС «Социальная защита», КАИС «ЭСРН». Программа ОЖС.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н.
15	Сверка сведений о застрахованных лицах, содержащихся в информационных ресурсах ПФР РФ и ГКУ УСЗН по г. Владимиру (ЕГИССО).	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Кирсанова А.С.
16	Выявление ошибок и недочетов в работе автоматизированных информационных систем (в том числе КАИС «ЭСРН), формирование отчетов (замечаний) в электронном виде.	Ежедневно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н.
17	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	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Кирсанова А.С.
18	Составление заявок о потребности учреждения в денежных средствах по федеральным и областным выплатам и формирование списков граждан на предоставление мер социальной поддержки, производство расчетов и текущих выплат. Составление отчетов.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Акопова Т.В.
20	Массовый выпуск распоряжений в связи с изменением размеров ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсаций.	По мере индексации размеров выплат	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.
21	Организация работы по хранению дел получателей мер социальной поддержки	Ежедневно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н.

22	<p>Прием документов на предоставление мер социальной поддержки в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Отправление запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Подготовка отчетов по СМЭВ.</p>	Ежедневно	<p>Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Кирсанова А.С.</p>
23	<p>Обеспечение непрерывной работы ИСПДн и восстановлению работоспособности ИСПДн во внештатных и аварийных ситуациях</p>	Ежедневно	<p>Кирсанова А.С. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н.</p>
24	<p>Работа со словарями тарифов, обновление, дополнение, изменение.</p>	По мере поступления изменений тарифов	<p>Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н.</p>
25	<p>Работа с обновлением БД «Регистр» и данными по домохозяйствам от организаций по оказанию ЖКУ</p>	Ежемесячно	Руководители ОСЗН
26	<p>Обновление ОГБД «Ветераны»</p>	В течение квартала	<p>Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.</p>
27	<p>Осуществление мероприятий по информационному обмену и взаимодействию с жилищно-коммунальными организациями;</p> <p>Осуществление информационного обмена и взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями и структурными подразделениями учреждения.</p>	В течение квартала	<p>Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Кирсанова А.С.</p>
28	<p>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</p>	Ежемесячно	<p>Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Саякина О.Н. Кирсанова А.С.</p>

	задолженности по оплате ЖКУ; проведение сверки списков граждан приобретших социальный проездной билет с данными в БД «Регистр».		
29	Обработка информации, предоставляемой жилищно-коммунальными организациями по фактически понесенным гражданами расходам на оплату ЖКУ.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
30	Работа со списками граждан, получающими ЕДВ по жилищно- коммунальным услугам, имеющим временную регистрацию.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.
31	Взаимозачеты и проверка выплатных документов (списков) с узлом связи и ПАО Сбербанк России по начисленным и выплаченным суммам по федеральным и областным законам.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
32	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	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кирсанова А.С.
33	Прием документов на выплату областного материнского (семейного) капитала.	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.
35	Прием документов и выдача гражданам справок: - для назначения социальной стипендии; - для получения бесплатной юридической помощи в соответствии с приказом ДСЗН от 23.07.2013 № 281 «Об утверждении формы заявления и справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (ей) для оказания бесплатной юридической помощи»	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю.
36	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, формирование личных дел получателей субсидий, перерасчет размеров	В течение квартала	Салякина О.Н.

	<p>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.</p> <p>Проверка соблюдения законности предоставления и правильности выполнения расчетов гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</p>		
37	Обработка и анализ данных о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги, регистрации смерти граждан, детских пособиях и иных социальных выплатах.	Ежемесячно	Салякина О.Н.
38	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	Салякина О.Н.
39	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.
40	Формирование и актуализация базы данных многодетных семей, малообеспеченных семей города, имеющих в своем составе близнецов, реабилитированных и жертв политических репрессий.	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
41	Проведение круглогодичной кампании по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков из малообеспеченных семей. Содействие в	В течение квартала	Кербенева Т.Е.

	<p>организации и проведении профильных смен для подростков, состоящих на различных видах учета.</p> <p>Ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении льготных путевок на оздоровление и отдых.</p>		
42	<p>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).</p>	Ежедневно	Кербенева Т.Е.
43	<p>Опрос (анкетирование) получателей МСП и о соблюдении положений Конвенции о правах инвалидов, мониторинг удовлетворенности получением госуслуг, информированности и др. опросах.</p>	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кербенева Т.Е.
44	<p>Содействие инвалидам в получении услуг, предоставляемых учреждением, сопровождение инвалидов на объектах учреждения, социальное сопровождение инвалидов.</p>	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кербенева Т.Е.
45	<p>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.</p>	В течение квартала	Кербенева Т.Е.
46	<p>Инвентаризация личных дел</p>	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н.
47	<p>Юридическое сопровождение решений по вопросам деятельности учреждения; Предоставление юридических консультаций по вопросам компетенции учреждения гражданам.</p>	В течение квартала	Осипова Н.А.

48	Согласование и ведение реестра государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.	В течение квартала	Осипова Н.А. Акопова Т.В.
49	Осуществление мероприятий по взысканию сумм неосновательного обогащения, подготовка проектов досудебных уведомлений.	В течение квартала	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Осипова Н.А. Салякина О.Н.
50	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.
54	Организация работы и анализ состояния документов по охране труда.	Ежедневно	Беляков В.Н.
56	Проверка знаний по охране труда	Ежедневно	Беляков В.Н.
57	Обучение на присвоение 1 группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу; Обучение по оказанию первой медицинской помощи.	Ежедневно Ежедневно	Беляков В.Н.
58	Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графику документооборота	Ежедневно	Акопова Т.В.
59	Подсчет итогов по журналам операций и по главной книге; Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета; Составление месячной и квартальной отчетности, предоставление сведений о кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода; Снятие остатков в кассе; Снятие остатков бензина у материально ответственных лиц; Учет финансового результата счет 040100000 «Финансовый результат	Ежемесячно согласно утвержденному плану работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 2 квартал 2022 года	Акопова Т.В.

	учреждения».		
60	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	В течение квартала	Акопова Т.В.
61	Составление и предоставление в ДСЗН 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 2022 года	Акопова Т.В.
62	Подготовка расчетов и обоснований к бюджетным сметам, представление их на утверждение в ДСЗН. Представление в ДСЗН 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.
63	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 законодательством	В течение квартала	Акопова Т.В.
64	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; об эффективности введения новой системы оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях.	В течение квартала	Акопова Т.В.
65	Информационное и техническое	В течение квартала	Кирсанова А.С.

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;
- 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 ДСЗН 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

	<p>телефонных номеров сотрудников учреждения;</p> <p>- осуществление перехода учреждения на использование отечественного офисного программного обеспечения;</p> <p>- реализация мероприятий, направленных на формирование у работников учреждения необходимых навыков в использовании отечественного офисного программного обеспечения в работе.</p>		
66	<p>Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов СИР, количестве запросов, направленных через СМЭВ, количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг;</p> <p>Подготовка отчетов об активности пользователей на сайте учреждения и размещаемых материалах.</p>	В течение квартала	Кирсанова А.С.
67	<p>Осуществление мероприятий по информационному обмену и взаимодействию с жилищно-коммунальными организациями;</p> <p>Осуществление информационного обмена и взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями и структурными подразделениями учреждения.</p>	В течение квартала	Кирсанова А.С.
68	<p>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;</p> <p>проведение сверки списков граждан приобретших социальный проездной билет с данными в БД «Регистр».</p>	Ежемесячно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Кирсанова А.С.
69	<p>Редактирование и наполнение контентом официального сайта учреждения, отправление в электронном виде отчетов, запросов, ответов на обращения граждан и организаций, размещение документации о</p>	В течение квартала	Кирсанова А.С.

	закупках на единой электронной площадке.		
70	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.
71	Работа Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.

Участие в работе:

73	<ul style="list-style-type: none"> - Координационных Советов при главе города по вопросам пожилых людей и инвалидов, по проблемам семьи, детей и 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 	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Осипова Н.А. Кербенева Т.Е. Фомина Т.Е. Кирсанова А.С. Крылова А.В.
----	--	--------------------	--

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) - осуществление мониторинга, аналитики и обработки сообщений и жалоб от населения, поступающих из открытых интернет источников, соцсетей, а также официальных государственных порталов, для оперативного рассмотрения и принятия решений.

IV. Управление персоналом

1	Проведение совещаний с сотрудниками.	еженедельно	Беряцкене Е.Г. 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	Руководители отделов и секторов
3	Проведение семинаров, рабочих совещаний, видеоконференций	По мере необходимости	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	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е. Руководители отделов и секторов

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.	Ежедневно	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. руководители
---	---	-----------	---

			отделов и секторов
2	Контроль за сроками исполнения нормативно-распорядительных документов директора ДСЗН, приказов директора учреждения, запросов, письменных и устных обращений граждан.	Ежедневно	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Фомина Т.Е. 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.	Ежедневно	Гарева Т.В. Пелевина Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Акопова Т.В. Осипова Н.А. Фомина Т.Е.
4	Проверка правильности предоставления выплат и компенсаций в соответствии с федеральным и областным законодательством. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении социального контракта.	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.	Ежедневно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Пелевина Т.В. Салякина О.Н.

8	Ведение журнала движения всех выплат, взаиморасчеты по выплате, выпуск дополнительных ведомостей по неоплате, контроль перехода получателей с вида (региональный или федеральный регистр).	Ежемесячно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Пелевина Т.В.
9	Проверка выплатных документов (списки для Сбербанка и почтовых отделений) по федеральным и областным выплатам и компенсациям.	Ежемесячно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Пелевина Т.В. Акопова Т.В.
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	Салякина О.Н.
12	Контроль своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
13	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.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
14	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.

15	Контроль за обновлением антивирусной программы персональных компьютеров	В течение квартала	Кирсанова А.С.
16	Контроль за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	Ежемесячно	Кирсанова А.С.
17	Контроль актуальности и достоверности информации на сайте учреждения в информационной сети Интернет, на стендах и в средствах массовой информации	Ежедневно	Шарова С.Ю.
18	Осуществление контроля за прохождением работниками учреждения диспансеризации, вакцинации, состоянием рабочих мест, состоянием документов по охране труда. Проверка знаний по охране труда.	Ежедневно	Беляков В.Н.
19	Контроль за прохождением ежедневного предрейсового медосмотра	Ежедневно	Беляков В.Н.
20	Контроль соблюдения сотрудниками режима работы учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.	Ежемесячно	Фомина Т.Е.
21	Контроль за исполнением государственных контрактов, договоров и соглашений контрагентами.	Ежедневно	Шарова С.Ю. Акопова Т.В. Кирсанова А.С. Осипова Н.А.
22	Контроль выполнения противопожарных мероприятий и комплекса мер по гражданской обороне	В течение квартала	Фомина Т.Е. Беляков В.Н. Вахтанова Е.Л
23	Контроль за реализацией мер по усилению безопасности и антитеррористической защищенности на объектах учреждения	В течение квартала	Фомина Т.Е. Руководители отделов и секторов
24	Контроль за полнотой и качеством предоставления государственных услуг.	ежемесячно	Беряцкене Е.Г. Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Пелевина Т.В.

Салякина О.Н.
Кербенева Т.В.
Акопова Т.В.
Осипова Н.А.

VI. Внешний контроль

1	Контроль деятельности государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории г. Владимира.	Ежедневно	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е.
2	Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Акопова Т.В.
3	Проведение проверки соблюдения требований действующего законодательства в части обеспечения безопасности ПДн, содержащихся в ИСПДн подведомственных учреждений.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
4	Проверка организации кадровой работы и делопроизводства в подведомственных учреждениях.	В течение квартала	Фомина Т.Е.