Приложение
к приказу директора учреждения
ГКУ УСЗН по г. Владимиру
от ___.___.2023 №____

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения мероприятий	Ответственные за исполнение мероприятий
1	2	3	4
I. Областные и городские мероприятия			
1	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам, в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях.	в течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.С.
2	Осуществление работы по привлечению благотворителей, спонсоров и волонтеров к участию в мероприятиях, направленных на поддержку многодетных и малообеспеченных семей, ветеранов ВОВ, пожилых людей, инвалидов и др.	в течение квартала	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е.
II. Информационная деятельность. Формирование и поддержание имиджа учреждения.			
1	Организация и проведение встреч директора ГКУ УСЗН по г. Владимиру с населением.	в течение квартала	Беряцкене Е.Г.
2	Подготовка проектов и выпуск: -информационных буклетов, листов, брошюр; -праздничных открыток, -благодарственных писем, -пригласительных билетов и пр.	в течение квартала	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е. Кирсанова А.С.
3	Подготовка и размещение информации о профильной деятельности учреждения и по вопросам социальной поддержки населения: - в средствах массовой информации; - на информационных стендах отделов учреждения, отдела ЗАГС, детских поликлиниках, женских консультациях, ДОУ, общеобразовательных школах;	в течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами

	- на сайте учреждения в информационной сети Интернет; - на средствах визуализации («Бегущая строка»).		
4	Ведение консультативно-разъяснительной работы по мерам социальной поддержки населения, порядку назначения и расчета выплат (компенсаций).	в течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
5	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями по вопросам социальной поддержки отдельных категорий граждан (проведение совместных мероприятий, круглых столов, встреч и пр.)	в течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
6	Актуализация информации на сайте учреждения, социальных сетях «Одноклассники» и «Вконтакте», Telegram, на информационных стендах и пр.	в течение квартала	Начальники отделов и заведующие секторами
7	Мониторинг качества и доступности государственных услуг в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения г. Владимира.	в течение квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
8	Осуществление подомовых профилактических обходов отдельных групп населения, выявление нуждаемости, информирование граждан о возможности получения мер социальной поддержки.	по мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е.
9	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации.	в течение квартала	Заместители директора
10	Взаимодействие с представителями средств массовой информации.	по мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора
11	Подготовка и проведение встреч с населением руководящего состава учреждения.	в течение квартала по отдельному плану	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Федотова В.В.
III. Организационно-управленческая деятельность			
Основная деятельность:			
1	Проведение планерок с участием заместителей директора, начальников отделов и заведующих секторами.	еженедельно по понедельникам	Беряцкене Е.Г.
2	Проведение планерок, в том числе в формате видеоконференций, с участием директоров учреждений социального обслуживания.	ежемесячно	Беряцкене Е.Г.

3	Работа с письменными (электронными) и устными обращениями граждан, контроль сроков исполнения.	ежедневно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
4	Взаимодействие с компетентными органами, предприятиями, организациями по вопросам социальной поддержки населения, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также на основании соглашений с организациями об информационном обмене и взаимодействии.	в течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
5	Подготовка информационных, статистических, аналитических материалов, отчетов, сводных реестров, ответов на запросы и письма МСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	по мере необходимости и согласно утвержденным планам работы отделов и секторов на 4 квартал 2023 года	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
6	Выполнение мероприятий по обеспечению доступности объектов учреждения и предоставляемых на них услуг для инвалидов.	по мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Федотова В.В. Кербенева Т.Е. Осипова Н.А.
7	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».	постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Федотова В.В. Кирсанова А.С.
8	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
9	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

10	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
11	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
12	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 Федеральный законом от 27.07.2010 № 21О-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»	в течение квартала	Заместители директора
13	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
14	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 течение квартала	Заместители директора
15	Прием документов и выдача путевок на оздоровительный отдых (лагеря) (Постановление администрации Владимирской области от 20.05.2015 № 478)	в течение квартала	Заместители директора
16	Прием документов и выдача сертификатов на семейный отдых (Постановление администрации Владимирской области от 10.05.2017 № 401)	в течение квартала	Заместители директора
	Социальная поддержка многодетных семей		
17	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

18	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
19	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
20	Выборка получателей, потерявших статус многодетной семьи, прекращение выплаты ЕДВ и закрытие личных дел.	в течение квартала	Заместители директора
21	Прием документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья»	в течение квартала	Заместители директора
22	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
23	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 справок студентам на получение социальной стипендии.	в течение квартала	Заместители директора
24	Прием документов на меры социальной поддержки от ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных и пострадавших от политических репрессий, лиц, имеющих продолжительный стаж работы, граждан	в течение квартала	Заместители директора

	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 Федеральный законом от 27.07.2010 № 21О-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
25	Прием граждан по выплате пособия на погребение категории неработающих граждан, формирование выплаты.	в течение квартала	Заместители директора
26	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
27	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
28	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
29	Прием, назначение и выплата единовременной выплаты в соответствии с законом «О единовременной выплате супругам к юбилеям их совместной жизни»	в течение квартала	Заместители директора
30	Формирование реестров по ценным подаркам супругам к юбилеям их совместной жизни	в течение квартала	Заместители директора
31	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
32	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

33	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
34	Прием документов от граждан прибывших из ДНР И ЛНР, размещение граждан в ПВР, составление реестров для выплаты.	по мере необходимости	Заместители директора
35	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
36	Прием документов на выдачу сертификатов в соответствии с Постановлением администрации Владимирской обл. от 18.11.2022 N 781	постоянно	Заместители директора
37	Оформление документов для выдачи жилищного сертификата и единовременной выплаты на приобретение имущества (Постановление Правительства РФ от 21.10.2022 №1876)	постоянно	Заместители директора
38	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
39	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
40	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.	по мере обращения граждан	Заместители директора
41	Прием, назначение и формирование единовременных выплат лицам,	по мере обращения граждан	Заместители директора

	направленным(командированным) на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, и членам их семей от 27.05.2022 №70, от 01.02.2023 №30		
42	Прием, назначения и выплата субсидий отдельным категориям граждан при догазификации в соответствии с Постановление Губернатора Владимирской области от 28.02.2023 №109.	по мере обращения граждан	Заместители директора
	Социальная поддержка граждан в соответствии с федеральным законодательством		
43	Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату обманутым вкладчикам.	в течение квартала	Заместители директора
44	Прием, назначение и формирование выплаты почетным донорам.	в течение квартала	Заместители директора
	Работа с различными категориями граждан, формирование выплаты и обработка списков ЗАГС		
45	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
46	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
47	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
48	Работа с актовыми записями ЗАГСа	в течение квартала	Заместители директора
49	Формирование статистических данных по льготным категориям граждан Ленинского района.	постоянно	Заместители директора
50	Работа со списками граждан, получающим ЕДК по жилищно-коммунальным услугам, имеющим временную регистрацию.	в течение квартала	Заместители директора
51	Работа со словарями тарифов, обновление,	по мере поступления	Заместители директора

	дополнение, изменение.	изменений тарифов	
52	Работа с обновлением БД «Регистр» и «ЭСРН» и данными по домохозяйству от организаций ЖКХ	в течение квартала	Заместители директора
53	Обновление ОГБД «Ветераны»	ежеквартально	Заместители директора
54	Установка новых версий и скриптов в ПО «Регистр» и «ЭСРН».	постоянно	Заместители директора
55	Контроль за обновлением антивирусной программы ПК в отделе	постоянно	Заместители директора
56	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 перс. данных»	постоянно	Заместители директора
57	Подтверждение личности пользователей в ЕСИА	постоянно	Заместители директора
58	Направление электронных запросов с использованием ЭСРН	постоянно	Заместители директора
59	Загрузка информации о получателях ЕДК на портал ГИС ЖКХ	еженедельно	Заместители директора
60	Сверка сведений о застрахованных лицах, содержащихся в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ и ГКУ УСЗН по г. Владимиру (ЕГИССО).	ежемесячно	Заместители директора
61	Внесение информации по социальным контрактам в Подсистему установления выплат Единой государственной информационной системы социального обеспечения(ПУВ ЕГИССО)	постоянно	Заместители директора
62	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
63	Формирование единовременной денежной выплаты к 78-летию Победы в ВОВ 1941-1945(Указ Губернатора области от 11.03.2022 №23, Указ Губернатора области от 23.12.2022 №275, Гл.19 Закона Владимирской области от 02.10.2007 №120-ОЗ)	по мере поступления новых дел	Заместители директора
64	Организация работы по оказанию помощи семьям	в течение	Беряцкене Е.Г.

	граждан, участвующих в СВО в соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 20.02.2023 № 88 «Об алгоритме работы с семьями участников специальной военной операции».	квартала	Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
65	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	в течение квартала	Федотова В.В.
66	Расчёт размеров предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в двух программах, формирование личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	в течение квартала	Федотова В.В.
67	Проверка размеров предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в двух программах, формирование личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	в течение квартала	Федотова В.В.
68	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	в течение квартала	Федотова В.В.
69	Подготовка отчета по форме №1-ГУ	до 2 числа ежемесячно	Федотова В.В.
70	Проверка через ГИС ЖКХ наличие непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;	в течение квартала	Федотова В.В.
71	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	в течение квартала	Федотова В.В.
72	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.
73	Подготовка статистической отчетности в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Федотова В.В.
74	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии)	до 16 октября 2023	Федотова В.В.
75	Отчет по Указу Губернатора от 10.11.2015 №55	до 5 октября 2023	Федотова В.В.

76	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	Федотова В.В.
77	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	ежемесячно, не позднее 16 числа	Федотова В.В.
78	Проведение выездного приёма граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в пригородных территориях МО город Владимир	27.10.2023 30.11.2023 28.12.2023	Федотова В.В.
80	Выгрузка информации по получателям субсидии в ГИС ЖКХ и ЕГИССО	ежемесячно	Федотова В.В.
81	Проверка личных дел получателей субсидий, имеющих доходы ниже величины прожиточного минимума	в течение квартала	Федотова В.В.
82	Перевод выплат субсидии через отделения связи в электронный формат	в течение квартала	Федотова В.В.
83	Финальная подготовка к полному переходу в ЭСРН	в течение квартала	Федотова В.В.
84	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.
85	Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2022 № 781.	в течение квартала	Кербенева Т.Е.
86	Работа с инвалидами и участниками ВОВ, вдовами участников ВОВ, тружениками тыла по выявлению нуждаемости ветеранов в посторонней помощи, стационарном лечении, улучшении жилищных условий, ремонте помещений.	в течение квартала	Кербенева Т.Е.
87	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов	постоянно	Кербенева Т.Е.

	путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр», а также в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты).		
88	Организация работы по проведению опроса (анкетированию) клиентских групп инвалидов и семей инвалидов (мониторинга) соблюдения положений Конвенции о правах инвалидов.	в течение квартала	Кербенева Т.Е.
89	Организация работы по реализации индивидуальной программы реабилитации, абилитации (ИПРА) инвалидов, детей-инвалидов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы. Ведение учета выписок из ИПРА, осуществление контроля за своевременным выполнением мероприятий, предусмотренных ИПРА.	в течение квартала	Кербенева Т.Е.
90	Содействие инвалидам в получении услуг, предоставляемых учреждением, сопровождение инвалидов на объектах учреждения, социальное сопровождение инвалидов.	в течение квартала	Заместители директора Федотова В.В. Кербенева Т.Е.
91	Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" разработка индивидуальных программ, предоставления социальных услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике социальных услуг в базу данных ПО «Регистр», организация социального сопровождения граждан, нуждающихся в помощи.	в течение квартала	Кербенева Т.Е.
92	Юридическое сопровождение решений по вопросам деятельности учреждения. Предоставление юридических консультаций по вопросам компетенции учреждения гражданам.	в течение квартала	Осипова Н.А.
93	Согласование и ведение реестра государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.	в течение квартала	Осипова Н.А. Акопова Т.В.
94	Ведение претензионной работы, осуществление мероприятий по взысканию сумм неосновательного обогащения, подготовка проектов досудебных уведомлений.	по мере необходимости	Заместители директора Осипова Н.А. Федотова В.В.
95	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.

96	Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	в течение квартала	Осипова Н.А.
97	Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет, корректировка информационных брошюр.	постоянно по мере необходимости	Осипова Н.А.
98	Организация патронажа, заключение договоров доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.	по мере необходимости	Осипова Н.А.
99	Обобщение информации и составление отчетов: -о численности ветеранов; -о претензионной работе; -о бесплатной юрпомощи; -о проведении мониторинга удовлетворенности.	ежемесячно до 03 числа каждого месяца по мете необходимости	Осипова Н.А.
100	Участие в работе межведомственных комиссий. (Подготовка протоколов заседаний, заключений).	еженедельно в течение квартала	Осипова Н.А.
101	Подготовка приказов по кадровым вопросам; Ведение личных дел работников; Работа по оформлению: -приема, перевода, увольнения, отпусков работников; -документов по награждению работников; -пенсий работников учреждения. Работа по организации и ведению воинского учета категорий работников, подлежащих воинскому учету; Участие в работе тарификационной комиссии.	в течение квартала по мере необходимости	Фомина Т.Е.
102	Организация и ведение воинского учета	в течение квартала	Фомина Т.Е.
103	Организация работы по ведению делопроизводства	в течение квартала	Фомина Т.Е.
104	Организация контроля за сроком исполнения документов и резолюций директора.	в течение квартала	Фомина Т.Е.
105	Организация отправления почтовой корреспонденции управления	в течение квартала	Фомина Т.Е.
106	Ведение аккаунтов учреждения в социальный сетях	в течение квартала	Фомина Т.Е.
107	Организация работы по охране труда: -проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда; -проверка знаний по охране труда; -обучение по оказанию первой медицинской	постоянно	Беляков В.Н.

	помощи.		
108	Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графику документооборота.	ежедневно	Акопова Т.В.
109	Подсчет итогов по журналам операций и по главной книге; Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности; 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».	согласно утвержденному плану работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 4 квартал 2023 года	Акопова Т.В.
110	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	в течение квартала	Акопова Т.В.
111	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 4 квартал 2023 года	Акопова Т.В.
112	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.
113	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.

114	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.
115	Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию г. Владимира.	ежемесячно 1 числа	Акопова Т.В.
116	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.
116	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.
117	Информационное и техническое обеспечение деятельности учреждения: -проведение профилактических работ, направленных на поддержание серверов учреждения в исправном состоянии; -проведение мероприятий по модернизации средств вычислительной техники, системного программного обеспечения (операционных систем) согласно требованиям Роскомнадзора, защищенной сети передачи информации с использованием СКЗИ; -проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники; -ввод в эксплуатацию нового оборудования и техники, программного обеспечения, средств защиты информации; -проведение плановой инвентаризации основных средств и материальных запасов; -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	в течение квартала согласно плану работы отдела автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки на 4 квартал 2023 года	Кирсанова А.С.

	мероприятий по размещению в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан; -взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом МСЗН с целью заверения инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента; -централизованное ведение справочников АИС и репликации их в районные ОСЗН; -корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения; -осуществление перехода учреждения на использование отечественного офисного программного обеспечения; -реализация мероприятий, направленных на формирование у работников учреждения необходимых навыков в использовании отечественного офисного программного обеспечения в работе.		
118	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов СИР, количестве запросов, направленных через СМЭВ, количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг; Подготовка отчетов об активности пользователей на сайте учреждения и размещаемых материалах.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
119	Осуществление мероприятий по информационному обмену и взаимодействию с жилищно-коммунальными организациями; Осуществление информационного обмена и взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями и структурными подразделениями учреждения.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
120	Ведение справочников поставщиков информации, ответственных за проактивное информирование ЕГИССО. Согласование заявок уполномоченного органа ЕГИССО.		Кирсанова А.С.
121	Редактирование и наполнение контентом официального сайта учреждения, отправление в электронном виде отчетов, запросов, ответов на обращения граждан и организаций, размещение документации о закупках на единой электронной площадке.	В течение квартала	Кирсанова А.С.
122	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.

123	Работа Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения.	В течение квартала	Шарова С.Ю. Акопова Т.В. Кирсанова А.С. Осипова Н. А.
124	Проведение анкетирования и подомового обхода отдельных категорий граждан (семей), обработка анкет, составление актов обследования и социальных паспортов, выявление нуждаемости семей (одиноких граждан), попавших в трудную жизненную ситуацию, оказание содействия гражданам (семьям) в решении вопросов выхода из трудной жизненной ситуации. Актуализация базы данных малообеспеченных семей на территории города Владимира.	В течение года	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Начальники отделов и заведующие секторами
Участие в работе:			
1	- Координационных Советов при главе города по вопросам пожилых людей и инвалидов, по проблемам семьи, детей и демографии; -Совета по опеке и попечительству при управлении образования; -Городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; -Межведомственной рабочей группы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и семейного неблагополучия; -Городских ярмарок вакансий с целью разъяснения гражданам порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством; -Комиссии по восстановлению прав реабилитированных и жертв политических репрессий администрации города; -Межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи на основании социального контракта; -Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании; -Комиссии по координации мероприятий по противодействию коррупции; -Комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг; -Рабочей группы по организации мероприятий в рамках реализации программ «Доступная среда», «Владимир – город равных возможностей» при ОМСУ; -Межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Осипова Н.А. Кербенева Т.Е. Фомина Т.Е. Кирсанова А.С.

	с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов; -Центра управления регионом (ЦУР). -Межведомственной комиссии по оценке ущерба от ЧС. -Единого контактного центра (ЕКЦ).		
IV. Управление персоналом			
1	Проведение совещаний с сотрудниками.	Еженедельно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
2	Организация обучения сотрудников отделов и секторов на местах, самообразование с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет».	В течение квартала по отдельным планам	Заместители директора Руководители отделов и секторов
3	Проведение семинаров, рабочих совещаний, видеоконференций.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Руководители отделов и секторов
4	Разработка и утверждение индивидуальных планов наставничества. Осуществление мероприятий направленных на обучение новых работников необходимым профессиональным навыкам и адаптацию в коллективе учреждения.	По мере необходимости В течение месяца со дня подписания приказа	Заместители директора Руководители отделов и секторов
5	Направление сотрудников учреждения на обучение с целью повышения квалификации.	По мере необходимости	Беряцкене Е.Г. Фомина Т.Е.
V. Внутренний контроль			
1	Обеспечение контроля за исполнением федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и развития сферы социальных услуг.	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора руководители отделов и секторов
2	Контроль за сроками исполнения нормативно-распорядительных документов директора МСЗН, приказов директора учреждения, запросов, письменных и устных обращений граждан.	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Заместители директора руководители отделов и секторов
3	Контроль за соответствием требованиям действующего законодательства приказов и других актов, изданных руководителем учреждения, принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего	Постоянно	Заместители директора Федотова В.В. Акопова Т.В. Осипова Н.А. Фомина Т.Е.

	законодательства.		
4	Проверка правильности предоставления выплат и компенсаций в соответствии с федеральным и областным законодательством.	Согласно утвержденному плану контрольных мероприятий комиссии по финансовому контролю учреждения	Акопова Т.В. Руководители ОСЗН и ОЖС
5	Проверка наличия получателей двух выплат по областному регистру и сверки с федеральным регистром; наличия получателей двух выплат в пределах одного муниципального образования.	Ежемесячно	Акопова Т.В. Руководители ОСЗН и ОЖС
6	Контроль баз данных получателей мер социальной поддержки.	Ежемесячно	Руководители ОСЗН и ОЖС Кирсанова А.С.
7	Контроль правильности выплаты ЕДВ, ЕДК, ежедневный выпуск протоколов через базу данных, подборка дел и проверка протоколов на достоверность ввода в базу данных.	Постоянно	Гарева Т.В. Шарова С.Ю. Салякина О.Н. Федотова В.В.
8	Ведение журнала движения всех выплат, взаиморасчеты по выплате, выпуск дополнительных ведомостей по неоплате, контроль перехода получателей с вида (региональный или федеральный регистр).	Ежемесячно	Заместители директора
9	Проверка выплатных документов (списки для Сбербанка и почтовых отделений) по федеральным и областным выплатам и компенсациям.	Ежемесячно	Заместители директора
10	Контроль финансирования расходов учреждения на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	В течение квартала	Акопова Т.В.
11	Проверка соблюдения законности, правильности расчетов, предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: - семьям, заключившим соглашения о рассрочке задолженности по оплате коммунальных услуг.	В течение квартала	Федотова В.В.
12	Контроль своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих	В течение квартала	Кирсанова А.С.

	конфиденциальную информацию.		
13	Контроль использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения.	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.	Постоянно	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.	Постоянно	Беляков В.Н.
19	Контроль за прохождением ежедневного предрейсового медосмотра.	Постоянно	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.	Постоянно	Шарова С.Ю. Акопова Т.В. Кирсанова А.С. Осипова Н.А.
22	Проверка состояния пожарной безопасности учреждения.	Согласно отдельному плану	Вахтанова Е.Л.

23	Контроль выполнения противопожарных мероприятий и комплекса мер по гражданской обороне.	В течение квартала	Фомина Т.Е. Беляков В.Н.
24	Контроль за реализацией мер по усилению безопасности и антитеррористической защищенности на объектах учреждения.	В течение квартала	Фомина Т.Е. Руководители отделов и секторов
VI. Внешний контроль			
1	Контроль деятельности государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории г. Владимира.	Постоянно	Беряцкене Е.Г. Кербенева Т.Е. Акопова Т.В.
2	Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Акопова Т.В.
3	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг учреждениями социального обслуживания.	Согласно плану работы отдела во 4 квартале 2023 года	Кербенева Т.Е.