

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор учреждения

\_\_\_\_\_ Е.Г.Беряцкене

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2025 год

**План работы**  
государственного казенного учреждения Владимирской области  
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»  
на 4 квартал 2025 года.

	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата исполнения мероприятий</b>	<b>Ответственные за исполнение мероприятий</b>
1	2	3	4
<b>I. Областные и городские мероприятия</b>			
1	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам: -День пожилого человека; -День матери; -День инвалида; -Новый год.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В.
2	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения г. Владимира, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых людей и инвалидов, членов семей участников СВО	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
3	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях, ярмарках вакансий	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.

**Организация работы ОСЗН в 4 квартале 2025 года**

	<b>Содержание</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-методическая работа</b>			
	-встречи с населением -выездные консультации по мерам социальной поддержки	по отдельному плану	Заместители директора
	Проведение технических учеб для сотрудников отдела	по отдельному плану	Заместители директора

## Организация работы по предоставлению МСП:

### По новым полномочиям

	Ведение отдельных реестров участников СВО по категориям участия в СВО: мобилизованные, контрактники, добровольцы, погибшие	ежедневно	Заместители директора
	Ведение дневника самоконтроля качества жизни членов семей СВО (подключение к чат боту вновь прибывших, и информирование по всем мерам социальной поддержки, ведение социальных паспортов, составление актов материально бытового обследования семей.	ежедневно	Заместители директора
	Прием заявлений на предоставление сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей	в течение квартала	Заместители директора
	Ведение учетных реестров, баз данных получателей МСП	в течение квартала	Заместители директора
	Организация работ по назначению выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение квартала	Заместители директора
	Организация работы по запросам сведений о задолженности по оплате ЖКУ не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным решением	в течение квартала	Заместители директора
	Предоставление МСП в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданам платы за коммунальные услуги	в течение квартала	Заместители директора
	Прием заявлений на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка по постановлению Правительства Владимирской области от 25.09.2023 № 699 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер поддержки семей при рождении ребенка и состава подарочного набора принадлежностей для ухода за новорожденным ребенком «Подарок новорожденному»	в течение квартала	Заместители директора
	Организация работы по информированию и приему документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья» во исполнение Постановления Правительства Владимирской области от 21.03.2025 № 156 "О порядке выдачи и переоформления удостоверения многодетной семьи и предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям"	в течение квартала	Заместители директора

	Организация работы с ЛД многодетных семей в базе ЭСРН для передачи сведений о многодетных семьях в ГИС ЕЦП	в течение квартала	Заместители директора
	Организация работы по единовременной денежной выплате гражданам, имеющим трех и более детей, на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.	в течение квартала	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование единовременной выплаты в размере 300 тысяч рублей молодым многодетным семьям в возрасте до 35 лет при рождении третьего или последующего ребенка без учета дохода по постановлению Правительства Владимирской области от 07.02.2025 №42	в течение квартала	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование выплаты беременным женщинам, обучающихся очно в вузах и колледжах на единовременную выплату 100 тыс. руб. по постановлению Правительства Владимирской области от 07.02.2025 №42	в течение квартала	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование выплаты 50-процентной компенсации за платное обучение одного из детей в вузе или колледже из числа многодетных семей по постановлению Правительства Владимирской области от 26.02.2025 №75	в течение квартала	Заместители директора
	Организация работы по предоставлению ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией	в течение квартала	Заместители директора
<b>Текущая работа</b>			
1	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ в виде денежной выплаты Федеральным и региональным льготникам	в течение квартала	Заместители директора
2	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт категориям: - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - инвалиды 1-2 группы; - дети-инвалиды	в течение квартала	Заместители директора

Предоставление компенсации на ЖКУ лицам, которым на 3 сентября 1945 г. не исполнилось 18 лет («Дети войны»)	в течение квартала	Заместители директора
Предоставление МСП ветеранам труда, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин	в течение квартала	Заместители директора
По предоставлению информации о денежных эквивалентах мер социальной поддержки и учету иных мер социальной поддержки при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера в целях установления социальной доплаты к пенсии и информационному обмену с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области в целях установления социальных доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. Федерального закона от 24.07.2009-ФЗ)	в течение квартала	Заместители директора
По предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах ЗАГС	в течение квартала	Заместители директора
По оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках закона Владимирской области от 10.06.2013 № 63-ОЗ	в течение квартала	Заместители директора
По реализации законов о бесплатной юридической помощи от 21.11.2011 №324-ФЗ, от 02.11.2022 N 96-ОЗ	в течение квартала	Заместители директора
По реализации постановления Правительства Владимирской области от 22.02.2024 № 105 «Об утверждении Порядка предоставления в 2024 и в 2025 годах субсидий при догазификации льготным категориям граждан»	в течение квартала	Заместители директора
Формирование заявок ЕДВ донорам, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, лицам с продолжительным стажем работы	ежемесячно до 5 числа	Заместители директора
Формирование заявок и списков на получение ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан	в течение квартала	Заместители директора
Произвести текущие выплаты гражданам, имеющим право на МСП из федерального и областного бюджета	ежемесячно до 10 числа	Заместители директора
Назначать социальное пособие на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего	постоянно	Заместители директора
Формирование заявки ЕДК по областному и федеральному бюджету	ежемесячно до 5 числа	Заместители директора
Формирование заявки и списка на получение единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни	ежемесячно	Заместители директора

	Формирование заявки и списка на получение единовременной денежной компенсации на приобретение твердого топлива ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, многодетным семьям	ежемесячно	Заместители директора
	Формирование списка получателей на выплату компенсации технического осмотра	ежемесячно	Заместители директора
	По назначению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста 3-х лет	в течение квартала	Заместители директора
	Организация помощи семьям граждан, участвующих в специальной военной операции, военнослужащим, получившим ранение в ходе проведения специальной военной операции и их семьям, а также членам семей погибших военнослужащих	в течение квартала	Заместители директора
	<p>Формирование начисления и заявки на выплаты МСП семьям с детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача;</li> <li>-на выплату ЕДВ многодетным семьям;</li> <li>-на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет;</li> <li>-на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка;</li> <li>-на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала;</li> <li>-на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка.</li> </ul>	ежемесячно к 5 и 25 числу	Заместители директора
	<p>Формирование списка получателей на выплаты МСП семьям с детьми по основной и дополнительной заявкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача;</li> <li>-на выплату ЕДВ многодетным семьям;</li> <li>-на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет;</li> <li>-на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка;</li> <li>-на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала;</li> <li>- на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка.</li> </ul>	не реже 2 раз в месяц	Заместители директора
	Подготовка различных списков малообеспеченных семей по заданиям ГКУ УСЗН, МСЗН, тестирование и подготовка вопросов по ЭСРН	в течение квартала	Заместители директора
	Архивирование личных дел получателей по МСП семьям с детьми по истечению срока выплаты более 1 года	ежемесячно по запросу	Заместители директора

	<p>Формирование контрольных списков с окончанием срока назначения с последующим прекращением назначений в АИС ЭСРН по МСП семьям с детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-исполнения детям возраста 1 года, 2 и 3 лет для назначений по денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача;</li> <li>-исполнение детям возраста 3 лет для назначений по ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет.</li> </ul>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Предоставление государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p> <p>Выполнение запросов через СМЭВ в Федеральные органы исполнительной власти (ПФ РФ, Росреестр, ФМС).</p> <p>Обработка заявлений с портала государственных услуг.</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Подготовка информационных, статистических, аналитических данных по льготным категориям граждан, ответы на запросы и письма ГКУ УСЗН, ДСЗН (ПОС)</p>	в течение квартала	Заместители директора
	<p>Ведение электронной записи на прием</p>	ежемесячно до 15 числа	Заместители директора
	<p>Выгрузка и отправка файлов по жилищным и коммунальным услугам организациям (ТСН, ТСЖ, ЖСК, а также в сектор автоматизации ГКУ УСЗН г. Владимира)</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Получение и проверка файлов от организаций, которые скорректировали значения начисленных сумм по жилищным и коммунальным услугам за указанный месяц</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Загрузка фактических данных по ЖКУ от организаций в ПО «Регистр», формирование доплат и удержаний по фактически начисленным суммам</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Перерасчеты размера ежемесячной денежной компенсации по жилищным и коммунальным услугам в связи с изменениями тарифов и нормативов</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Работа с управляющими компаниями, которые уже заключили соглашения об информационном взаимодействии и обмене по ЖКУ с ГКУ УСЗН г. Владимира и вновь образовавшимися</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Загрузка на сайт «ГИС ЖКХ» сведений о размере компенсации по ЖКУ льготным категориям граждан, массовые запросы о задолженности по оплате ЖКУ.</p>	ежемесячно до 23 числа каждого месяца	Заместители директора
	<p>Запросы в организации по лицевым счетам и перечню жилищно-коммунальных услуг льготных категорий граждан и их обработка в связи с изменениями управляющей компании</p>	ежемесячно	Заместители директора
	<p>Алгоритм расчета ежемесячной денежной компенсации по ЖКУ за год и более (формулы, тарифы, нормативы) индивидуально по запросу получателя МСП (обращения граждан в письменной форме)</p>	ежемесячно	Заместители директора

Обработка информации (списки МКД) о многоквартирных домах, при содержании общего имущества которых начисляется плата за ОДН (ХВС, ГВС, освещение МОП) по данным крупных УК и ТСН (ЖСК). Внесение информации в ПО «Регистр»	ежемесячно	Заместители директора
Актуализация услуг ГВС и ХВС в связи с выделением услуги «Компонет на ХВС» и изменением нормативов по данным услугам	в течение квартала	Заместители директора
Получение данных по услуге «обращение с твердыми коммунальными отходами» от ООО ЕРКЦ по Владимирской области (обработка списков МКД, частного сектора), ТСЖ (ЖСК)	в течение квартала	Заместители директора
Добавление услуги «обращение с твердыми коммунальными отходами» в домохозяйство льготным категориям граждан по сведениям ООО ЕРКЦ Владимирской области, ТСЖ	в течение квартала	Заместители директора
Организация работы по актуализации и оптимизации работы в «ЭСРН»	в течение квартала	Заместители директора
Оформление в оперативном порядке в форме заявок замечаний, ошибок в ЭСРН и направления их в МСЗН	в течение квартала	Заместители директора
Назначение и выплата единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 №118, от 25.04.2024 №47, 02.08.2024 №77.	в течение квартала	Заместители директора
Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 10.10.2022 №156	в течение квартала	Заместители директора
Прием, назначение и формирование единовременной материальной помощи в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 24.04.2024 №45, от 25.12.2024 №138	в течение квартала	Заместители директора
Предоставление периодической разнонаправленной отчетности.	в сроки, установленные согласно индивидуальному плану работы ОСЗН	Заместители директора
Ведение реестров ДСК	в течение квартала	Заместители директора
Работа с семьями участников специальной военной операции	в течение квартала	Заместители директора

	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ в виде денежной выплаты федеральным и региональным льготникам	в течение квартала	Заместители директора
<b>Организация работы отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий в 4 квартале 2025 года</b>			
	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В.
	Формирование заявлений для проактивного продления субсидии	В течение квартала	Федотова В.В.
	Расчёт размеров предоставляемых субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, формирование личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В.
	Проверка личных дел получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий	В течение квартала	Федотова В.В.
	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В.
	Проверка через ГИС ЖКХ наличия непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В.
	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	В течение квартала	Федотова В.В.
	Анализ возврата гражданами в бюджет излишне выплаченных или необоснованно полученных сумм субсидий.	В течение квартала	Федотова В.В.
	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.
	Подготовка статистической отчетности в министерство социальной защиты населения Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В конце отчетного месяца	Федотова В.В.
	Формирование заявки на финансирование расходов	Согласно плану работы отдела	Федотова В.В.
	Подготовка периодических отчетов	Согласно плану работы отдела	Федотова В.В.
	Работа над увеличением доли поданных заявлений на предоставление субсидии в электронном виде	Ежемесячно	Федотова В.В.
<b>Организация работы отдела автоматизации в 4 квартале 2025 года</b>			

Редактирование и наполнение контентом официального сайта Управления социальной защиты населения по г. Владимиру	в течение года	Кирсанова А.С.
Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	в течение года	Кирсанова А.С.
Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники	в течение квартала	Кирсанова А.С.
Проведение мероприятий по внутреннему контролю использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения	декабрь	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН
Подготовка актов технического освидетельствования неработоспособного оборудования подлежащего списанию	декабрь	Кирсанова А.С. подрядная организация
Проведение профилактического обслуживания серверов учреждения с целью устранения возможных проблем до их возникновения	в течение квартала	Кирсанова А.С. специалисты районных отделов социальной защиты населения
Осуществление контроля своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию	в течение квартала	Кирсанова А.С.
Осуществление контроля за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН, ОЖС
Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	еженедельно	Кирсанова А.С.,
Проведение работ по актуализации локального классификатора ЕГИССО	ежемесячно	Кирсанова А.С.,
Контроль за соблюдением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	декабрь	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН
Печать поздравительных открыток	по мере необходимости	Кирсанова А.С.
Взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом в МСЗН с целью заведения инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента	по мере возникновения инцидента	Кирсанова А.С., ответственные специалисты районных отделов социальной защиты населения
Подготовка и направление отчета в МСЗН о количественных показателях работы в СМЭВ	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Кирсанова А.С.
Проведение диагностирования состояния элементов средств вычислительной техники (жестких дисков, оперативной памяти) поступающей на обслуживание в сектор автоматизации, сбора и обработки информации	по мере поступления	Кирсанова А.С.
Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за: подписание запросов в СМЭВ, подписание государственных контрактов, платежных документов в СУФД, размещении информации на сайте	по мере необходимости	Кирсанова А.С.

	о государственных (муниципальных) учреждениях, предоставление отчетов в органы статистики		
	Проведение проверки АРМ	ежеквартально	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН
	Сбор и обобщение информации о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг	ежемесячно	Кирсанова А.С.
	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ	ежеквартально	Кирсанова А.С.
	Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Кирсанова А.С.
	Участие в приемке оборудования и др. товара, работ, услуг.	ежемесячно	Кирсанова А.С.
	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа и антивирусной защиты.	согласно плану работы отдела	Кирсанова А.С.
	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно плану работы отдела	Кирсанова А.С.
	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб и отправка файлов, подготовка актов, проверка поступивших данных	согласно плану работы отдела	Кирсанова А.С.
	Проведение сверки граждан приобретших льготные проездные билеты на проезд в городском транспорте и подготовка актов	2 раза в месяц	Кирсанова А.С.
	Формирование структурированных контрактов в ЕИС	в течение квартала	Кирсанова А.С.
	Проведение работ по актуализации сведений ПИ в ЕГИССО по территориальным ОНМСЗ	ноябрь-декабрь	Кирсанова А.С.
	Проведение работ по созданию/актуализации комплекта документов по защите персональных данных	октябрь-декабрь	Кирсанова А.С.

**Организация работы отдела по организации предоставления социального обслуживания в 4 квартале 2025 года**

1	Проведение консультаций населения по разъяснению мер социальной поддержки, предоставляемых семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам; по предоставлению социального обслуживания	4 квартал	Папушкина О.В.
2	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления соц.услуг учреждениями социального обслуживания:  - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних);  - ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения» (отделение социальной реабилитации инвалидов);	4 квартал  октябрь  октябрь	Папушкина О.В.

	- ВООО «Ассоциация родителей детей-инвалидов «Свет» - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (стационарное отделение)	октябрь ноябрь	
3	Осуществление подомовых профилактических обходов отдельных групп населения, выявление нуждаемости, информирование граждан о возможности получения мер социальной поддержки	По мере необходимости	Папушкина О.В.
<b>II. Организационно-управленческая и информационная деятельность</b>			
1	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	4 квартал	Папушкина О.В.
2	Проведение учебы среди сотрудников отдела по организации предоставления социального обслуживания на тему: -реализация приказа от 15.05.2025 № 16-н; -работа с базой АИС ЭСРН	4 квартал	Папушкина О.В.
3	Организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросу социальной поддержки семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	4 квартал	Папушкина О.В.
4	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социальной защиты детей и подростков, предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам	4 квартал	Папушкина О.В.
5	Работа по обеспечению пенсионеров, инвалидов, участников СВО и членов их семей путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр», ГЦ «Ветеран»	4 квартал	Папушкина О.В.
6	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты различного профиля)	3 квартал	Папушкина О.В.
7	Разработка индивидуальных программ, предоставление соц. услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике соц. услуг в базу данных ПО «Регистр» и ЭСРН	3 квартал	Папушкина О.В.
8	Ведение Регистра получателей социальных услуг в социальных учреждениях г. Владимира (ст.26 ФЗ № 442-ФЗ)	в течение года	Папушкина О.В.
9	Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	4 квартал	Папушкина О.В.

10	Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	4 квартал	Папушкина О.В.
11	Подготовка отчетов, сводных реестров за 4 квартал 2025 года.	декабрь	Папушкина О.В.

**Организация работы сектора правового обеспечения в 4 квартале 2025 года**

	Разработка и согласование гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.	В течение квартала согласно плану закупок	Осипова Н.А.
	Подготовка материалов и документов, письменных отзывов на судебные иски. Обжалование судебных решений.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Участие в проверочных мероприятиях правоохранительных органов, судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Истребование необоснованно полученных МСП в досудебном порядке.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Ведение претензионно-исковой работы, подготовка материалов и документов, исков, письменных отзывов на судебные иски (обжалование решений судов), жалоб и передача их на рассмотрение в судебные органы.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений о правовых основаниях предоставления мер социальной поддержки гражданам.	В течение квартала	Осипова Н.А.
	Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет.	Постоянно  По мере необходимости	Осипова Н.А.
	Осуществление мониторинга, аналитики и обработки сообщений и жалоб от населения, поступающих из открытых интернет источников, соцсетей, а также официальных государственных порталов, для оперативного рассмотрения и принятия решений (Центр управления регионом (ЦУР)).	Постоянно	Горячева М.А.

**Организация работы единого контактного центра в 4 квартале 2025 года**

Выполнение функций по приёму и обработке входящих вызовов с использованием персональных данных гражданина, а так же по вопросам, требующих специальных знаний по компетенции участника информирования; обработка пропущенных входящих вызовов; осуществление исходящих вызовов; заполнение карточки обращения как в процессе обработки обращения, так и по факту его завершения.	Постоянно	Главный инспектор Родионова Ю. А., Ксенофонтова А.З.
Наполнение, ведение и обеспечение актуальности экспертной системы ЕКЦ (ведение нормативно-справочной информации и актуализация справочников ЕКЦ в рамках компетенции участника информирования), выявления в экспертной системе ЕКЦ неточностей, недостаточности необходимой информации.	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
Ведение и изменение классификатора тем экспертной системы ЕКЦ для размещения актуальной версии на официальном сайте оператора системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в целях ознакомления участников информирования при подаче заявок на регистрацию в ЕКЦ.	По мере необходимости	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
Актуализация правил, статей, вопросов и ответов в экспертной системе ЕКЦ	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
Актуализация справочников «Территориальные органы участников информирования» и « Социальные учреждения».	Ежеквартально	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.

**План работы  
Регионального координационного центра на 4 квартал 2025 год**

Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.	В течение квартала	Начальник отдела
Контроль за исполнением федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на реализацию Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе на территории пилотного проекта.	В течение квартала	Начальник отдела
Участие в вебинарах, видеоконференциях, организованных Министерством социальной защиты населения Владимирской области по системе долговременного ухода и другими участниками системы долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела
Взаимодействие с территориальными координационными центрами по учету, сбору, систематизации и обработке полученной информации и составление отчетности для последующей передачи в Министерство социальной защиты населения по Владимирской области	В течение квартала	Начальник отдела
Проведение мероприятий по устранению замечаний и нарушений, выявленных в результате проведенной проверки территориальными координационными	В течение квартала	Начальник отдела

	центрами по Владимирской области качества предоставления социальных услуг помощником по уходу, поставщиками услуг.		
	Межведомственное взаимодействие с учреждениями социального обслуживания и учреждениями здравоохранения на территории Владимирской области, как участников системы долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела
	Взаимодействие с поставщиками услуг по организации мероприятий по социальному сопровождению для получателей услуг СДУ.	В течение квартала	Начальник отдела
	Работа по обращениям граждан, получающих социальные услуги «помощник по уходу».	В течение квартала	Начальник отдела
	Совместные контрольные визиты с организаторами ухода к получателям социальных услуг с третьим уровнем нуждаемости.	В течение квартала	Начальник отдела
	Посещение ТКЦ г. Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустального района по обучению проведения контроля качества оказания услуг по системе долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела

**Организация работы сектора бухгалтерского учета и отчетности  
на 4 квартал 2025 года**

	Подсчет итогов по журналам операций: -по счету «Касса» -по прочим операциям -по банковскому счету(03282P09100) -по расчетам по заработной плате -по расчетам с поставщиками и подрядчиками -по банковскому счету (04282P09100, 05282P09100) -по расчетам с подотчетными лицами -по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно до: 5 числа 5 числа 1 числа 5 числа 5 числа 1 числа по мере поступления по мере поступления	Акопова Т.В.
	Подсчет итогов по главной книге	5 числа	Акопова Т.В.
	Составление месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета.  Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности.	В сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Акопова Т.В.
	Составление месячной и квартальной отчетности по мерам социальной поддержки	в сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Акопова Т.В.
	Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графика документооборота	ежедневно	Акопова Т.В.
	Инвентаризация кассы и БСО	ежеквартально	Акопова Т.В.
	Снятие остатков бензина у материально ответственных лиц	ежемесячно	Акопова Т.В.

Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально	Акопова Т.В.
Составление сведений по кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода	одновременно с месячным отчетом	Акопова Т.В.
Осуществление учета финансового результата счет 040100000 «Финансовый результат учреждения»	5 числа	Акопова Т.В.
Предоставление на согласование в МСЗН после получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств утвержденных руководителем учреждения изменений показателей: - бюджетной сметы казенного учреждения; - бюджетной сметы государственных казенных учреждений социального обслуживания; - бюджетной сметы на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Акопова Т.В.
Предоставление в МСЗН предложений по внесению изменений в показатели бюджетной сметы по ГКУ УСЗН по г. Владимиру и по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	До 15 числа второго месяца текущего квартала	Акопова Т.В.
Предоставление информации в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира о количестве граждан, имеющих право на получение льгот на оплату ЖКУ.	Ежеквартально	Акопова Т.В.
Подготовка уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	По мере получения уведомлений от МСЗН	Акопова Т.В.
Контроль финансирования расходов по МСП	В течение квартала	Акопова Т.В.
Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Акопова Т.В.
Проведение анализа исполнения бюджетной сметы по ГКУ УСЗН по г. Владимиру, 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.
Подготовка информации на запросы и письма МСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	Ежедневно, по мере поступления запросов	Акопова Т.В.
Обобщение информации о расходовании ассигнований, выделенных из областного бюджета, на реализацию областных и ведомственных целевых программ.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Акопова Т.В.
Обобщение информации о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы в областных государственных казенных учреждениях социального обслуживания.	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Акопова Т.В.

		кварталом	
	Составление расчета-обоснования финансирования расходов за счет средств областного бюджета на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	Ежемесячно до 21 числа и дополнительно до 8 числа	Акопова Т.В.
	Составление заявок на финансирование расходов по обеспечению деятельности и целевым программам по ГКУ УСЗН по г. Владимиру и областным государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	Ежемесячно 8 и 23 числа	Акопова Т.В.
	Составление месячных, квартальных отчетов о расходовании средств областного бюджета, направленных на осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством	в сроки, установленные МСЗН	Акопова Т.В.
	Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию города Владимира.	Ежемесячно 1 числа	Акопова Т.В.
	Предоставление в МСЗН основной заявки на текущий месяц и дополнительной заявки на следующий месяц на финансирование расходов по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежемесячно до 15 числа, ежемесячно до 20 числа	Акопова Т.В.
	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.

#### Управление персоналом

	Проведение семинара-учебы с администраторами ИСПДн учреждения по выполнению требований инструкций разработанных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»	По мере изменения нормативной базы	Кирсанова А.С.
	Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации КАИС «ЭСРН»	По потребности	Кирсанова А.С. специалисты районных отделов социальной защиты населения
	Проведение обучения пользователей СКЗИ	По потребности	Кирсанова А.С.
	Проведение инструктажа пользователей СКЗИ	Раз в год	Кирсанова А.С.
	Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации СМЭВ	По потребности	Кирсанова А.С. специалисты районных отделов социальной защиты населения

#### Внутренний контроль

	Полная проверка новых документов к выплате МСП по всем категориям получателей	до 25 числа каждого месяца	Руководители структурных подразделений
	Полная проверка выплатной информации в ПВМ, поступающую на выплату личных дел граждан, имеющих право на МСП из областного и федерального бюджетов	до 25 числа каждого месяца	Руководители структурных подразделений
	Контроль изменения состава семей льготоносителей по данным УК, ТСЖ, ЖСК	до 30 числа каждого месяца	Руководители структурных подразделений
	Контроль перерасчета после проверки списков ЗАГС и др.	еженедельно	Руководители структурных подразделений
	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	Согласно графику	Руководители структурных подразделений
	Контроль сроков исполнения документов	еженедельно	Руководители структурных подразделений