УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения
_____Е.Г.Беряцкене
«___»_____ 2024 год

План работы
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на I квартал 2024 года.

	Наименование мероприятий	**Дата исполнения мероприятий**	**Ответственные за исполнение мероприятий**
1	2	3	4
	I. Областные и городские мероприятия		
	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
	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.В. Фомина Т.Е.
	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях, ярмарках вакансий	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.

Организация работы ОСЗН в 1 квартале 2024 года

Основными направлениями деятельности ОСЗН будут:

●Проведение разъяснительной работы по ФЗ № 122, ФЗ № 213; ФЗ № 152 от 27.07.2006; ФЗ № 210 от 27.07.2010, законам Владимирской области № 120-ОЗ от 02.10.2007, № 110-03 от 07.07.2008, № 17-ОЗ от 11.03.2010, № 149-ОЗ от 25.12.2013, № 87-ОЗ от 04.10.2019, № 104-ОЗ от 14.10.2014.

●Обеспечение МСП граждан района в соответствии с возложенными функциями;

●Внедрение комплексной автоматизированной информационной системы департамента и учреждений социальной защиты населения, обеспечивающей предоставление мер социальной поддержки в системе социальной защиты населения Владимирской области «Электронный социальный регистр Владимирской области»

	Содержание	**Дата**	**Ответственный**
	Организационно-методическая работа		

	- встречи с населением - выездные консультации по мерам социальной поддержки - выездные мероприятия на пункты отбора для переписи граждан заключивших контракт с министерством обороны для прохождения военной службы	по отдельному плану	Директор Заместители директора
	- участие в городских ярмарках вакансий по разъяснению мер социальной поддержки населению; -обновление информации о МСП семей с детьми для оформления информационных стендов в отделе ЗАГС, детских поликлиниках, женских консультациях, в ДОУ, общеобразовательных школах (в т.ч. новые полномочия)	по мере необходимости	Директор Заместители директора
	Посещение курсов и семинаров по вопросам перехода МСП в электронную форму (СМЭВ и ПГУ)	в течение года	Директор Заместители директора
	Проведение технических учеб для сотрудников отдела	по отдельному плану	Директор Заместители директора
	Ведение отдельных реестров участников СВО по категориям участия в СВО: мобилизованные, контрактники, добровольцы, погибшие	ежедневно	Директор Заместители директора
	Ведение дневника самоконтроля качества жизни членов семей СВО (подключение к чат боту вновь прибывших, и информирование по всем мерам социальной поддержки, ведение социальных паспортов, составление актов материально бытового обследования семей.	ежедневно	Директор Заместители директора
	Проведение кампании по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации. Содействие в организации и проведении профильных смен для подростков, состоящих на различных видах учета	в течение года	Директор Заместители директора
	Прием заявлений на предоставление сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей	в течение года	Директор Заместители директора
	Ведение учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации для предоставления им путевок на оздоровление и отдых	в течение года	Директор Заместители директора

	Ведение учетного реестра многодетных и (или) малоимущих семей на организацию отдыха и оздоровления	в течение года	Директор Заместители директора
	Ведение базы данных получателей малоимущих семей с несовершеннолетними детьми-близнецами для осуществления им ежемесячной денежной выплаты	в течение года	Директор Заместители директора
	Организация работ по назначению выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение года	Директор Заместители директора
	Организация работы по запросам сведений о задолженности по оплате ЖКУ не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным решением	в течение года	Директор Заместители директора
	Предоставление МСП в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданам платы за коммунальные услуги	в течение года	Директор Заместители директора
	Прием заявлений на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка по постановлению Правительства Владимирской области от 25.09.2023 № 699 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер поддержки семей при рождении ребенка и состава подарочного набора принадлежностей для ухода за новорожденным ребенком «Подарок новорожденному»	в течение года	Директор Заместители директора
	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ в виде денежной выплаты Федеральным и региональным льготникам	в течение года	Заместители директора
	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт категориям: - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - инвалиды 1-2 группы; - дети-инвалиды		

	Предоставление компенсации на ЖКУ лицам, которым на 3 сентября 1945 г. не исполнилось 18 лет («Дети войны»)		Заместители директора
	Предоставление МСП ветеранам труда, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин		Заместители директора
	По предоставлению 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 Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области в целях установления социальных доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178- ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. Федерального закона от 24.07.2009-ФЗ)		Заместители директора
	По предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах ЗАГСа		Заместители директора
	По оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках закона Владимирской области от 10.06.2013 № 63-ОЗ		Заместители директора
	По реализации закона о бесплатной юридической помощи от 05.10.2013 № 116		Заместители директора
	По реализации Постановления Правительства Владимирской области от 28.02.2023 № 109 «Об утверждения Порядка предоставления субсидии отдельным категориям граждан при догазификации»		Заместители директора
	Формировать заявки ЕДВ донорам, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, лицам с продолжительным стажем работы		Заместители директора
	Формировать заявки и списки на получение ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан		Заместители директора
	Произвести текущие выплаты гражданам, имеющим право на МСП из федерального и областного бюджета	ежемесячно до 10 числа	Заместители директора
	Назначать социальное пособие на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего	постоянно	Заместители директора
	Формировать заявки ЕДК по областному и федеральному бюджету	ежемесячно до 5 числа	Заместители директора
	Формировать заявки и списки на получение единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни	ежемесячно	Заместители директора
	Формировать заявки и списки на получение единовременной денежной компенсации на	ежемесячно	Заместители директора

	приобретение твердого топлива ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, многодетным семьям		
	Формировать списки получателей на выплату компенсации технического осмотра	ежемесячно	Заместители директора
	По назначению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста 3-х лет	в течение года	Заместители директора
	В исполнении соглашения от 05.12.2022 № 261 с ГУ ОПФРФ ВО в целях исключения двойных выплат пособий и своевременного прекращения выплат на основании сведений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, организация работы по анализу и прекращению назначений ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей в возрасте до 3 лет на основании полученных реестров.	ежемесячно	Заместители директора
	Организация помощи семьям граждан, участвующих в специальной военной операции, военнослужащим, получившим ранение в ходе проведения специальной военной операции и их семьям, а также членам семей погибших военнослужащих	в течение года	Заместители директора
	Формировать начисления и заявки на выплаты МСП семьям с детьми: -на выплату ежемесячного пособия на ребёнка; -на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -на выплату ЕДВ многодетным семьям; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет; -на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка от трёх до семи лет включительно; -на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала; -на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка.	ежемесячно к 5 и 25 числу	Заместители директора
	Формировать списки получателей на выплаты МСП семьям с детьми по основной и дополнительной заявкам: -на выплату ежемесячного пособия на ребёнка; -на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -на выплату ЕДВ многодетным семьям; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет; -на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка от трёх до семи лет включительно; -на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала; - на единовременную денежную выплату на	не реже 2 раз в месяц	Заместители директора

	новорожденного ребенка.		
	Подготовка различных списков малообеспеченных семей по заданиям ГКУ УСЗН, МСЗН, тестирование и подготовка вопросов по ЭСРН	в течение года	Заместители директора
	Архивирование личных дел получателей по МСП семьям с детьми по истечению срока выплаты более 1 года	ежемесячно по запросу	Заместители директора
	Формирование контрольных списков с окончанием срока назначения с последующим прекращением назначений в АИС ЭСРН по МСП семьям с детьми: -исполнения детям возраста 1 года, 2 и 3 лет для назначений по денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -исполнение детям возраста 3 лет для назначений по ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет.	ежемесячно	Заместители директора
	Предоставление государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Выполнение запросов через СМЭВ в Федеральные органы исполнительной власти (ПФ РФ, Росреестр, ФМС). Обработка заявлений с портала государственных услуг.	ежемесячно	Заместители директора
	Подготовка информационных, статистических, аналитических данных по льготным категориям граждан, ответы на запросы и письма ГКУ УСЗН, ДСЗН (ПОС)	в течение года	Заместители директора
	Ведение электронной записи на прием	ежемесячно до 15 числа	Заместители директора
	Отчет о работе отдела	еженедельно	Заместители директора
	Выгрузка и отправка файлов по жилищным и коммунальным услугам организациям (ТСН, ТСЖ, ЖСК, а также в сектор автоматизации ГКУ УСЗН г. Владимира)	ежемесячно	Заместители директора
	Получение и проверка файлов от организаций, которые скорректировали значения начисленных сумм по жилищным и коммунальным услугам за указанный месяц	ежемесячно	Заместители директора
	Загрузка фактических данных по ЖКУ от организаций в ПО «Регистр», формирование доплат и удержаний по фактически начисленным суммам	ежемесячно	Заместители директора
	Перерасчеты размера ежемесячной денежной компенсации по жилищным и коммунальным услугам в связи с изменениями тарифов и нормативов	ежемесячно	Заместители директора

	Работа с управляющими компаниями, которые уже заключили соглашения об информационном взаимодействии и обмене по ЖКУ с ГКУ УСЗН г. Владимира и вновь образовавшимися	ежемесячно	Заместители директора
	Загрузка на сайт «ГИС ЖКХ» сведений о размере компенсации по ЖКУ льготным категориям граждан, массовые запросы о задолженности по оплате ЖКУ.	ежемесячно до 23 числа каждого месяца	Заместители директора
	Запросы в организации по лицевым счетам и перечню жилищно-коммунальных услуг льготных категорий граждан и их обработка в связи с изменениями управляющей компании	ежемесячно	Заместители директора
	Получение данных по услуге «отопление 7 месяцев» крупных организаций и ввод в «ЭСРН»	ежемесячно	Заместители директора
	Алгоритм расчета ежемесячной денежной компенсации по ЖКУ за год и более (формулы, тарифы, нормативы) индивидуально по запросу получателя МСП (обращения граждан в письменной форме)	ежемесячно	Заместители директора
	Обработка информации (списки МКД) о многоквартирных домах, при содержании общего имущества которых начисляется плата за ОДН (ХВС,ГВС, освещение МОП) по данным крупных УК и ТСН (ЖСК). Внесение информации в ПО «Регистр»	ежемесячно	Заместители директора
	Актуализация услуг ГВС и ХВС в связи с выделением услуги «Компонет на ХВС» и изменением нормативов по данным услугам	в течение года	Заместители директора
	Получение данных по услуге «обращение с твердыми коммунальными отходами» от ООО ЕРКЦ по Владимирской области (обработка списков МКД, частного сектора), ТСЖ (ЖСК)	в течение года	Заместители директора
	Добавление услуги «обращение с твердыми коммунальными отходами» в домохозяйство льготным категориям граждан по сведениям ООО ЕРКЦ Владимирской области, ТСЖ	в течение года	Заместители директора
	Организация работы по актуализации и оптимизации работы в «ЭСРН»	в течение года	Заместители директора
	Оформление в оперативном порядке в форме заявок замечаний, ошибок в ЭСРН и направления их в МСЗН	в течение года	Заместители директора
	Прием граждан, постоянно проживавших на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Владимирской области в экстренном массовом порядке в 2022 году, для оказания единовременной материальной помощи	в течение года	Заместители директора

	Формирование списков, таблиц, учет граждан, постоянно проживавших на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Владимирской области в экстренном массовом порядке, для оказания единовременной материальной помощи	в течение года	Заместители директора
	Формирование списков, выплаты, таблиц, учет граждан, в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 04.04.2022 № 38 "Об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей	в течение года	Заместители директора
	Прием граждан в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 04.04.2022 № 38 "Об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей	в течение года	Заместители директора
	Формирование списков, выплаты, таблиц, учет граждан, в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 № 118 "Об осуществлении единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан"	в течение года	Заместители директора
	Предоставление информации: • Отчет о произведенных расходах из областного бюджета на выплату пособий семьям с детьми; • Отчет о расходах на выплату компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей до 3-х лет; • Отчет о расходовании средств на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям; • Отчет о расходовании средств, выделенных из областного бюджета на осуществление региональной единовременной денежной выплаты при рождении ребенка; • Отчет об осуществлении расходов на ЕДВ, предусмотренную Указом Президента РФ от 7 мая 2012 № 606; • Отчет о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала • Мониторинг по ЕДВ на новорожденного ребенка • Актуализация сведений о численности ветеранов ВОВ по данным отдела ЗАГС • Произвести взаиморасчеты с узлом связи • Отчет по погребению • Отчет о переплатах ЕДВ и ЕДК • Отчет по единовременной выплате супругам-юбилярам • Отчет по выплате госсоцпомощи • Отчет о ежегодной денежной выплате членам семей отдельных категорий граждан	до 5 числа до 5 числа до 5 числа до 5 числа до 5 числа до 5 числа еженедельно еженедельно каждый вторник ежемесячно к 30 числу ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу	Заместители директора

	• Отчет о численности доноров • Отчет по выплате ТО • Статистическая форма «26 ЖКХ» • Отчет СМЭВ • Отчет ПГУ • Актуализация базы «ОГБД Ветераны». Отчет в МСЗН • Статистический отчет о предоставлении государственных (муниципальных услуг) • Отчет о зарегистрированных многодетных семьях • Отчет по межведомственным запросам • Отчет о выплате компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей • Отчеты по социальным контрактам • Отчет по изменению численности участников СВО и членов их семей.	ежемесячно к 5 числу ежемесячно ежеквартально к 5 числу ежеквартально к 5 числу до 17 числа ежеквартально до 30 числа ежеквартально ежемесячно до 30 числа ежеквартально 1 раз в квартал ежемесячно до 5 числа ежемесячно до 5 числа ежемесячно до 3 числа ежемесячно ежемесячно ежедневно	
	Работа с семьями участников специальной военной операции	в течение года	Заместители директора
	Отчеты о проделанной работе с семьями участников специальной военной операции	в течение года	Заместители директора
Организация работы отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий в 1 квартале 2024 года			
1	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С. инспектора
2	Расчёт размеров предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, формирование личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С., инспектора
3	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	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С. Петрова Е.Г., Шемякина Н.Н. Сударькова О.Е
4	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С., инспектора
5	Подготовка отчета по форме №1-ГУ	До 2 числа ежемесячно	Коляганова М.С.

6	Проверка через ГИС ЖКХ наличия непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;	Ежемесячно	Коляганова М.С. Петрова Е.Г., Шемякина Н.Н. Сударькова О.Е.
7	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	Ежемесячно	
8	Анализ возврата гражданами в бюджет излишне выплаченных или необоснованно полученных сумм субсидий.	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. Никитина С.В.
9	Передача документов граждан, которые не вносят в бюджет излишне выплаченные или необоснованно полученные суммы субсидий, в юридический сектор с целью досудебного урегулирования	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. Никитина С.В.
10	Подготовка статистической отчетности в министерство социальной защиты населения Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Федотова В.В. Коляганова М.С.
11	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии) за 2023 год	До 16.01.2024	Федотова В.В. Коляганова М.С.
12	Отчет по Указу Губернатора от 10.11.2015 №55	29.03.2024	Федотова В.В. Коляганова М.С
13	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, получающим их через организации почтовой связи, на следующий месяц	До 21 числа ежемесячно	Коляганова М.С. Сударькова О.Е. Петрова Е.Г. Шемякина Н.Н.
14	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	Ежемесячно не позднее 16 числа	Коляганова М.С. Сударькова О.Е. Петрова Е.Г. Шемякина Н.Н.
15	Проведение выездного приёма граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в пригородных территориях МО город Владимир	25.01.2024 22.02.2024 28.03.2024	Федотова В.В., Коляганова М.С.
16	Выгрузка информации по получателям субсидии в ГИС ЖКХ и ЕГИССО	Ежемесячно	Коляганова М.С. Шемякина Н.Н.
17	Работа над увеличением доли поданных заявлений на предоставление субсидии в электронном виде	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С. инспектора
18	Отчет по массовым социально значимым услугам, получаемым в электронном виде	01.02.2024 01.03.2024	Федотова В.В., Коляганова М.С.
Организация работы отдела автоматизации в 1 квартале 2024 года			
	Анализ состояния системы защиты информации в учреждении и составление плана мероприятий на текущий год	январь	Кирсанова А.С.

	Редактирование и наполнение контентом официального сайта Управления социальной защиты населения по г. Владимиру	В течение года	Корольков А.А. Кирсанова А.С.
	Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	В течение года	Кирсанова А.С.
	Подготовка материалов (буклетов, презентаций и т.д.) на отчетное собрание по итогам работы учреждения за 2023 год	январь - февраль	Корольков А.А.
	Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники	Март-июль	Кирсанова А.С. подрядная организация
	Подготовка конкурсной документации на закупку оборудования и компонентов	Февраль	Кирсанова А.С.
	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по приобретению лицензий операционных систем РФ	Февраль	Кирсанова А.С.
	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по приобретению лицензий на антивирусное ПО	Февраль	Кирсанова А.С.
	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по заправке /восстановлению картриджей	Февраль	Кирсанова А.С.
	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по защите персональных данных	Март	Кирсанова А.С.
	Подготовка конкурсной документации на закупку компонентов ЭВМ и периферийного оборудования	Март-июнь	Кирсанова А.С.
	Проведение мероприятий по внутреннему контролю использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения	январь-февраль	Корольков А.А. специалисты ОСЗН
	Осуществление контроля своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию	в течение квартала	Корольков А.А.
	Осуществление контроля за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Кирсанова А.С. специалисты ОСЗН, ОЖС
	Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежеквартально	Кирсанова А.С. специалисты ОСЗН, ОЖС
	Подготовка статистического отчета №3 - информ	март	Кирсанова А.С.
	Организация работы полномочиям УО ЕГИССО, проактивного информирования, актуализация справочника ЛКМС ДСЗН	ежемесячно	Кирсанова А.С.
	Взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом в ДСЗН с целью заведения	по мере возникновения инцидента	Кирсанова А.С., Корольков А.А. ответственные специалисты

	инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента		ОСЗН
	Подготовка и направление отчета в МСЗН о количественных показателях работы в СМЭВ	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Корольков А.А.
	Проведение диагностирования состояния элементов средств вычислительной техники (жестких дисков, оперативной памяти) поступающей на обслуживание в сектор автоматизации, сбора и обработки информации	по мере поступления	Корольков А.А.
	Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за подписание запросов в СМЭВ	по мере необходимости	Кирсанова А.С.
	Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за: подписание государственных контрактов, платежных документов в СУФД, размещении информации на сайте о государственных (муниципальных) учреждениях, предоставление отчетов в органы статистики	январь	Кирсанова А.С.
	Проведение проверки АРМ на наличие признаков использования в личных (иных , кроме служебных) целях, отсутствие вирусов и программ-троянов	ежеквартально	Корольков А.А. специалисты ОСЗН
	Проведение проверки АРМ на наличие фактов несанкционированного внедрения и использования неразрешенных и сторонних программ, не имеющих отношения к производственной деятельности	ежеквартально	Корольков А.А. специалисты ОСЗН
	Сбор и обобщение информации о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг	ежемесячно	Корольков А.А.
	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ	ежеквартально	Корольков А.А.
	Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Корольков А.А.
	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требования инструкции о порядке работы с СКЗИ	согласно графику	Корольков А.А.
	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа	согласно графику	Корольков А.А.

	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств антивирусной защиты	согласно графику	Корольков А.А.
	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно графику	Корольков А.А. Кирсанова А.С.
	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 15 числа	Корольков А.А.
	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные жилищные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
	Отправка файлов-запросов в жилищно-коммунальных службы: о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги и жилищные услуги; об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 30 числа	Корольков А.А.
	Отправка файлов-запросов в жилищно-коммунальных службы о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 20 числа	Корольков А.А.
	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 05 числа	Корольков А.А.
	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и жилищные услуги	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.
	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.
	Проверка данных полученных от жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и жилищные услуги на соответствие требуемой внутренней структуре и содержанию	ежемесячно до 15 числа	Корольков А.А.
	Проверка данных полученных от жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 15 числа	Корольков А.А.
Организация работы отдела по организации предоставления социального обслуживания в 1 квартале 2024 года			
	Проведение консультаций населения по разъяснению мер социальной поддержки, предоставляемых семьям	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В.

	с детьми, пожилым гражданам и инвалидам; по предоставлению социального обслуживания		Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Работа с инвалидами и участниками ВОВ, вдовами участников ВОВ, тружениками тыла: - выявление нуждаемости ветеранов в посторонней помощи, стационарном лечении, улучшение жилищных условий, в ремонте помещений; -направление запросов в компетентные органы и организации с целью содействия ветеранам в удовлетворении их нуждаемости; - поиск благотворителей и спонсоров; -привлечение ветеранов к участию в городских и областных мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы.	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В.
	Проведение мероприятий по реализации замечаний и предложений, выявленных в результате проведенного мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере соц. обслуживания	Согласно плану	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В.
	Организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросу социальной поддержки семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социальной защиты детей и подростков, предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В.

			Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр»	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Осипова Т.Ю.
	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты различного профиля)	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Осипова Т.Ю.
	Разработка индивидуальных программ, предоставление соц. услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике соц. услуг в базу данных ПО «Регистр» и ЭСРН	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Организация работы по реализации индивидуальной программы реабилитации (далее–ИПРА), абилитации инвалидов, детей-инвалидов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы. Ведение учета выписок из ИПРА, осуществление контроля за своевременным выполнением мероприятий, предусмотренных ИПРА	1 квартал	Папушкина О.В.
	Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю.

			Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А.
	Подготовка отчетов, сводных реестров за 4 квартал, за 2 полугодие 2023 года. Составление годового и квартального планов на 2024 год	январь	Кербенева Т.Е. Байкалова Т.В.
	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	1 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В.
Организация работы сектора правового обеспечения в 1 квартале 2024 года			
	Разработка и согласование гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.	В течение квартала согласно плану закупок	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Подготовка материалов и документов, письменных отзывов на судебные иски. Обжалование судебных решений.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Участие в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Истребование необоснованно полученных МСП в досудебном порядке.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Ведение претензионно-исковой работы, подготовка материалов и документов, исков, письменных отзывов на судебные иски (обжалование решений судов), жалоб и передача их на рассмотрение в судебные органы.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений о правовых основаниях предоставления мер социальной поддержки гражданам.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет.	Постоянно По мере необходимости	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
Организация работы единого контактного центра в 1 квартале 2024 года			

	Выполнение функций по приёму и обработке входящих вызовов с использованием персональных данных гражданина, а так же по вопросам, требующих специальных знаний по компетенции участника информирования; обработка пропущенных входящих вызовов; осуществление исходящих вызовов; заполнение карточки обращения как в процессе обработки обращения, так и по факту его завершения.	Постоянно	Главный инспектор Родионова Ю. А., Ловковская Н. А.
	Наполнение, ведение и обеспечение актуальности экспертной системы ЕКЦ (ведение нормативно-справочной информации и актуализация справочников ЕКЦ в рамках компетенции участника информирования), выявления в экспертной системе ЕКЦ неточностей, недостаточности необходимой информации.	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А.
	Ведение и изменение классификатора тем экспертной системы ЕКЦ для размещения актуальной версии на официальном сайте оператора системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в целях ознакомления участников информирования при подаче заявок на регистрацию в ЕКЦ.	По мере необходимости	Главный инспектор Родионова Ю. А.
	Актуализация правил, статей, вопросов и ответов в экспертной системе ЕКЦ	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А.
	Актуализация справочников «Территориальные органы участников информирования» и « Социальные учреждения».	Ежеквартально	Главный инспектор Родионова Ю. А.
Сектор кадров и делопроизводства			
	Подготовка приказов по кадрам.	Постоянно	Фомина Т.Е. Вахтанова Е.Л.
	Ведение личных дел работников учреждения.	Постоянно	Фомина Т.Е. Вахтанова Е.Л.
	Работа по организации и ведению воинского учета категорий работников, подлежащих воинскому учету	Постоянно	Фомина Т.Е. Вахтанова Е.Л.
	Ведение делопроизводства учреждения	Постоянно	Фомина Т.Е. Секретарь руководителя
	Выполнение мероприятий по охране труда	Постоянно	Беляков В.Н.
	Участие в работе комиссий учреждения	Постоянно	Сотрудники сектора
Управление персоналом			
	Осуществлять взаимодействие в работе с ГБУСО ВО «Владимирским комплексным центром социального обслуживания населения» и ГКУСО ВО «Владимирским СРЦН» в решении социальных программ и вопросов социальной защиты.	В течение квартала	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы
	Взаимодействие с медицинскими организациями, осуществляющие выдачу подарочного набора для новорожденного, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Владимирской	постоянно	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы

	области		
	Контроль за правильностью применения Федеральных и областных законов при назначении различных социальных выплатах, а также консультативно-разъяснительной работе.	В течение квартала	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы
	Проводить учебу с инспекторами отдела по утвержденному плану.	В течение квартала	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы
	Оформление стендов	По мере поступления новых нормативно-правовых документов, изменений в законодательстве	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы
	Проведение семинара-учебы с администраторами ИСПДн учреждения по выполнению требований инструкций разработанных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»	по мере изменения нормативной базы	Кирсанова А.С.
	Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации БД «Регистр»	по потребности	Кирсанова А.С. специалисты ОСЗН
	Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации КАИС «ЭСРН»	по потребности	Кирсанова А.С. специалисты ОСЗН
	Проведение обучения пользователей СКЗИ	по потребности	Кирсанова А.С.
	Проведение инструктажа пользователей СКЗИ	раз в год	Корольков А.А.
	Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации СМЭВ	по потребности	Кирсанова А.С., специалисты ОСЗН
	Проведение семинара-учебы с администраторами ИСПДн учреждения по выполнению требований инструкций разработанных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»	по мере изменения нормативной базы	Кирсанова А.С.
	Проведение учебы среди сотрудников отдела по организации предоставления социального обслуживания на тему: - *Об организации 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 27.12.2023г. №895);* - *Об утверждении Административного регламента*	1 квартал	Кербенева Т.Е.

	предоставления государственными казенными учреждениями государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» на территории Владимирской области (в соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 10.11.2023г. №24-Н)		
	Прохождение обучения в рамках координации функционирования информационной системы ЕКЦ.	По утвержденному графику учебы	Главный инспектор Родионова Ю. А., Ловковская Н. А.
	Внутренний контроль		
	Проводить полную проверку новых документов к выплате МСП всем категориям льготников	до 25 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
	Проводить полную проверку выплатной информации в ПВМ, поступающую на выплату личных дел граждан, имеющих право на МСП из областного и федерального бюджетов	до 25 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
	Контроль изменения состава семей льготоносителей по данным жилищных организаций, а так же ТСЖ, ЖСК (запросы, справки о составе семьи и их обработка, перерасчет ЕДК)	до 30 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
	Перерасчеты по изменению состава семьи (после проверки списков ЗАГСа)	еженедельно	ответственные сотрудники
	Ежемесячная сверка списков специалистов, работающих в сельской местности с ПО «регистр»	до 15 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
	Денежные выплаты семьям с детьми: -проводить полную проверку новых документов к выплате МСП семьям с детьми в ЭСРН	ежемесячно до 25 числа до 5 числа	ответственные сотрудники
	Обеспечение своевременности исполнения документов, поставленных на контроль	постоянно	Фомина Т.Е.
	Обеспечение полного освоения путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории, предоставляемые Министерством на организацию круглогодичного отдыха и оздоровления детей и подростков	в течение года	ответственные сотрудники
	Освоение денежных средств, предоставляемых Министерством, в виде предоставления сертификатов для многодетных и (или) малоимущих семей	в течение года	ответственные сотрудники
	Сверка списков отделов ЗАГСа Владимирской области с ПО «Регистр» (закрытие личных дел получателей МСП) и ЭСРН	еженедельно	ответственные сотрудники
	Контроль за выплнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	Согласно графику	Кирсанова А.С. Корольков А.А.