

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ ОСЗН
по Гороховецкому району

_____ И.А. Станкевич

План работы

ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району на 3 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: - комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, - комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, - координационного комитета по организации летнего отдыха детей и подростков.	в течение квартала	Станкевич И.А. Буранкова Н.В.
2.	Провести встречи с населением, выездные приемы граждан: (по особому графику)	в течение квартала	Станкевич И.А. Зав. секторами
3.	Принять участие в мероприятиях по чествованию семейных пар юбиляров, отмечающих 50 и 60 лет совместной жизни	в течение квартала	Станкевич И.А.
4.	Принять участие в реализации мероприятий социальных программ: - "Адресная социальная поддержка малообеспеченных граждан, семей с детьми, инвалидов и ветеранов Гороховецкого района на 2022-2024 годы", - «Доступная среда» на 2024 год».	постоянно	Станкевич И.А.
5.	Принять участие в проведении мероприятий, посвященных тематическим и праздничным датам: - 8 июля – День семьи, любви и верности, - 22 августа – районная акция «Здравствуй, школа!».	в течение квартала	Станкевич И.А. Белова О.В. Смирнова А.А.
6.	Участие в областной акции «Семейный портрет»	август	Станкевич И.А. Белова О.В. Смирнова А.А.

7.	Принять участие в проведении в рамках празднования 1000-летия г. Суздаля для получателей социальных услуг учреждений социального обслуживания населения, детей из семей участников СВО программы «По родному краю»	август	Станкевич И.А. Белова О.В. Смирнова А.А.
----	--	--------	--

8.	Принять участие во встречах с семьями участников СВО	в течение квартала	Станкевич И.А. Федорова Е.В.
----	--	--------------------	---------------------------------

II. Ведомственный контроль

1.	Провести внутренние тематические проверки: (по особому плану)	в течение квартала	Станкевич И.А. Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. Новикова О.С.
----	---	--------------------	--

2.	Провести внешние проверки по вопросам деятельности учреждений социального обслуживания населения: 1) Проверка соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан на предоставление государственной социальной помощи в форме социального контракта за 1 полугодие 2024 года.	август	Станкевич И.А.
----	---	--------	----------------

III. Принять участие в областных совещаниях по итогам работы

1.	Об итогах деятельности областных учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения за 1 полугодие 2024 года.	июль	Станкевич И.А. Белова О.В. Смирнова А.А.
----	--	------	--

IV. Предоставление мер социальной поддержки

1.	<i>Реализация полномочий в части предоставления мер социальной поддержки:</i> 1) предоставление МСП многодетным семьям; 2) оказание государственной социальной помощи малоимущим гражданам. 3) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.	в течение квартала	Буранкова Н.В. Мачнева Н.В. Сергеева Л.А.
----	--	--------------------	---

2.	<i>Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей»:</i> - обеспечить предоставление социальных выплат семьям с детьми, - организовать информационное сопровождение проекта.	в течение квартала	Буранкова Н.В. Барцова Е.В. Мачнева Н.В.
----	--	--------------------	--

3.	Проводить назначение и перерасчет размера ежемесячных пособий и денежных компенсаций на детей, ЕДВ и ЕДК областным и федеральным льготникам, назначение и перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	в течение квартала	Буранкова Н.В. Барцова Е.В. Мачнева Н.В. Чернеева И.Н. Самсонова О.С. Комкова И. Н. Викулова Е.В. Новикова О. Л. Володина С.В. 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. Викулова Е.В. Комкова И. Н.
5.	Проводить обработку документов и назначений единовременной выплаты по Указу Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 № 118 "Об осуществлении единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан"	в течение квартала	Федорова Е.В.
6.	Прием документов и назначение выплаты по Указу Губернатора Владимирской области от 04.04.2022 № 38"Об оказании единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей", Указу Губернатора Владимирской области от 01.11.2022 № 203"Об оказании единовременной материальной помощи в 2023 году отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей"	в течение квартала	Федорова Е.В.
7.	Сбор документов и назначение: -ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан, -ежегодной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», - мер социальной поддержки «детям войны», -денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей.	в течение квартала	Чернеева И.Н. Викулова Е.В. Комкова И.Н.

8.	<p><i>Подготовить статистические отчеты:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о произведенных расходах из областного бюджета на денежные выплаты многодетным семьям, - о произведенных расходах на выплату денежных компенсаций на продукты питания беременным женщинам, кормящим мамам, а также на детей до 3-х лет, - о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, - о расходовании средств на реализацию мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, донорам, федеральным льготникам, «детям войны», многодетным семьям. - о начисленных субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, - о назначении и выплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 22 ЖКХ (субсидии), - о произведенных расходах по субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из областного бюджета, - отчет о назначении и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по муниципальным образованиям 	<p>после отчетного месяца</p> <p>ежемесячно</p> <p>до 17.07.2024</p> <p>5 числа ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>18 числа</p> <p>до 16 числа ежеквартально</p> <p>5 числа ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	<p>Буранкова Н.В.</p> <p>Буранкова Н.В.</p> <p>Буранкова Н.В.</p> <p>Чернеева И.Н.</p> <p>Чернеева И.Н.</p> <p>Новикова О.Л.</p> <p>Новикова О.Л.</p> <p>Новикова О.Л.</p>
9.	Проводить анализ списка личных дел получателей, по которым прекращена выплата пособий.	ежемесячно	Викулова Е.В. Комкова И. Н.
10.	Обработка сведений, полученных из ГИС ЖКХ о гражданах, имеющих задолженность по оплате услуг ЖКУ, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом.	8 числа ежемесячно	Чернеева И.Н. Викулова Е.В. Комкова И.Н.
11.	<p>Провести проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности применения социальных категорий для расчета и назначения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, - проверка правильности МСП многодетным семьям, - проверка ЛД ветеранов боевых действий на факт регистрации по месту жительства 	<p>июль</p> <p>август</p> <p>сентябрь</p>	<p>Новикова О.Л.</p> <p>Буранкова Н.В.</p> <p>Чернеева И.Н.</p>

12.	Взаимодействовать с администрациями сельских муниципальных образований, отделением Пенсионного Фонда РФ, отделом ЗАГС администрации Гороховецкого района, ГБУЗ «Гороховецкая ЦРБ» по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, федеральным и областным льготникам.	в течение квартала	Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. Новикова О. Л.
13.	Сформировать и направить списки: – вкладчиков, обратившихся за получением компенсаций - в Федеральный общественно-государственный фонд.	в течение квартала	Буранкова Н.В.
14.	Составить реестры: - получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: на почтовое отделение, на банковские отделения.	до 16 числа ежемесячно	Новикова О. Л.
15.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям сотрудников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Владимирской области, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Владимирской области, Владимирского линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте	в течение квартала	Буранкова Н.В. Клюйкова С.П.
16.	Анализировать исполнение бюджета, фактических расходов, осуществлять контроль за расходованием средств.	в течение квартала	Андреева Т.В. Чернеева И.Н. Буранкова Н.В. Новикова О. Л. Сергеева Л.А.
17.	Расчет и отправка в УФПС выплатных документов на ЕДВ и ЕДК льготным категориям граждан Выпуск и отправка выплатных документов на оплату пособий и компенсаций семьям с детьми Выпуск и отправка выплатных документов по субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: - на почтовое отделение - в банковское отделение.	28 числа ежемесячно ежемесячно до 10 числа ежемесячно 28 числа ежемесячно	Чернеева И.Н. Самсонова О.С. Буранкова Н.В. Новикова О.Л.
18.	Составлять расчет-обоснование на предстоящий месяц.	25 числа ежемесячно	Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. Новикова О.Л. Сергеева Л.А.

19.	Сбор документов и расчет суммы по возмещению расходов на приобретение твердого топлива за 2024 год по федеральному законодательству, Сбор документов, расчет и выпуск выплатных документов на оплату ежегодной денежной компенсации на твердое топливо за 2024 год по областному законодательству, 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	Викулова Е.В. Комкова И.Н. Чернеева И.Н. Викулова Е.В. Комкова И.Н. Чернеева И.Н. Викулова Е.В. Комкова И.Н.
20.	Проводить работу по заключению соглашений с жилищными организациями по сверке платежей.	в течение квартала	Самсонова О.С. Чернеева И.Н.
21.	Корректировать и вносить новые тарифы и нормативы по оплате ЖКУ, делать перерасчет.	в течение квартала	Самсонова О.С. Чернеева И.Н.
22.	Ведение базы данных единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей ГСП; Ведение баз данных ПУВ	в течение квартала	Самсонова О.С. Сергеева Л.А.
23.	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.
24.	Ведение базы данных и составление реестра на предоставление сертификата на отдых многодетным и малообеспеченным семьям с детьми.	в течение квартала	Буранкова Н.В.
25.	Осуществлять закрытие личных дел по сведениям отдела ЗАГС.	до 5 числа ежемесячно	Викулова Е.В. Комкова И. Н.
26.	Ведение базы данных по бесплатному предоставлению путевок детям на летний отдых, на санаторно-курортное лечение, предоставление путевок.	в течение квартала	Мачнева Н.В.
27.	Прием документов и назначение выплаты к 50,60 и 70 – летию совместной жизни.	в течение квартала	Федорова Е.В.

28.	Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей.	в течение квартала	Федорова Е.В.
29.	Прием документов и назначение субсидий на догазификацию отдельным категориям граждан.	в течение квартала	Буранковой Н.В.
30.	Внесение данных в программу «Дневник самоконтроля качества жизни».	в течение квартала	Федорова Е.В. 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. Ракова Н.Н.
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 10.07.2024	Станкевич И.А. Андреева Т.В.
4.	Подготовить и представить информации: – Об итогах работы ГКУ ОСЗН и учреждений социального обслуживания населения за 1 полугодие 2024 года, – О количестве разработанных индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.	до 10.07.2024 до 05.07.2024	Сергеева Л.А. Чернева И.Н. Буранкова Н.В. Новикова О.Л. Федорова Е.В. Ястребова О.А. Ракова Н.Н.
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. Андреева Т.В.

6.	Осуществлять контроль за своевременным принятием на обслуживание в соответствии с разработанными ИППСУ детей в стационарное отделение ГКУСО ГСРЦН «Семья», граждан пожилого возраста в Чулковского отделения милосердия и отделение дневного пребывания ГБУСО «Гороховецкий комплексный центр социального обслуживания населения»	в течение квартала	Станкевич И.А. директора учреждений.
7.	Обеспечить 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 предоставление 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 и жилищным услугам.	ежемесячно	Самсонова О.С.
4.	Внедрение комплексной автоматизированной системы по предоставлению мер социальной поддержки и оказания социальных услуг (АИС ЭСРН).	в течение квартала	Новикова О.Л. Самсонова О.С. Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. 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.	Администрирование сообществ в госабликах (VK,OK).	в течение квартала	Федорова Е.В.
12.	Информировать граждан: - о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде с использованием государственных услуг, - о функционировании сервиса «Электронная запись на прием».	в течение квартала	Самсонова О.С.

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. 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., Прямилова М.Н. 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. 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 1 полугодие 2024года.	июль	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. Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. Новикова О.Л.
----	---	--------------------	--

2.	Проводить работу по пополнению актуальными материалами сайт ГКУ «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району».	постоянно	Самсонова О.С. Буранкова Н.В. Чернеева И.Н. Новикова О.Л. Сергеева Л.А.
----	--	-----------	---