

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУ ОСЗН  
по Гороховецкому району

\_\_\_\_\_ И.А. Станкевич

## План работы

### ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району на 4 квартал 2024 года

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|-------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|
|-------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|

#### I. Районные мероприятия

|    |  |                    |  |
|----|--|--------------------|--|
| 1. | Принять участие в заседаниях комитетов и комиссий при администрации Гороховецкого района:<br>- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;<br>- комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | в течение квартала | Станкевич И.А.<br>Буранкова Н.А.               |
| 2. | Принять участие в реализации мероприятий социальных программ:<br>- "Адресная социальная поддержка малообеспеченных граждан, семей с детьми, инвалидов и ветеранов Гороховецкого района на 2024 год";<br>- «Доступная среда» на 2024 год».                      | постоянно          | Станкевич И.А.                                 |
| 3. | Принять участие в проведении мероприятий, посвященных тематическим и праздничным датам:<br>- 1 октября – Международный день пожилых людей;<br>- 3 декабря - Международный день инвалидов;<br>- 27 декабря – районная Новогодняя благотворительная ёлка.        | в течение квартала | Станкевич И.А.<br>Белова О.В.<br>Смирнова А.А. |
| 4. | Принять участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»   | октябрь            | Станкевич И.А.<br>Белова О.В.<br>Смирнова А.А. |
| 5. | Принять участие в мероприятиях по чествованию семейных пар юбиляров, отмечающих 50 и 60 лет совместной жизни   | в течение квартала | Станкевич И.А.                                 |

## II. Ведомственный контроль

|    |   |                                   |                                     |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Организация контроля за подготовкой и прохождением отопительного сезона.  | в течение квартала                | Станкевич И.А.                      |
|    | Осуществлять работу по проведению мониторинга состояния объектов инженерной коммунальной инфраструктуры (котельных) и систем жизнеобеспечения учреждений социальной сферы.<br>обслуживания населения:<br>- Проверка учреждений социального обслуживания по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны. | в течение квартала<br><br>октябрь | Станкевич И.А.<br><br>Сергеева Л.А. |

## III. Принять участие в областных совещаниях по итогам работы

|    |  |         |  |
|----|--|---------|--|
| 1. | Об итогах деятельности областных учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения за 9 месяцев 2024 года. | октябрь | Станкевич И.А.<br>Белова О.В.<br>Смирнова А.А. |
|----|--|---------|--|

## IV. Предоставление мер социальной поддержки

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | <p><i>Реализация полномочий в части предоставления мер социальной поддержки:</i></p> <p>1) предоставление единовременной денежной выплаты на новорожденного;</p> <p>2) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;</p> <p>3) предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, пребывающим в запасе и заключившим краткосрочный контракт о прохождении военной службы (Указ Губернатора Владимирской области от 15.08.2022 № 118);</p> <p>4) предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей (Указ Губернатора Владимирской области от 04.04.2022 № 38);</p> <p>5) предоставление субсидии по догазификации отдельным категориям граждан</p> | <p>в течение квартала</p> <p>в течение квартала</p> <p>в течение квартала</p> <p>в течение квартала</p> <p>в течение квартала</p> | <p>Буранкова Н.В.</p> <p>Сергеева Л.А.</p> <p>Федорова Е.В.</p> <p>Федорова Е.В.</p> <p>Буранкова Н.В.</p> |
|----|---|---|--|

|                       |   |                    |   |
|-----------------------|---|--------------------|---|
| 2.                    | Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»:<br>- обеспечить предоставление социальных выплат в связи с рождением детей;<br>- организовать информационное сопровождение проекта.   | в течение квартала | Буранкова Н.В.<br>Барцова Е.В.<br>Мачнева Н.В.  |
| 3.                    | Проводить работу в ЭСРН по назначению и перерасчету размера ежемесячных пособий и денежных компенсаций на детей, ЕДВ и ЕДК областным и федеральным льготникам, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.  | в течение квартала | Буранкова Н.В.<br>Барцова Е.В.<br>Мачнева Н.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Самсонова О.С.<br>Комкова И. Н.<br>Викулова Е.В.<br>Новикова О. Л.<br>Володина С.В.<br>Орлова И.В. |
| 4.                    | Проводить работу с собственниками жилого помещения, которым исполняется 70 и более лет по вопросу назначения им ЕДК на уплату взноса на капитальный ремонт.   | в течение квартала | Чернеева И.Н.,<br>Викулова Е.В.,<br>Комкова И. Н.   |
| 5.                    | Назначение:<br>- ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан;<br>- ежегодной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;<br>- мер социальной поддержки «детям войны»;<br>-денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей;<br>-ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам РФ, участвующим в СВО | в течение квартала | Чернеева И.Н.<br>Викулова Е.В.<br>Комкова И.Н.  |
| 6.                    | Проводить анализ списка личных дел получателей, по которым прекращена выплата пособий.  | ежемесячно         | Барцова Е.В.<br>Мачнева Н.В.<br>Викулова Е.В.<br>Комкова И. Н.  |
| 7.                    | Обработка сведений, полученных из ГИС ЖКХ о гражданах, имеющих задолженность по оплате услуг ЖКУ, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом.   | постоянно          | Чернеева И.Н.<br>Викулова Е.В.<br>Комкова И.Н.  |
| 8. Провести проверки: |   |                    |   |
| 8.1                   | правильности перерасчета субсидий в соответствии с летними и зимними стандартами стоимости ЖКУ  | октябрь            | Новикова О.Л.   |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
| 8.2   | выборочная проверка личных дел получателей мер социальной поддержки многодетных семей;  | ноябрь - декабрь                               | Буранкова Н.В. |
| 8.3   | проверка регистрации лиц, старше 80 лет, которым выплата производится в банке   | ноябрь   | Чернеева И.Н.  |
| 8.4   | проверка правильности формирования личных дел получателей государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании  | декабрь  | Станкевич И.А. |
| 9.  | Сформировать и направить списки:<br>-вкладчиков, обратившихся за получением компенсаций - в Федеральный общественно-государственный фонд;   | в течение квартала                             | Буранкова Н.В. |
| <i>10. Подготовить статистические отчеты:</i> |   |  |                |
| 10.1  | о произведенных расходах из областного бюджета на денежные выплаты многодетным семьям   | ежемесячно на 5-ый день после отчетного месяца | Буранкова Н.В. |
| 10.2  | о произведенных расходах на выплату денежных компенсаций на продукты питания беременным женщинам, кормящим мамам, а также на детей до 3-х лет   | ежемесячно                                     | Буранкова Н.В. |
| 10.3  | о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;   | до 17 числа ежеквартально                      | Чернеева И.Н.  |
| 10.4  | о расходовании средств на реализацию мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, донорам, федеральным льготникам, «детям войны», многодетным семьям | ежемесячно 5 числа                             | Чернеева И.Н.  |
| 10.5  | о начисленных субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг   | декабрь  | Новикова О.Л.  |
| 10.6  | о назначении и выплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 22 ЖКХ (субсидии);  | 1 раз в квартал                                | Новикова О.Л.  |
| 10.7  | о произведенных расходах по субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из областного бюджета   | ежемесячно                                     | Новикова О.Л.  |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
| 10.8  | отчет в Министерство о полученных субсидиях и использованных средств из областного и местного бюджетов   | ежемесячно  | Новикова О.Л.   |
| 10.9  | отчет о назначении и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по муниципальным образованиям  | ежемесячно  | Новикова О.Л.   |
| 10.10 | отчет по оказанию ГСП, о единовременной денежной выплате супругам к юбилеям их совместной жизни  | ежемесячно  | Федорова Е.В.<br>Мачнева Н.В.   |
| 11.   | Проводить корректировку нормативов и тарифов на жилищно-коммунальные услуги для осуществления выплаты ЕДК федеральным и областным льготникам, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществлять массовые перерасчеты в ЭСРН | в течение квартала                                  | Чернеева И.Н.<br>Самсонова О.С.<br>Новикова О. Л.                                   |
| 12.   | Выпуск и отправка на почтовые отделения выплатных документов на ЕДВ и ЕДК льготным категориям граждан;   | 28 числа<br>ежемесячно                              | Чернеева И.Н.<br>Самсонова О.С.   |
| 13.   | Выпуск и отправка выплатных документов на оплату пособий и компенсаций семьям с детьми;  | ежемесячно  | Буранкова Н.В.  |
| 14.   | Выпуск и отправка выплатных документов по субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:<br>- на почтовое отделение<br>- в банковское отделение  | 28 числа<br>ежемесячно<br>до 20 числа<br>ежемесячно | Новикова О. Л.  |
| 15.   | Анализировать исполнение бюджета, фактических расходов, осуществлять контроль за расходованием средств.  | в течение квартала                                  | Андреева Т.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Буранкова Н.В.<br>Новикова О. Л.<br>Сергеева Л.А. |
| 16.   | Составлять расчет-обоснование на предстоящий месяц.  | 25 числа<br>ежемесячно                              | Буранкова Н.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Новикова О.Л.<br>Сергеева Л.А.                   |
| 17.   | Сбор документов и расчет суммы по возмещению расходов на приобретение твердого топлива за 2024 год по федеральному законодательству  | в течение квартала                                  | Викулова Е.В.<br>Комкова И.Н.   |
| 18.   | Сбор документов, расчет и выпуск выплатных документов на оплату ежегодной денежной компенсации на твердое топливо за 2024 год по областному законодательству;  | в течение квартала                                  | Чернеева И.Н.<br>Викулова Е.В.<br>Комкова И.Н.                                      |

|     |   |                       |  |
|-----|---|-----------------------|--|
| 19. | Сбор документов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. | в течение квартала    | Чернеева И.Н.<br>Викулова Е.В.<br>Комкова И.Н. |
| 20. | Осуществлять сбор и оформление документов для оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам, на предоставление справок студентам на получение социальной стипендии.                         | в течение квартала    | Мачнева Н.В.                                   |
| 21. | Осуществлять закрытие личных дел по сведениям отдела ЗАГС.  | до 5 числа ежемесячно | Викулова Е.В.<br>Комкова И. Н.                 |
| 22. | Ведение базы данных по бесплатному предоставлению путевок детям на летний отдых, на санаторно-курортное лечение, предоставление путевок.  | в течение квартала    | Мачнева Н.В.<br>Буранкова Н.В.                 |
| 23. | Прием документов и назначение выплаты к 50,60 и 70 – летию совместной жизни.  | в течение квартала    | Федорова Е.В.                                  |
| 24. | Внесение данных в программу «Дневник самоконтроля качества жизни».  | в течение квартала    | Федорова Е.В.<br>Ракова Н.Н.                   |

#### **V. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми**

|    |  |                    |                                 |
|----|--|--------------------|---------------------------------|
| 1. | Прием граждан, сбор документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг. | в течение квартала | Сергеева Л.А.<br>Ракова Н.В.    |
| 2. | Участие в реализации мероприятий регионального проекта «Старшее поколение» и социального проекта «Активное долголетие».  | в течение квартала | Станкевич И.А.                  |
| 3. | Осуществлять контроль за реализацией мероприятий областной программы «Доступная среда», подготовить информацию о ходе выполнения мероприятий.                    | до 10.10.2024      | Станкевич И.А.<br>Андреева Т.В. |

#### *4. Подготовить и представить информации:*

|     |   |               |  |
|-----|---|---------------|--|
| 4.1 | – Об итогах работы ГКУ ОСЗН и учреждений социального обслуживания населения за 9 месяцев 2024 года; | до 17.10.2024 | Ястребова О.А.<br>Чернеева И.Н.<br>Буранкова Н.В.<br>Новикова О.Л. |
| 4.2 | О проверках, проводимых контрольно-надзорными органами за 9 месяцев 2024 года                       | до 05.10.2024 | Ястребова О.А.   |

|     |  |               |             |
|-----|--|---------------|-------------|
| 4.3 | – О количестве разработанных индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; | до 05.10.2024 | Ракова Н.Н. |
|-----|--|---------------|-------------|

|     |   |               |              |
|-----|---|---------------|--------------|
| 4.4 | Об оказании государственной социальной помощи малоимущим гражданам. | до 05.10.2024 | Мачнева Н.В. |
|-----|---|---------------|--------------|

|    |  |                    |                                 |
|----|--|--------------------|---------------------------------|
| 5. | Осуществлять контроль с выездом на место за исполнением в учреждениях социального обслуживания населения мероприятий по устранению недостатков, выявленных надзорными и контрольными органами. | в течение квартала | Станкевич И.А.<br>Андреева Т.В. |
|----|--|--------------------|---------------------------------|

|    |  |                    |   |
|----|--|--------------------|---|
| 6. | Осуществлять контроль за своевременным принятием на обслуживание граждан в соответствии с разработанными ИППСУ: детей в стационарное отделение ГКУСО ГСРЦН «Семья», граждан пожилого возраста в Чулковское отделение милосердия и отделение дневного пребывания ГБУСО «Гороховецкий комплексный центр социального обслуживания населения». | в течение квартала | Станкевич И.А.<br>директора учреждений. |
|----|--|--------------------|---|

|    |  |                    |               |
|----|--|--------------------|---------------|
| 7. | Учет и направление ветеранов и пенсионеров в ГБУСО ВО «Областной комплексный реабилитационный центр» и ГАУ СОВО ГЦ «Ветеран» | в течение квартала | Сергеева Л.А. |
|----|--|--------------------|---------------|

## VI. Внедрение и использование информационных технологий

|    |  |           |                |
|----|--|-----------|----------------|
| 1. | Обеспечить сопровождение телекоммуникационной сети "Сопроком". | постоянно | Самсонова О.С. |
|----|--|-----------|----------------|

|    |  |            |                |
|----|--|------------|----------------|
| 2. | Осуществлять подготовку и передачу файлов баз данных для обновления областного регистра лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. | ежемесячно | Самсонова О.С. |
|----|--|------------|----------------|

|    |   |            |                |
|----|---|------------|----------------|
| 3. | Осуществлять прием – передачу файлов данных для учета фактических расходов по коммунальным услугам. | ежемесячно | Самсонова О.С. |
|----|---|------------|----------------|

|    |  |                    |  |
|----|--|--------------------|--|
| 4. | Внедрение комплексной автоматизированной системы по предоставлению мер социальной поддержки и оказания социальных услуг (АИС ЭСРН) | в течение квартала | Самсонова О.С.<br>Буранкова Н.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Сергеева Л.А. |
|----|--|--------------------|--|

|    |  |  |                |
|----|--|--|----------------|
| 5. | Представление в МСЗН Владимирской области ежеквартального отчета о мониторинге активности в СМЭВ | до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Самсонова О.С. |
|----|--|--|----------------|

|     |  |                    |                |
|-----|--|--------------------|----------------|
| 6.  | Обновление используемого программного обеспечения  | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 7.  | Вести ОГБД «Ветераны» (актуализация информации в разделе «Социально-бытовые данные»)   | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 8.  | Проводить работу по пополнению страницы Интернет-сайта отдела социальной защиты по Гороховецкому району.   | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 9.  | Проводить работу по защите информационных систем персональных данных   | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 10. | Осуществлять подтверждение личности граждан, подавших заявления на регистрацию на Портале государственных услуг,   | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 11. | Проводить работу по организации сверки фактических платежей по жилищно-коммунальным услугам.   | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 12. | Подготовка информации о выплатах субсидии для загрузки в ЕГИССО  | ежемесячно         | Самсонова О.С. |
| 13. | Информировать граждан:<br>- о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде с использованием государственных услуг,<br>- о функционировании сервиса «Электронная запись на прием» | в течение квартала | Самсонова О.С. |
| 14. | Администрирование сообществ в Госпабликах (VK,OK)  | в течение квартала | Федорова Е.В.  |

## VII. Экономико-финансовое обеспечение

|    |   |   |                                 |
|----|---|---|---------------------------------|
| 1. | Составление сводных месячных и квартальных бухгалтерских отчетов                            | в установленные сроки   | Андреева Т.В.                   |
| 2. | Составление сводных месячных и квартальных статистических отчетов                           | в сроки, установленные Госкомстатом                             | Прямилова М.Н.                  |
| 3. | Составление налоговой отчетности  | в течение квартала  | Прямилова М.Н.<br>Андреева М.Н. |
| 4. | Анализ исполнения бюджетных смет подведомственными учреждениями и отделом социальной защиты | в течение квартала  | Андреева Т.В.                   |
| 5. | Финансирование подведомственных учреждений и отдела социальной защиты                       | ежемесячно по мере поступления средств на распорядительный счет | Клюйкова С.П.                   |
| 6. | Консультации подведомственных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета           | в течение квартала  | Андреева Т.В.                   |



|     |  |                             |  |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 7.  | Проверки состояния бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях   | в течение квартала          | Андреева Т.В.                                    |
| 8.  | Внесение изменений в бюджетную смету на текущий год  | в течение квартала          | Андреева Т.В.<br>Прямилова М.Н.<br>Клюйкова С.П. |
| 9.  | Обеспечение своевременного финансирования по публичным нормативным обязательствам  | по мере поступления средств | Клюйкова С.П.                                    |
| 10. | Учет бюджетных обязательств и фактических расходов по публичным нормативным обязательствам   | в течение квартала          | Клюйкова С.П.                                    |
| 11. | Ведение учета расчетов по заработной плате, своевременное исчисление и уплата налогов и страховых взносов в бюджет, учет основных средств учреждения, учет кассовых операций | в течение квартала          | Прямилова М.Н.                                   |
| 12. | Проверка произведенных начислений работниками отдела   | в течение квартала          | Андреева Т.В.                                    |
| 13. | Учет расчетов с контрагентами и подотчетными лицами. Учет движения материальных запасов учреждения. Контроль за лимитами потребления коммунальных услуг.                     | в течение квартала          | Андреева Т.В.                                    |
| 14. | Подготовка и размещение на сайте zakupki.gov.ru планов закупок, планов-графиков и договоров в соответствии с действующим законодательством                                   | в течение квартала          | Андреева Т.В.<br>Клюйкова С.П.                   |
| 15. | Размещение информации об изменении смет на сайте bas.gov.ru.   | в течение квартала          | Андреева Т.В.                                    |

### **VIII. Совещания-семинары, работа с кадрами**

|    |   |            |                         |
|----|---|------------|-------------------------|
| 1. | Провести итоговое совещание отдела социальной защиты населения по Гороховецкому району по итогам работы за 9 месяцев 2024 года. | октябрь    | Станкевич И.А.          |
| 2. | Организация учебных семинаров со специалистами и социальными работниками учреждений   | ежемесячно | Руководители учреждений |

### **IX. Взаимодействие со средствами массовой информации**

|    |   |                    |  |
|----|---|--------------------|--|
| 1. | Регулярно опубликовывать в районной газете «Новая жизнь» информацию об изменениях в действующем законодательстве по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам и семьям с детьми. | в течение квартала | Станкевич И.А.<br>Буранкова Н.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Новикова О.Л.<br>Федорова Е.В.                  |
| 2. | -Проводить работу по пополнению актуальными материалами сайт ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»<br>- Вести работу по администрированию Госпабликов.                  | постоянно          | Федорова Е.В.<br>Самсонова О.С.<br>Буранкова Н.В.<br>Чернеева И.Н.<br>Новикова О.Л.<br>Сергеева Л.А. |