

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТДЕЛ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОМУ  
И ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОМУ РАЙОНУ»**



**План работы**  
*государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел  
социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-  
Хрустальному району»*  
**на 2019 год**

№ п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за исполнение
--------	--------------------------	--------------------	--------------------------------

**I. Мероприятия, проводимые в муниципальных образованиях**

1.	Участие в еженедельных плановых совещаниях главы города и района	Понедельник Вторник	Н.В. Пискунова
2.	Подготовка и участие в координационных Советах по делам инвалидов, пожилых людей, по организации оздоровительной компании, по проведению празднования годовщины Победы в Великой Отечественной войне, марафонов, форумах и т.д.	В течение года, по отдельному плану	Н.В.Пискунова
3.	Участие во встречах с общественными организациями города и района.	В течение года, по отдельному плану	Н.В. Пискунова
4.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных: - Дню памяти ликвидации аварии на ЧАЭС (26 апреля) - Дню Великой Победы (9 мая) - Дню семьи (15 мая) - Дню социального работника (8 июня) - Дню защиты детей (1 июня) - Дню семьи, любви и верности (8 июля) - Дню пожилых людей (1 октября) - Дню памяти политических репрессий (30 октября) - Дню матери (30 ноября)	В течение года	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова

	- Дню инвалида (3 декабря)		
5.	Участие в подготовке проектов:		
	а) постановлений Главы города: - «О проведении Декады пожилых людей в 2019 году в городе Гусь-Хрустальный».	III квартал	Н.В. Пискунова
	- «О проведении Декады инвалидов в 2019 году в городе Гусь-Хрустальный».	IV квартал	
	б) распоряжений Главы города и района:		
	«О награждении Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом в связи с празднованием Дня социального работника».	II квартал	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова
6.	Поздравление граждан с Днями рождения, с юбилеями семейной жизни, профессиональными праздниками.	В течение года	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова
7.	Участие в проведении межведомственной профилактической операции «Подросток» с 16.05 по 30.09.	2 и 3 квартал	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина
8.	Участие в проведении мониторингов качества и доступности социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения.	В течение года	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова
9.	Проведение мониторинга качества и доступности государственных услуг в отделе социальной защиты населения.	3 и 4 квартал	Руководители секторов
10.	Проведение совместных мероприятий между учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения.	В течение года, по отдельному плану	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова
11.	Контроль за выполнением мероприятий по беспрепятственному доступу инвалидов	Ежемесячно	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина

## II. Деятельность секторов отдела

### **СЕКТОР ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### 1.1. Совещания, семинары, работа с кадрами

1.	<b>Провести:</b>		
	- совещания с руководителями секторов и учреждений социального обслуживания населения;	Еженедельно	Н.В. Пискунова
	- совещания с руководителями секторов и специалистами по назначению и выплате пособий и других социальных выплат по текущим вопросам;	Еженедельно	Н.В. Пискунова
	- заседания комиссий по рассмотрению заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта; - по установлению нуждаемости в социальном обслуживании и т.д.;	По мере необходимости Еженедельно	Комиссия
	- семинары по реализации законодательства о социальной сфере.	1 раз в две недели	Н.В. Пискунова Руководители секторов
2.	<b>Принять участие:</b>		
	- в совещаниях, семинарах, праздничных программах департамента социальной защиты;	В течение года	Н.В. Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Т.Б.Скулова Н.К.Акимова Руководители секторов
	- в конкурсах, объявленных ДСЗН	В течение года	Н.В.Пискунова Н.Г. Крошкина А.В.Ивашина Н.Б.Скулова Н.К.Акимова
	- в заседаниях комиссий при администрациях МО г.Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальный район	По плану работы комиссий	Члены комиссий
	- в собраниях работников учреждений социального обслуживания населения.	В течение года	Н.В. Пискунова Руководители секторов

#### 1.2. Организация работы с обращениями граждан

1.	Осуществление приема граждан в отделе.	В течение года, по графику работы	Специалисты отдела
2.	Проведение встреч с населением, консультационных выездов, в соответствии с графиком, прием документов, консультирование.	Еженедельно, по утвержденному	Н.В. Пискунова Руководители и специалисты

		графику	секторов
3.	Анализ письменных и устных обращений граждан, подготовка информации на сайт.	До 5 числа ежеквартально	С.М. Яновская
4.	Подготовка графика встреч с населением.	Ежемесячно до 20 числа	Н.А.Веселкина Руководители секторов

### **1.3. Мероприятия по охране труда, ГО и ЧС**

1.	Проведение повторного противопожарного инструктажа.	До 01.04.2019, До 01.11.2019	Н.А. Веселкина
2.	Проведение инструктажа по электробезопасности.	До 01.02.2019	А.Ю.Девяткин
3.	Проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда, пожарной и электробезопасности для вновь принятых работников. Проведение целевого, внепланового инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности.	В течение года, по мере необходимости	Н.А. Веселкина А.Ю.Девяткин
4.	Контроль за проведением ООО ЧОО «Олимп XXI век» обслуживания системы автоматической пожарной сигнализации в отделе.	Ежемесячно до 25 числа	Н.А. Веселкина
5.	Проверка рабочего состояния электрических фонарей и условий их хранения и содержания.	До 30.04.2019 До 30.09.2019	Н.А. Веселкина
6.	Проверка огнетушителей (места установки, подходы к огнетушителям, внешний осмотр).	1 раз в 3 месяца	Н.А. Веселкина
7.	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов и перекачка пожарных рукавов.	До 01.04.2019 01.11.2019	Н.А.Веселкина
8.	Проведение ежегодного технического обслуживания и проверки огнетушителей.	До 30.06.2019	Н.А. Веселкина
9.	Проведение практической тренировки «Внимание огонь».	До 30.06.2019	Н.А. Веселкина
10.	Проведение противопожарной тренировки для персонала отдела по эвакуации по сигналу АПС.	До 01.12.2019	Н.А. Веселкина
11.	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	До 01.04.2019, До 01.11.2019	Н.А. Веселкина
12.	Разработка планов работы соответствующих формирований отдела по ГО и ЧС на 2019 год.	До 25.12.2019	Т.Г.Раткина
13.	Обучение сотрудников по ГО и ЧС.	В течение года согласно графику	Т.Г.Раткина
14.	Участие в проведении мобилизационных тренировок.	В течение года	Н.В.Пискунова Т.Г.Раткина Руководители секторов
15.	Проведение заседаний формирований по ГО и ЧС.	В течение года (согласно отдельному плану)	Руководители подразделений
16.	Ремонт помещений отдела.	В течение года*	Н.В.Пискунова

17.	Утверждение приказа о мероприятиях по охране труда на 2020 год.	До 25.12.2019	Н.А.Веселкина
18.	Проведение инструктажа по антитеррористической защищенности с сотрудниками учреждения	Ежеквартально	Е.Н.Сугрובה

#### **1.4. Кадровая и юридическая служба**

1.	Составление графика отпусков на 2020 год.	До 15.12.2019	Е.Н.Сугрובה
2.	Подготовка проектов приказов о стимулирующих и компенсационных выплатах.	Ежемесячно до 25 числа	Е.Н.Сугрובה
3.	Подготовка проектов приказов о дежурстве в праздничные дни.	В течение года	Е.Н.Сугрובה
4.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности.	В течение года	Е.Н.Сугрובה Н.А.Веселкина
5.	Предоставление табеля учета рабочего времени.	Предварительный до 15 числа каждого месяца, окончательный до 1 числа месяца следующего за отчетным.	Е.Н.Сугрובה
6.	Подготовка уведомление и приказов на отпуска сотрудников.	В течение года (в соответствии с графиком)	Е.Н.Сугрובה
7.	Подготовка документов для награждения сотрудников отдела ко Дню социального работника.	До 15.04.2019	Е.Н.Сугрובה
8.	Представление в установленном порядке интересов отдела в судебных органах, а также в других государственных органах, учреждениях, организациях при рассмотрении правовых вопросов.	В течение года	Т.Г.Раткина Е.Н. Сугрובה
9.	Участие в разработке документов правового характера.	В течение года	Е.Н. Сугрובה Т.Г.Раткина Н.А.Веселкина
10.	Подготовка и утверждение тарификационного списка сотрудников.	До 25.12.2019	Е.Н. Сугрובה
11.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.	В течение года	Е.Н.Сугрובה
12.	Участие в проведении социальных рейсов.	По утвержденном у графику	Руководители и специалисты отдела
13.	Контроль за исполнением решений суда.	В течение года	Т.Г.Раткина Е.Н. Сугрובה Н.В.Филатова
14.	Заключение договоров и контрактов с поставщиками и подрядчиками на проведение работ, оказание услуг.	В течение года	Е.Н. Сугрובה Т.Г.Раткина Н.В.Филатова
15.	Подготовка поздравлений с общероссийскими, профессиональными праздниками, днями рождений ветеранов социальной службы, а также граждан,	В течение года	С.М.Яновская

	достигших определенного возраста.		
16.	Подготовка документации по проведению торгов на заключение государственных контрактов.	В течение года (в соответствии с планом- графиком)	Контрактная служба
17.	Мониторинг приказов по основной деятельности	До 01.03.2019	Е.Н.Сугрובה Т.Г.Раткина

### **1.5. Хозяйственная деятельность**

1.	Осуществление работы по приобретению, хранению, выдаче, учету и списанию товарно-материальных ценностей.	В течение года	Материально-ответственные лица
2.	Проведение экспертизы исполнения контрактов на поставку товаров, оказание услуг.	В течение года	Эксперты-специалисты отдела
3.	Составление сметной документации на ремонт помещений.	В течение года**	Н.В. Пискунова
4.	Подготовка объектов жизнеобеспечения к работе в осенне-зимний период: 1. Ежегодное профилактическое обслуживание приборов учета. 2. Поверка приборов учета.  3. Проведение планомерного мониторинга систем жизнеобеспечения.  4. Ревизия и ремонт инженерных систем жизнеобеспечения.	До 01.09.2019  В течение года (по необходимости) В течение года (по необходимости) До 15.09.2019	Т.Г. Раткина
5.	Проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории.	В течение года	Т.Г.Раткина
6.	Проведение мероприятий по уборке и оформлению помещений отдела.	В течение года	Т.Г.Раткина
7.	Учет наличия бланков заявлений, журналов регистрации для приема и назначения социальных выплат, предоставление заявки о потребности в сектор по общим вопросам.	В течение года	Руководители секторов
8.	Списание бланков строгой отчетности.	До 30 числа каждого месяца	Н.В.Медведева С.И.Титова М.Б.Жбанова
9.	Сверка исходящих телефонных вызовов.	Ежемесячно	С.М. Яновская

### **1.6.Архивное дело и делопроизводство**

1.	Ведение архивных дел, в том числе прием	В течение года	С.М. Яновская
----	---	----------------	---------------

	документов и дел, подлежащих сдаче в архив, а также учет и выдачу из архива: - с истекшими сроками хранения; - личных дел получателей мер социальной поддержки.		Руководители и специалисты секторов
2.	Составление номенклатуры дел на 2020 год.	До 15.12.2019	С.М.Яновская Руководители секторов
3.	Составление списков дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, подготовка данных дел к утилизации.	В течение года по необходимости	С.М. Яновская Руководители секторов
4.	Утилизация списанной документации, личных дел получателей МСП.	В течение года по необходимости	С.М.Яновская Руководители секторов

## 2. СЕКТОР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1.	Проведение инвентаризации основных фондов, малоценного инвентаря в 2019 году.	До 30.12.2019	Н.В.Филатова
2.	Составление годового отчета об исполнении смет расходов за 2018 год.	Январь 2019	Специалисты сектора
3.	Составление отчета по труду ф-П4.	до 15 числа ежемесячно	Н.В.Филатова
4.	Предоставление сведений о страховом стаже застрахованных лиц за 2018год.	Годовая до 01.03.2019г. ежеквартально в установленные сроки	Н.В.Филатова
5.	Предоставление сведений о доходах физических лиц (2 НДФЛ) за 2018 год.	До 01.04.2019	Н.В.Филатова
6.	Составление отчета об исполнении смет доходов и расходов ф-127, отчеты о кредиторской и дебиторской задолженности.	В течение года (до 6 числа ежемесячно)	Н.В.Филатова
7.	Обеспечение целевого и эффективного исполнения бюджета.	В течение года	Специалисты сектора
8.	Предоставление отчетов, налоговых деклараций, расчетов по налогам в ИМНС, ФСС, ПФР.	Ежеквартально, в установленные сроки	Н.В.Филатова Л.Е.Лукашова
9.	Проведение анализа исполнения бюджета и предоставление в Департамент социальной защиты населения заявок на передвижение плановых ассигнований.	До 15 числа, второго месяца квартала	Специалисты сектора

10.	Осуществление приема табелей и приказов на начисление з/платы, начисление налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.	В течение года	Н.В.Филатова
11.	Составление расходных расписаний на финансирование учреждений социального обслуживания и аппарата отдела.	В течение года	Л.Е.Лукашова
12.	Подготовка сметы доходов и расходов на 2019 год.	январь 2019	Н.В.Филатова О.В.Козлова
13.	Осуществление ведения и учета первичных документов, составление журналов ордеров по деятельности учреждений, учетных регистров согласно инструкции по бухгалтерскому учету.	В течение года	Специалисты сектора
14.	Осуществление контроля за поступлением и расходованием средств, поступающих на лицевой счет Отдела, в целях недопущения образования остатков.	В течение года	Специалисты сектора
15.	Формирование расходных расписаний при поступлении и/или возврате денежных средств на л/с счет отдела.	В течение года	Л.Е.Лукашова
16.	Формирование проектов распределения квартальных лимитов, с разбивкой по месяцам по всем категориям выплат, включая оплату услуг по доставке и зачислению на счета.	В течение года	Специалисты сектора
17.	Составление актов – сверки взаимных расчетов, актов оказанных услуг по выплате пособий и компенсаций, оплате услуг по доставке, услуг банка с ФГУП «Почта России» и с финансово-кредитными учреждениями.	до 5-го числа месяца	М.В.Коноплева
18.	Обработка выплатных документов на выплату различных компенсаций и социальных выплат.	Ежедневно	Л.Е.Лукашова
19.	Формирование заявки на кассовый расход по всем видам выплат.	В течение года	Л.Е.Лукашова
20.	Составление заявки на финансирование мер социальной поддержки по всем категориям.	Ежемесячно, в установленные сроки	О.В.Козлова
21.	Осуществление расходов денежных средств на предоставление МСП граждан в установленные законодательством сроки.	В течение года	О.В.Козлова М.В.Коноплева
22.	Осуществление взаимодействия с органами федерального казначейства, банками РФ по вопросам проведения банковских операций, возвратом денежных средств получателей пособий.	В течение года	Специалисты сектора
23.	Осуществление работы с программными продуктами по	В течение года	Специалисты

	бухгалтерскому учету (1С бухгалтерия), формирование электронных файлов списков получателей.		сектора
24.	Составление ежемесячных отчетов по предоставлению МСП.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	О.В.Козлова
25.	Составление квартальных отчетов, реестров по предоставлению МСП гражданам.	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	О.В.Козлова
26.	Составление реестров лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности.	До 3 числа ежемесячно	О.В.Козлова
27.	Размещение информации о финансово-экономических показателях деятельности учреждения на сайте BUS.GOV.RU.	В течение года	Н.В.Филатова
28.	Размещение сведений о принятых бюджетных обязательствах в СУФД.	В течение года	Л.Е.Лукашова
29.	Размещение на сайте zakupki.ru заключенных контрактов и договоров, отчетов об исполнении государственных контрактов (этапов исполнения контрактов).	В течение года	Н.В.Филатова

### **3. СЕКТОР АВТОМАТИЗАЦИИ, СБОРА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

1.	Обслуживание и обновление всего программного обеспечения, действующего в отделе («Льготники», АРМ «Назначение и выплата ЕДВ и пособий», перенос информации в БД «Льготники», «Студенты», «Субсидии» «Вкладчики», ОГБД Ветераны, СБИС, СУФД-казначейство, 1С бухгалтерия, Камин-зарплата, «Парус Своды 7хх», «Бюджет – WEB», АИС ИНСОФТ и т.д.).	В течение года	И.Н. Булкина Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
2.	Установка и настройка приобретенной вычислительной техники. Установка лицензионного ПО.	В течение года	И.Н. Булкина Г.Н. Бойнова
3.	Обновление базы ОГБД «Ветераны».	1 раз в квартал	И.Н.Булкина
4.	Администрирование сайта отдела.	В течение года	Г.Н.Бойнова
5.	Автоматическая сверка лиц, представленных ПФ с базами «Льготники», АРМ «Назначения и выплаты пособий, ЕДВ» и формирование денежных выплат и эквивалентов для установления социальной доплаты к пенсии.	В течение года	И.Н.Булкина
6.	Выгрузка информации по коммунальным услугам из регистра для организаций, формирование результатов выгрузки и передача их в сектор по предоставлению	До 10 числа каждого месяца	И.Н. Булкина Г.Н.Бойнова С.В.Кочеткова

	мер социальной поддержки.		
7.	Прием и загрузка информации «по факту» от организаций формирование результатов выгрузки и передача их в сектор по предоставлению мер социальной поддержки.	До 15 числа каждого месяца	И.Н. Булкина
8.	Массовый перерасчет ЕДК «по факту». Формирование результатов перерасчета и передача их в сектор по предоставлению мер социальной поддержки.	До 20 числа каждого месяца	И.Н. Булкина Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
9.	Массовый перерасчет ЕДК по сообщению сектора по предоставлению мер социальной поддержки. Формирование результатов перерасчета и передача их в сектор по предоставлению мер социальной поддержки.	До 20 числа каждого месяца	И.Н.Булкина Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
10.	Организация защиты персональных данных в ИСПД.	В течение года	И.Н. Булкина Г.Н. Бойнова
11.	Покупка вычислительной техники и лицензионного ПО.	В течение года	И.Н. Булкина Н.В.Филатова
12.	Печать выплатных документов на ЕДК, ЕДВ.	Ежемесячно	Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
13.	Учет вычислительной техники.	В течение года	И.Н.Булкина
14.	Формирование статистических отчетов.	В течение года	И.Н.Булкина Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
15.	Электронная передача (прием) списков пособий в сбербанк, баз данных, писем и отчетов в Департамент, ПФ.	В течение года	И.Н.Булкина Г.Н. Бойнова С.В.Кочеткова
16.	Подготовка неисправной вычислительной техники к списанию с оформлением всей необходимой документации.	По мере необходимости	И.Н.Булкина М.Б.Жбанова
17.	Архивирование баз данных на съемные носители информации.	В течение года 2 раза в неделю	И.Н.Булкина
18.	Утилизация списанного, неисправного оборудования.	В течение года	И.Н.Булкина
19.	Сверка ведомостей по продаже социальных проездных билетов.	Ежемесячно до 22 числа	И.Н.Булкина
20.	Индексация размеров социальных выплат и компенсаций.	4 квартал 2019	И.Н.Булкина Н.В.Медведева С.И.Титова
21.	Организация и обеспечение деятельности по предоставлению государственных услуг в электронном виде.	В течение года	И.Н.Булкина Г.Н.Бойнова
22.	Организация межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ.	В течение года	И.Н.Булкина Г.Н.Бойнова С.И.Титова Н.В.Медведева О.В.Киселева

#### 4. СЕКТОР ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ.

1.	<p><b>Осуществление приема и обработки документов для назначения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячного детского пособия;</li> <li>- единовременного пособия за рождение;</li> <li>- единовременной выплаты за рождение;</li> <li>- единовременной выплаты за рождение второго и последующих детей;</li> <li>- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет;</li> <li>- ежемесячных денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, детям до 3-х лет;</li> <li>- ежемесячных и ежегодных денежных выплат многодетным семьям;</li> <li>- единовременных выплат беременным женам военнослужащих по призыву;</li> <li>- ежемесячного пособия на детей военнослужащих по призыву;</li> <li>- ежемесячного пособия при ликвидации организаций;</li> <li>- областного материнского (семейного) капитала;</li> <li>- ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет;</li> <li>- денежной выплаты лицам, родившим первого ребенка</li> <li>- денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- денежной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;</li> <li>- выдача справок о получении или неполучении МСП, справок о праве получения социальной стипендии и др.</li> </ul>		<p>М.Е.Киреева Е.В.Смирнова К.Г.Никифорова Н.Н.Шилова М.Л.Ишунькина К.В.Чудакова И.Н.Некрасова А.М.Лукьянова</p>
2.	<p><b>Осуществление подготовки и выпуска документов на выплату:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячного детского пособия;</li> <li>- единовременного пособия за рождение;</li> <li>- единовременной выплаты за рождение;</li> <li>- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет;</li> <li>- ежемесячных денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, детям до 3-х лет;</li> <li>- ежемесячных и ежегодных денежных выплат многодетным семьям;</li> <li>- единовременных выплат беременным женам военнослужащих по призыву;</li> <li>- ежемесячного пособия на детей военнослужащих по призыву;</li> <li>- ежемесячного пособия при ликвидации организаций;</li> <li>- областного материнского (семейного) капитала;</li> <li>- ежемесячной денежной выплаты на ребенка до</li> </ul>	Ежедневно	<p>Т.А. Киселева А.Ю. Гарькина Е.Ю.Лейтис Н.Ю.Макарова М.Л. Ишунькина И.Н. Некрасова К.В.Чудакова А.М.Лукьянова М.Ю.Киреева Е.В.Смирнова Е.В.Егорова</p>

	достижения им возраста трех лет; денежной выплаты лицам, родившим первого ребенка; - денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; - денежной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.		
3.	Формирование заявки, начисление и отправка на выплату пособий и компенсаций.	Ежемесячно	С.И.Титова И.Н.Некрасова А.М.Лукьянова
4.	Формирование реестров по выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.	Ежемесячно	С.И.Титова
5.	Осуществление контроля за правильностью назначения, выплаты и ведения личных дел получателей пособий, выплат и компенсаций на детей.	В течение года	С.И.Титова И.Н.Некрасова А.М.Лукьянова
6.	Осуществление приема и обработки документов для назначения и выплаты материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, подготовка справок на получение социальной стипендии.	Ежедневно	М.Л.Ишунькина К.В.Чудакова
7.	Осуществление ежемесячного закрытия дел по срок. Организация контроля за своевременной сдачей документов в архив. Формирование архива согласно электронной базе.	В течение года	Т.А. Киселева А.Ю. Гарькина Е.Ю.Лейтис Н.Ю.Макарова М.Л. Ишунькина М.Ю.Киреева Е.В.Егорова К.В.Чудакова
8.	Инвентаризация дел получателей МСП с последующим составлением актов на архивное хранение и уничтожение.	Декабрь 2019	Специалисты по выплате
9.	Оформление информационных стендов по всем видам детским пособий и компенсаций, внесение изменений в буклеты и памятки.	В течение года по мере необходимости	С.И.Титова
10.	Проведение технической учебы по вопросам назначения и выплаты детских пособий.	Ежемесячно (каждая 2-ая среда месяца)	С.И. Титова И.Н. Некрасова А.М.Лукьянова
11.	Проведение мероприятий по организации в 2019 году оздоровительного отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	И.Н.Некрасова А.М.Лукьянова
12.	Участие во встречах с населением о мерах социальной поддержки семьям с детьми, об организации оздоровительного отдыха, участие в социальных рейсах.	В течение года (по разработанному плану)	Специалисты сектора
13.	Организация и обеспечение деятельности по предоставлению государственных услуг в электронном виде.	В течение года	С.И.Титова
14.	Ведение реестра детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в оздоровлении.	В течение года	С.И.Титова А.М.Лукьянова И.Н.Некрасова

15.	Контроль наличия двойных назначений детских пособий.	Ежемесячно	Специалисты сектора по выплате
16.	Осуществление запроса сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, в т.ч. в СМЭВ.	Ежедневно	Специалисты сектора
17.	Контроль за выявлением и своевременным погашением переплат произошедших как по вине получателя, так и по вине сотрудников отдела.	Ежемесячно	С.И. Титова И.Н. Некрасова А.М. Лукьянова

## 5. СЕКТОР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

1.	<p><b>Осуществлять прием и обработку документов от граждан для:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятия решения об индивидуальной нуждаемости в социальном обслуживании;</li> <li>- осуществления денежной выплаты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- осуществления денежной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;</li> <li>- предоставления материальной и иной помощи на погребение лицам, не подлежащих социальному страхованию;</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям (ЕДК на коммунальные услуги);</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда;</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, а также признанным пострадавшими от политических репрессий;</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки труженикам тыла;</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки лицам, имеющим продолжительный стаж работы;</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (федеральные льготники);</li> <li>- предоставления мер социальной поддержки лицам, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;</li> <li>- предоставления денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей (по Перечню объектов газификации);</li> <li>- предоставления адресной социальной помощи, связанной со строительством внутридомовых газовых сетей (по Социальной программе Владимирской области);</li> <li>- установления размера средств на проведение ремонта</li> </ul>	Ежедневно	Г.П.Кулешова Е.С.Гречкина А.В.Авдеева
----	---	-----------	---

индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел РФ, потерявшим кормильца;

- предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»;
- назначения компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;
- постановления в очередь, учета и выдачи поступивших от ДСЗН путевок в социально-оздоровительные центры области;
- назначения денежной компенсации по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- назначения денежной компенсации по техническому осмотру транспортных средств;
- присвоения звания и выдачи удостоверений «Ветеран труда»;
- назначения денежных компенсаций, подвергшимся радиационному воздействию и других радиационных катастроф (за вред здоровью, на приобретение продовольственных товаров, на оздоровление, на оплату дополнительного отпуска и пр.);
- назначения денежных компенсаций в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также членам их семей в случае их смерти (гибели), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом РФ;
- оформлению и выдаче удостоверений и справок на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- назначения единовременной выплаты ежегодной единовременной выплаты членам семей некоторых категорий военнослужащих и сотрудников внутренних дел;
- назначения единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни;
- рассмотрения документов и выдаче справок о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения бесплатной юридической помощи;
- оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- назначения недополученных сумм денежных компенсаций за умершего родственника-получателя мер социальной поддержки;
- предоставления ЕДК на капитальный ремонт;
- выдачи справок о не нахождении на полном государственном обеспечении.

2.	<p><b>Формировать и направлять реестры для:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выплаты денежной компенсации возмещение вреда здоровью гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие Чернобыльской и других радиационных катастроф;</li> <li>- по постановлению Правительства № 475;</li> <li>- по постановлению Правительства № 142;</li> <li>- по постановлению Правительства № 313.</li> <li>- списки на выплату компенсаций обманутым вкладчикам.</li> </ul> <p><b>Осуществлять обработку документов для назначения и выплаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, гражданам, подвергшимся политическим репрессиям</li> <li>- ежемесячных компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, ветеранам труда, труженикам тыла, гражданам, подвергшимся политическим репрессиям, многодетным семьям;</li> <li>- ежемесячных денежных выплат гражданам, имеющим продолжительный стаж работы,</li> <li>- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;</li> <li>- единовременных компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, техническому осмотру транспортных средств;</li> <li>- сумм адресной социальной помощи за счет средств ПФР на проведение работ по газификации домовладений неработающих пенсионеров;</li> <li>- единовременных компенсаций части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей за счет средств областного бюджета;</li> <li>- единовременного пособия на погребение;</li> <li>- единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни;</li> <li>- единовременной выплаты к Дню Победы;</li> <li>- сумм государственной социальной помощи на основании социального контракта;</li> <li>- денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, на оздоровление, оплату дополнительного отпуска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие Чернобыльской и других радиационных катастроф.</li> </ul>	<p>Ежемесячно до 01 числа</p> <p>Ежемесячно до 3 числа Ежемесячно до 5 числа Ежеквартально до 5 числа Ежемесячно по мере необходимости</p> <p>Ежедневно</p>	<p>А.В.Трефилова,</p> <p>И.В.Ханина Н.В.Костикова И.В.Ханина И.Р.Любимова</p> <p>И.Р.Любимова</p> <p>И.В.Ханина Л.В.Старостина, Н.В.Голыбина, С.А.Исанина, Е.С.Котова, Ю.И.Каткова, Н.Н.Завьялова Г.В.Демидова, О.В.Царькова</p> <p>Г.В.Демидова</p> <p>Т.В.Сараева</p> <p>Т.В.Сараева</p> <p>Н.Н.Завьялова</p> <p>И.В.Ханина</p> <p>Г.П.Кулешова, А.В.Авдеева, Е.С.Гречкина</p> <p>И.Р.Любимова Т.В.Трефилова, Т.В.Сараева Н.В.Костикова</p> <p>И.Р.Любимова</p> <p>А.В.Трефилова</p>
3.	Проведение обучения по вопросам назначения МСП.	Каждая 3-я среда месяца	Н.В.Медведева



## 6. СЕКТОР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ

1.	Осуществление приема и консультирования граждан по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	О.А.Головашова И.В.Чернова И.Ю.Горина В.Н.Безроднова Е.К.Козлова
2.	Формирование личных дел получателей субсидий.	Ежедневно	О.А.Головашова И.В.Чернова И.Ю.Горина В.Н.Безроднова Е.К.Козлова
3.	Расчет размера субсидий, подготовка проекта решения о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении. Перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий. Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги.	Ежедневно	О.В.Зотова А.В.Орлова А.Ю.Девяткин Н.С.Демидович Е.С.Чубарова Л.В.Кочкарева
4.	Формирование выплатных документов для перечисления субсидии.	Ежемесячно до 1 числа (почта), до 15 числа (банк)	О.В.Киселева
5.	Перерасчет размеров субсидий при изменении значений действующих прожиточных минимумов социально-демографических групп.	Ежеквартально	О.В.Киселева
6.	Перерасчет размеров субсидий при изменении региональных стандартов.	По мере необходимости	О.В.Киселева
7.	Контроль своевременности и полноты оплаты жилищно-коммунальных услуг получателями субсидий. Выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином жилого помещения и коммунальных услуг. Принятие и реализация решений о приостановлении или прекращении предоставления субсидий.	Ежемесячно с 1 до 13 числа	М.К.Шепелева
8.	Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий.	По мере необходимости	О.В.Киселева М.К.Шепелева О.В.Зотова А.В.Орлова А.Ю.Девяткин Н.С.Демидович Е.С.Чубарова Л.В.Кочкарева
9.	Корректировка доставочных участков.	По мере необходимости	М.К.Шепелева О.В.Киселева
10.	Проверка предоставленных заявителем сведений и документов.	Ежедневно	М.К.Шепелева О.В.Киселева

11.	Осуществление запросов сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, в СМЭВ.	Ежедневно	А.В,Турбасова
12.	Проверка правильности предоставления сведений о доходах получателей субсидий.	Ежедневно	О.В.Киселева О.В.Зотова А.В.Орлова А.Ю.Девяткин Н.С.Демидович Е.С.Чубарова Л.В.Кочкарева

### **III. Освещение в СМИ вопросов, касающихся деятельности отдела**

1.	Регулярное освещение в средствах массовой информации изменений, касающихся федерального и регионального законодательства по мерам социальной поддержки, а также проводимых в отделе и учреждениях социального обслуживания значимых мероприятий.	В течение года по мере необходимости	Н.В. Пискунова Н.А.Весёлкина С.И. Титова Н.В. Медведева Н.В. Филатова И.Н. Булкина О.В.Киселева
2.	Своевременное обновление информационных стендов в отделе, обеспечение приемных кабинетов и специалистов раздаточным материалом.	В течение года	Н.А.Весёлкина Руководители секторов

### **IV. Проведение контрольных мероприятий**

**Проведение контрольных мероприятий в учреждениях социального обслуживания населения предусмотрено отдельным планом.**

### **V. Внутренний контроль за деятельностью отдела и его секторов (с оформлением актов проверок)**

**Проведение контрольных мероприятий за деятельностью отдела и его секторов предусмотрено отдельным планом.**