

УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения

_____ Е.Г.Беряцкене

«__» _____ 2024 год

План работы

государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на 2 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: -Международный день освобождения узников из фашистских концлагерей; -мероприятия, посвященные 79 годовщине Победы в Великой Отечественной войне; -День защиты детей; -День социального работника.	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 во 2 квартале 2024 года

№ № п/п	Наименование проводимого мероприятия	Дата и время проведения	Ответственный за проводимое мероприятие
I. Организационно-методическая работа			
1.	Проведение встреч с населением по реализации мер социальной поддержки различным категориям граждан	По мере необходимости	Заместители директора Сотрудники отделов
2. Социальная поддержка лицам, имеющих детей			
2.	Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату на денежные компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до 3-х лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного на территории Владимирской области (Постановление Губернатора от 17.10.2005г. № 580), Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020 г)	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
3.	Прием и обработка документов для назначения из областного бюджета единовременной денежной выплаты при рождении ребенка (Закон Владимирской области №120-ОЗ от 02.10.2007, Постановление Губернатора от 17.01.2008 г. № 16)	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
4	В связи с ежегодным обновлением дохода по назначению и выплате детских пособий осуществлять взаимодействие по вопросам социальных выплат малоимущим семьям с детьми с органами образования, предприятиями и организациями района, освещать меры социальной поддержки через средства массовой информации.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
5.	Прием документов в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 10.08.2012 №910 «Об утверждении правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения возраста трех лет, а также порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
6.	Прием документов един. выплату при рождении второго и посл. детей, комп. беременным, кормящим, на детей до 3 лет, для обеспечения полноценным питанием, в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
7.	Формирование выплаты пособия от трех до семи лет (постановление Правительства РФ от 31.03.2020 №384, Указ Губернатора Владимирской области от 20.04.2020 №98) и сверка с ПФ по назначению «Универсального пособия»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
8.	Прием документов, формирование реестров на ЕДВ детям-близнецам для передачи в городской фонд социальной поддержки. (Постановление администрации Владимирской области от 29.02.2016 №465)	В течении квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
9.	Прием документов и выдача путевок на оздоровительный отдых(лагеря)(Постановление администрации	В течении квартала	Заместители директора Сотрудники отделов

	Владимирской области от 20.05.2015 №478)		
10	Прием документов и выдача сертификатов на семейный отдых(Постановление администрации Владимирской области от 10.05.2017 №401)	В течении квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
11	Прием документов, назначение и формирование выплатных документов на выплату единовременной денежной выплаты в связи с рождением 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»	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов

Социальная поддержка многодетных семей

12.	Прием документов для назначения и выплаты единовременного пособия на рождение категории неработающих граждан и дополнительного детского пособия многодетным семьям, имеющим в своем составе четырех и более детей.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
13.	Прием документов для предоставления мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации по коммунальным услугам многодетным семьям, имеющим доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
14.	Прием, назначение и формирование документов семьям с доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в области, на ежемесячные 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 Сотрудники отделов
15.	Выборка получателей, потерявших статус многодетной семьи, прекращение выплаты ЕДВ и закрытие личных дел.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
16.	Прием документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов

Социальная поддержка ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных и признанных пострадавшими от политических репрессий, «детей войны», малообеспеченных граждан и лиц, имеющих продолжительный стаж работы, граждан старше 70, 80 лет, отдельных категорий граждан.

17.	Прием, назначение перерасчет и формирование ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным и пострадавшим от политических репрессий, лицам, имеющих продолжительный стаж работы, гражданам старше 70, 80 лет, «Детям войны» (Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120 статьи 48 – 55, статьи 60-23, 60-24, 60-25, Закон Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ.)	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
18.	Прием, назначение и формирование выплаты гражданам по оказанию государственной материальной помощи в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 г. № 120 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» (статьи 36 – 39). Выдача	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов

	справок студентам на получение социальной стипендии.		
19.	Прием документов на меры социальной поддержки от ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных и пострадавших от политических репрессий, лиц, имеющих продолжительный стаж работы, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, малоимущих семей граждан и одиноко проживающих граждан, у кого доход ниже величины прожиточного минимума, федеральных льготников в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
20.	Прием граждан по выплате пособия на погребение категории неработающих граждан, формирование выплаты.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
21.	Прием, назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120 статьи 39-1 -39-5 и Постановления Губернатора Владимирской области от 19.08.2013 № 919.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
22.	Прием, назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта из средств ФБ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.12.2020 № 2394 и Постановления администрации Владимирской области от 30.12.2020 № 910	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
23.	Прием и выдача справок на получение 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	Заместители директора Сотрудники отделов
24.	Прием, назначение и выплата единовременной выплаты в соответствии с законом «О единовременной выплате супругам к юбилеям их совместной жизни»	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
25.	Формирование реестров по ценным подаркам супругам к юбилеям их совместной жизни	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
26.	Формирование ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120, статьей 60-20, Постановлением администрации Владимирской области от 18.02.2020 №82 .	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
27.	Прием и назначение ежемесячной денежной выплаты по ЖКУ и единовременной выплаты «Детям войны» в соответствии с Законом Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ	По мере поступления новых дел	Заместители директора Сотрудники отделов
28.	Прием, назначение и формирование компенсации гражданам, выплачиваемым в случае фактического увеличения размера совокупной платы гражданином за коммунальные услуги, превышающего размер установленного для соответствующего муниципального образования предельного индекса. (Постановление Департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 28.12.2021 №51/482)	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
29.	Прием документов от граждан прибывших из ДНР И ЛНР, размещение граждан в ПВР, составление реестров для выплаты.	По мере необходимости	Заместители директора Сотрудники отделов

30.	Прием, назначение и формирование ЕДВ в соответствии с Постановлением администрации Владимирской обл. от 18.11.2022 N 781 "О реализации во Владимирской области мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынуждено покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории"	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
31.	Прием документов на выдачу сертификатов в соответствии с Постановлением администрации Владимирской обл. от 18.11.2022 N 781	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
32.	Оформление документов для выдачи жилищного сертификата и единовременной выплаты на приобретение имущества(Постановление Правительства РФ от 21.10.2022 №1876)	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
33.	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 №118	По мере поступления списков	Заместители директора Сотрудники отделов
34.	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты мобилизованным гражданам соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 10.10.2022 №156	По мере поступления списков	Заместители директора Сотрудники отделов
35.	Прием, назначение и формирование единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей» в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 04.04.2022 №38, от 01.11.2022 №203, от 26.12.2023 №303.	По мере обращения граждан	Заместители директора Сотрудники отделов
36.	Прием, назначение и формирование единовременных выплат лицам, направленным(командированным) на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, и членам их семей от 27.05.2022 №70, от 01.02.2023 №30	По мере обращения граждан	Заместители директора Сотрудники отделов
37.	Кураторство семей участников СВО (Приказ Министерства от 29.12.2023 №592 Об алгоритме работы с семьями участников СВО)	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
38.	Прием, назначения и выплата субсидий отдельным категориям граждан при догазификации в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 28.02.2023 №109.	По мере обращения граждан	Заместители директора Сотрудники отделов
Социальная поддержка граждан в соответствии с федеральным законодательством			
39.	Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату обманутым вкладчикам.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
40.	Прием, назначение и формирование выплаты почетным донорам.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
Работа с различными категориями граждан, формирование выплаты и обработка списков ЗАГС			
41.	Прием граждан и консультативно-разъяснительная работа по предоставлению мер социальной поддержки по федеральным и областным законам, формирование личных дел с набором необходимых документов, ввод информации в ПО «Регистр» и «ЭСРН».	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
42.	Прием, назначение и формирование выплаты ежемесячной денежной компенсации по жилищно-коммунальным услугам (Законы Владимирской области № 103-ОЗ от 11.06.2008 и № 110 – ОЗ от 07.07.2008	ежемесячно	Заместители директора Сотрудники отделов

43.	Предоставление в ДСЗН информации по получателям Федеральных социальных доплат к пенсии по постановлению губернатора области от 18.11.2009 № 964 «Об уполномоченном органе администрации области по реализации статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи», приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.09.2009 № 804 Н .	ежемесячно	Заместители директора Сотрудники отделов
44.	Работа с актовыми записями ЗАГСa	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
45.	Формирование статистических данных по льготным категориям граждан Ленинского района.	Постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
46.	Работа со списками граждан, получающим ЕДК по жилищно-коммунальным услугам, имеющим временную регистрацию.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
47.	Работа со словарями тарифов, обновление, дополнение, изменение.	По мере поступления изменений тарифов	Заместители директора Сотрудники отделов
48.	Работа с обновлением БД «Регистр» и «ЭСРН» и данными по домохозяйству от организаций ЖКХ	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
49.	Обновление ОГБД «Ветераны»	Ежеквартально	Заместители директора Сотрудники отделов
50.	Установка новых версий и скриптов в ПО «Регистр» и «ЭСРН».	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
51.	Контроль за обновлением антивирусной программы ПК в отделе	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
52.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных согласно Закону от 27.07.2006 №152-ФЗ и Пост. Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите перс. данных при их обработке в информац. системах персданных»	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
53.	Подтверждение личности пользователей в ЕСИА	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
54.	Направление электронных запросов с использованием ЭСРН	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
55.	Загрузка информации о получателях ЕДК на портал ГИС ЖКХ	еженедельно	Заместители директора Сотрудники отделов
56.	Сверка сведений о застрахованных лицах, содержащихся в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ и ГКУ УСЗН по г. Владимиру (ЕГИССО).	ежемесячно	Заместители директора Сотрудники отделов
57.	Внесение информации по социальным контрактам в Подсистему установления выплат Единой государственной информационной системы социального обеспечения(ПУВ ЕГИССО)	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
58.	Осуществлять взаимодействие в работе с ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения» и ГКУСО ВО «Владимирским СРЦН» по реализации программы по государственной социальной помощи на основании социальных контрактов на условиях софинансирования из федерального бюджета.	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
II. Экономико-финансовое обеспечение			
1.	Прием документов от организаций в электронном виде для загрузки данных в ПО «Регистр» и «ЭСРН» по жилищно-коммунальным услугам по фактическим платежам получателям МСП.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
2.	Составление отчетов	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
3.	Формирование заявок на выплату	ежемесячно	Заместители директора Сотрудники отделов

4.	Ежемесячные взаиморасчеты с узлом связи по начисленным и выплаченным суммам по Федеральным и областным законам	До 5 числа каждого месяца	Заместители директора Сотрудники отделов
5.	Проверка выплатных документов (списки для финансово-кредитных организаций) по Федеральным и областным законам	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
6.	Отчет по форме № 26-ЖКХ	апрель	Заместители директора Сотрудники отделов
7.	Составление заявок на разрешение проблемы в ЭСРН	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов

III. Управление персоналом

1.	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 Сотрудники отделов
2.	Взаимодействие с медицинскими организациями, осуществляющие выдачу подарочного набора для новорожденного, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Владимирской области	постоянно	Заместители директора Сотрудники отделов
3.	Контроль за правильностью применения Федеральных и областных законов при назначении различных социальных выплатах, а также консультативно-разъяснительной работе.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
4.	Проводить учебу с инспекторами отдела по утвержденному плану.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
5.	Оформление стендов	По мере поступления новых нормативно-правовых документов, изменений в законодательстве	Заместители директора Сотрудники отделов

IV. Контроль за исполнением документов

1.	Подготовка документов для участия в судебных заседаниях по вопросам предоставления мер социальной поддержки и компенсационных выплат	По мере необходимости	Заместители директора Сотрудники отделов
2.	Работа с письменными обращениями граждан, контроль сроков исполнения.	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
3.	Подготовка различных информации, мониторингов, анализов работы	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
4.	Ежедневная работа с электронной почтой	В течение квартала	Заместители директора Сотрудники отделов
5.	Контроль базы получателей мер социальной поддержки	До 10 числа каждого месяца	Заместители директора Сотрудники отделов

Организация работы отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий во 2 квартале 2024 года

1	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
---	--	------------	---------------------------------------

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	Начальник отдела Сотрудники отдела
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	Начальник отдела Сотрудники отдела
4	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
5	Подготовка отчета по форме №1-ГУ	До 2 числа ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
6	Проверка через ГИС ЖКХ наличия непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
7	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
8	Анализ возврата гражданами в бюджет излишне выплаченных или необоснованно полученных сумм субсидий.	В течение квартала	Начальник отдела Сотрудники отдела
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	Начальник отдела Сотрудники отдела
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	Начальник отдела Сотрудники отдела
11	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии) за 2024 год	Согласно плану работы отдела	Начальник отдела Сотрудники отдела
12	Отчет по Указу Губернатора от 10.11.2015 №55	Согласно плану работы отдела	Начальник отдела Сотрудники отдела
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	Начальник отдела Сотрудники отдела
14	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	Ежемесячно не позднее 16 числа	Начальник отдела Сотрудники отдела
15	Проведение выездного приёма граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в пригородных территориях МО город Владимир	Согласно плану работы отдела	Начальник отдела Сотрудники отдела
16	Выгрузка информации по получателям субсидии в ГИС ЖКХ и ЕГИССО	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела

17	Работа над увеличением доли поданных заявлений на предоставление субсидии в электронном виде	Ежемесячно	Начальник отдела Сотрудники отдела
18	Отчет по массовым социально значимым услугам, получаемым в электронном виде	Согласно плану работы отдела	Начальник отдела Сотрудники отдела
Организация работы отдела автоматизации во 2 квартале 2024 года			
Организационно-методическая работа			
1	Редактирование и наполнение контентом официального сайта Управления социальной защиты населения по г. Владимиру	В течение года	Корольков А.А. Кирсанова А.С.
2	Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	В течение года	Кирсанова А.С.
3	Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники	Март-июль	Кирсанова А.С. подрядная организация
4	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по приобретению лицензий операционных систем РФ	Май-Июнь	Кирсанова А.С.
5	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по защите персональных данных	Май-Июнь	Кирсанова А.С.
6	Подготовка конкурсной документации на закупку компонентов ЭВМ и периферийного оборудования	Март-июнь	Кирсанова А.С.
7	Проведение мероприятий по внутреннему контролю использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения	январь-февраль	Корольков А.А. специалисты районных ОСЗН
8	Подготовка актов технического освидетельствования неработоспособного оборудования подлежащего списанию	Май	Кирсанова А.С. подрядная организация
9	Проведение профилактического обслуживания серверов учреждения с целью устранения возможных проблем до их возникновения	Май	Корольков А.А. специалисты районных отделов социальной защиты населения
10	Осуществление контроля своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию	в течение квартала	Кирсанова А.С.
11	Осуществление контроля за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН, ОЖС
12	Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	еженедельно	Кирсанова А.С., Корольков А.А.
13	Подготовка конкурсной документации на закупку расходных материалов для офисной техники	июль	Кирсанова А.С.
14	Подготовка материалов к празднованию Дня победы	апрель	Кирсанова А.С. Корольков А.А. Леонтьева Е.В.

15	Проведение работ по приемке антивирусного программного обеспечения закупленного по результатам торгов. Осуществление проверки (экспертизы) принятого товара, контроля соответствия Товара условиям Контракта и требованиям законодательства РФ	май-июнь	Кирсанова А.С. приемочная комиссия
16	Проведение работ по актуализации локального классификатора ЕГИССО	Апрель	Кирсанова А.С. Корольков А.А. Леонтьева Е.В.
17	Подготовка материалов к празднованию Дня социального работника	Май	Корольков А.А.
18	Контроль за соблюдением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	2 квартал	Корольков А.А. специалисты районных ОСЗН
19	Проведение работ по приемке оборудования и компонентов, закупленных по результатам торгов. Осуществление проверки (экспертизы) принятого товара, контроля соответствия Товара условиям Контракта и требованиям законодательства РФ	май-июль	Кирсанова А.С., приемочная комиссия
20	Печать поздравительных открыток	по мере необходимости	Корольков А.А. Кирсанова А.С. Леонтьева Е.В.
21	Взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом в ДСЗН с целью заведения инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента	по мере возникновения инцидента	Кирсанова А.С., Корольков А.А. ответственные специалисты районных отделов социальной защиты населения
22	Подготовка и направление отчета в МСЗН о количественных показателях работы в СМЭВ	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Корольков А.А.
23	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.
24	Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за подписание запросов в СМЭВ	по мере необходимости	Кирсанова А.С.
25	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	апрель	Кирсанова А.С.
26	Проведение проверки АРМ на наличие признаков использования в личных (иных, кроме служебных) целях, отсутствие вирусов и программ-троянов	ежеквартально	Корольков А.А. специалисты районных ОСЗН

27	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 районных ОСЗН
28	Сбор и обобщение информации о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг	ежемесячно	Корольков А.А.
29	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ	ежеквартально	Корольков А.А.
30	Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Корольков А.А.
31	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требования инструкции о порядке работы с СКЗИ	согласно графику	Корольков А.А.
32	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа	согласно графику	Корольков А.А.
33	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств антивирусной защиты	согласно графику	Корольков А.А.
34	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно графику	Корольков А.А Кирсанова А.С.
35	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.
36	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
37	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные жилищные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
38	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
39	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.
40	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.
41	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.
42	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.

	жилищные услуги		
43	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.
44	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.
45	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 во 2 квартале 2024 года

	Проведение консультаций населения по разъяснению мер социальной поддержки, предоставляемых семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам; по предоставлению социального обслуживания	2 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 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.	2 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	2 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	2 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В.

	граждан и инвалидов		Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескорородева 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	2 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. Нескорородева Н.А.
	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр»	2 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)	2 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	2 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. Нескорородева 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	2 квартал	Папушкина О.В.
	Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	2 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. Нескорородева Н.А.
	Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	2 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. Нескорородева Н.А.
	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	2 квартал	Кербенева Т.Е. Папушкина О.В. Байкалова Т.В.
Организация работы сектора правового обеспечения во 2 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 сектора бухгалтерского учета и отчетности во 2 квартале 2024 года			
	Подсчет итогов по журналам операций и по главной книге; Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности;	Согласно утвержденному плану работы сектора	Акопова Т.В. Сотрудники сектора

Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета; 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».	бухгалтерского учета и отчетности на 2 квартал 2024 года	
Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	В течение квартала	Акопова Т.В. Сотрудники сектора
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 2024 года	Акопова Т.В. Сотрудники сектора
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. Сотрудники сектора
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. Сотрудники сектора
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. Сотрудники сектора
Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию г. Владимира.	Ежемесячно 1 числа	Акопова Т.В. Сотрудники сектора
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. Сотрудники сектора
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. Сотрудники сектора

Организация работы сектора кадров и делопроизводства во 2 квартале 2024 года

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	Фомина Т.Е. сотрудники сектора
Организация работы и анализ состояния документов по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда.	По мере необходимости	Беляков В.Н.
Проверка знаний по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
Обучение по оказанию первой медицинской помощи.	Постоянно	Беляков В.Н.
Ведение делопроизводства учреждения	Постоянно	Фомина Т.Е. Корневич Ж.П. Маслакова Н.Г.
Получение и отправление почтовой корреспонденции управления	Постоянно	Маслакова Н.Г.

Организация работы единого контактного центра во 2 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.

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 области	постоянно	Заместители директора учреждения Главные ведущие инспекторы
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
Проведение 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 обучения пользователей СКЗИ	по потребности	Кирсанова А.С.
Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации СМЭВ	по потребности	Кирсанова А.С., специалисты районных отделов социальной защиты населения
Проведение учебы среди сотрудников отдела по организации предоставления социального обслуживания по темам согласно плану отдела.	2 квартал	Кербенева Т.Е.
Прохождение обучения в рамках координации функционирования информационной системы ЕКЦ.	По утвержденному графику учебы	Главный инспектор Родионова Ю. А., Ловковская Н. А.
Проведение совещаний с сотрудниками.	Еженедельно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
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
Проведение семинаров, рабочих совещаний, видеоконференций.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
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
Направление сотрудников учреждения на обучение с целью повышения квалификации.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е.

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 ЗАГСa)	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 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 ЗАГСa Владимирской области с ПО «Регистр» (закрытие личных дел получателей МСП) и ЭСРН	еженедельно	ответственные сотрудники
	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно графику	Кирсанова А.С. Корольков А.А.
	Обеспечение своевременности исполнения документов, поставленных на контроль	постоянно	Фомина Т.Е. Корневич Ж.П. Маслакова Н.Г.