Приложение
к приказу директора ГКУ ОСЗН
по Суздальскому району
от 11.01.2021г. № 1

План работы
государственного казенного учреждения социальной защиты населения по Суздальскому району на 2021 год

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

I.Предоставление мер социальной поддержки

1.	Организовать работу по: - своевременному и полному исполнению публичных обязательств перед населением по предоставлению мер социальной поддержки	в течение года	Гнидина О.В. Цымзина О.А. Лукьянова Г.Н. Лужнова Г.В. Курашкина Н.И.
2.	Провести мониторинг качества предоставления государственных услуг.	3 квартал	Цымзина О.А. Лукьянова Г.Н. Гнидина О.В. Лужнова Г.В.
3.	Обеспечить целевое и эффективное расходование средств, выделяемых на предоставление мер социальной поддержки	в течение года	Курашкина Н.И.
4.	***Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми и др. МСП***		
4.1	Осуществлять работу по приему документов, формированию базы данных, формированию личных дел в электронном виде и на бумажном носителе, расчету и формированию выплатных документов на все виды пособий, компенсаций семьям с детьми	в течение года	Цымзина О.А. работники сектора
4.2.	Осуществлять работу по выдаче справок студентам на получение государственной социальной стипендии для предоставления в образовательное	в течение года	Голованова Л.А.

	учреждение		
4.3.	Провести работу по перерасчету пособий, компенсаций в связи с их индексацией.	январь	Цымзина О.А. Ломакина О.В.
4.4.	Проводить проверки представленных получателями доходов.	ежеквартально	Ломакина О.В.
4.5.	Осуществлять работу по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также отдыха многодетных и малоимущих семей на Черноморском побережье Российской Федерации.	в течение года	Цымзина О.А. Шолохова В.В.
4.6.	Осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе на основании социального контракта.	в течение года	Шолохова В.В.
4.7	Обобщать и предоставлять в сектор бухгалтерского учета и отчетности информацию для формирования заявок и отчетов в установленные сроки.	ежемесячно	Цымзина О.А.
4.8	Обеспечить текущий, сплошной контроль за назначением и выплатой пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, проверку личных дел.	в течение года	Цымзина О.А. Шолохова В.В. Ломакина О.В.
5.	***Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан***		
5.1.	Осуществлять прием и обработку документов, формирование личных дел и выплатных документов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (ЕДВ, ЕДК).	в течение года	Гнидина О.В. работники сектора
5.2.	Прием и выдача получателям мер социальной поддержки удостоверений (свидетельств) установленного образца.	в течение года	Гнидина О.В. Сапронова И.В.
5.3.	Провести перерегистрацию получателей и ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор Рос-	1 квартал	Крашенинникова Е.В.

	сии».		
5.4.	Произвести работу по индексации размеров региональных ежемесячных денежных выплат.	январь	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В.
5.5.	Осуществлять прием и обработку документов, формирование личных дел, формирование заявок чернобыльцам, инвалидам военной службы и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, единовременных денежных выплат супружеским парам.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В.
5.6.	Организовать работу по переводу МСП из БД ПО «Регистр» в комплексную автоматизированную систему ЭСРН	1 квартал	Гнидина О.В. работники сектора
5.7.	Обновление сведений в ПО ОГБД «Ветераны».	ежеквартально	Гнидина О.В.
5.8.	Работа по обновлению, дополнению, изменению БД «Регистр».	по мере поступления изменений	Гнидина О.В. Прохоров М.В.
5.9.	Взаимодействие с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, органами местного самоуправления, ЗАГСА и др. учреждениями по предоставлению сведений, являющихся основанием для назначения МСП.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В.
5.10.	Формирование, проверка и направление в Федеральный общественно – государственный фонд по защите прав вкладчиков и акционеров списков граждан, которым был причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации.	в течение года	Гнидина О.В.
5.11.	Обработка протоколов с данными граждан не прошедших электронную сверку в программе «Сверка перечня граждан, перевозимых по месячным социальным проездным билетам на пригородных межмуниципальных маршрутах».	ежемесячно	Гнидина О.В.
5.12.	Обработка файлов и протоколов с данными граждан, которые могут	ежемесячно	Крашенинникова Е.В.

	приобрести право на установление доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».		Прохоров В.М.
5.13.	Обеспечить текущий и сплошной контроль за назначением и выплатой ЕДВ и ЕДК, проверку личных дел.	в течение года	Гнидина О.В. Лукьянова Г.Н. Крашенинникова Е.В.
6.	***Предоставление гражданам жилищных субсидий***		
6.1.	Производить прием документов, расчет и формирование выплатных документов, обеспечение выплаты жилищных субсидий.	в течение года	Лукьянова Г.Н. работники сектора
6.2.	Обеспечить текущий контроль за назначением и выплатой гражданам жилищных субсидий.	в течение года	Лукьянова Г.Н. Логинова Е.П.
6.3.	Продолжить работу с получателями субсидий, имеющих задолженность по оплате услуг ЖКХ.	в течение года	Лукьянова Г.Н. Логинова Е.П.
7.	***Признание граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг***		
7.1	Проводить работу по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	в течение года	Лужнова Г.В.
7.2	Занесение в базу данных о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, формирование личных дел в электронном виде и на бумажном носителе.	в течение года	Зернова Т.В. Калина Ю.В.
7.3	Организация приема документов для направления ветеранов и пенсионеров в областной комплексный реабилитационный центр	в течение года	Зернова Т.В.
7.4	Выдача справки о признании гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической помощи в рамках системы бесплатной юридической помощи.	в течение года	Зернова Т.В.

7.5	Направление на исполнение в учреждения социального обслуживания программ ИПРА, полученных через ИС «Сведения об исполнении мероприятий в рамках индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов».	в течение года	Лужнова Г.В.

II. Областные и районные мероприятия

1.	Проведение выездных приемов граждан в сельских поселениях совместно с администрацией района	После улучшения эпидемических показаний и отсутствия угрозы распространения новой короновирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV	Гнидина О.В. Лукьянова Г.Н. Цымзина О.А. Лужнова Г.В.
2.	Принять участие в подготовке и проведении заседаний: - Координационного Совета по делам пожилых людей и ветеранов; - Координационного Совета по делам инвалидов.	согласно плану проведения	Степанова И.Е. Лужнова Г.В.
3.	Принять участие в выполнении Программы оказания адресной социальной помощи населению Суздальского района на 2021 год	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.
4.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных: -76-летию Дня Победы; -Дню социального работника; -Международному дню пожилых людей; -Международному дню инвалидов; -другим праздничным и памятным датам.	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.
5.	Принимать участие в поздравлении юбиляров-ветеранов войны, супругов-юбиляров с 50,60,70-летием совместной жизни.	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.
6.	Участие в областном конкурсе «Лучший специалист по предоставлению социальных выплат».	ноябрь	Степанова И.Е.

III. Экономико-финансовое обеспечение

1.	Обеспечение целевого и эффективного расходования средств, выделяемых на реализацию социальной программы Владимирской области на 2021 г.	в течение года	Курашкина Н.И.
2.	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности по законам	в течение квартала	Курашкина Н.И.
3.	Составление бюджетных смет, штатного расписания и расчетов к ним по учреждению на 2021 год	январь	Курашкина Н.И.
4.	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	ежемесячно	Курашкина Н.И.
5.	Расчет и предоставление заявок на финансирование	ежемесячно	Курашкина Н.И.
6.	Составление и предоставление отчетов, сведений в налоговые органы, органы статистики, ФСС, и др. органы	в установленные сроки	Курашкина Н.И. работники сектора
7.	Размещение на официальных сайтах информации по бюджетным обязательствам, годовой бухгалтерской отчетности, план-графиков	в установленные сроки	Курашкина Н.И.

IV. Внутренний контроль

1.	Обеспечение контроля за исполнением федеральных и областных законов, иных нормативных актов в сфере социальной защиты.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
2.	Контроль за сроками исполнения нормативно-распорядительных документов департамента, директора учреждения.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
3.	Осуществлять контроль за деятельностью учреждений социального обслуживания населения района.	в течение года	Степанова И.Е. Курашкина Н.И. Лужнова Г.В.
4.	Контроль и актуализация информации на сайте учреждения, на стендах.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
5.	Контроль выполнения противопожарных мероприятий, комплекса мер по гражданской обороне и охране труда.	в течение года	Лужнова Г.В. Зернова Т.В.

6.	Контроль за реализацией мер по усилению безопасности и антитеррористической защищенности учреждений.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами Лужнова Г.В.

V. Социальное обслуживание населения

1.	Проведение совместных социальных рейсов.	по отдельному плану	Степанова И.Е. Петрова А.В. Мозговая В.А.
2.	Осуществлять взаимодействие отдела социальной защиты и учреждений социального обслуживания района в вопросах реализации Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».	в течение года	Степанова И.Е. Лужнова Г.В. директора учреждений

VI. Использование информационных технологий

1.	Продолжить работу по установке и поддержанию в работоспособном состоянии программного обеспечения на сервере и рабочих станциях, выполнять обновления.	в течение года	Прохоров М.В.
2.	Актуализация официального сайта учреждения.	в течение года	Лужнова Г.В. Прохоров М.В.
3.	Обеспечение своевременного, регулярного копирования, архивирования и резервирования баз данных.	в течение года	Прохоров М.В.
4.	Обеспечение работоспособности системы межведомственного электронного взаимодействия.	в течение года	Прохоров М.В.
5.	Проведение организационных и технических мероприятий по защите информационных систем персональных данных	в течение года	Лужнова Г.В. Прохоров М.В.

VII. Организация работы с кадрами и обращениями граждан

1.	Продолжить работу по формированию электронных трудовых книжек сотрудников учреждения	в течение года	Лужнова Г.В. Власова С.А.
2.	Провести совещание «Об итогах деятельности ГКУ ОСЗН по Суздальскому району за 2020 год и задачах на 2021 год»	январь	Степанова И.Е.
3.	Принимать участие в семинарах, проводимых департаментом социальной защиты населения	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
4.	Организация учебных занятий для специалистов учреждения по вопросам социальной защиты населения.	по отдельному плану	Лужнова Г.В.
5.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции.	по отдельному плану	Лужнова Г.В.
6.	Проводить рассмотрение и анализ письменных и устных обращений граждан в установленные сроки.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
7.	Проводить разъяснительную и информационную работу среди населения через актуализацию стендов, районную газету «Суздальская новь», на официальном сайте учреждения, выпуск и распространение памяток, брошюр.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами