

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор учреждения
 _____ Н.Н.Семенова
 «__» _____ 2026 год

План работы
 государственного казенного учреждения Владимирской области
 «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
 на II квартал 2026 года.

	Наименование мероприятий	Дата исполнения мероприятий	Ответственные за исполнение мероприятий
1	2	3	4

I. Областные и городские мероприятия

	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам	В течение квартала	Семенова Н.Н. Заместители директора Юрова Е.М.
	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	Семенова Н.Н. Заместители директора
	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях, ярмарках вакансий	В течение квартала	Семенова Н.Н. Заместители директора
	Участие в работе межведомственных комиссий	По мере необходимости	Уполномоченные сотрудники

Организация работы ОСЗН в 2 квартале 2026 года

	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный сотрудник
	<i>Организационно-методическая работа</i>		
	Проведение встреч с населением по реализации мер социальной поддержки различным категориям граждан	Согласно отдельному графику	Заместители директора Юрова Е. М.

Социальная поддержка лицам, имеющим детей

	<p>Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату:</p> <ul style="list-style-type: none"> -компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до 3-х лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного на территории Владимирской области (постановление Правительства Владимирской области от 11.09.2025 №556); -единовременной денежной выплаты при рождении ребенка (Закон Владимирской области от 02.10.2007 №120-ОЗ, Постановление Губернатора области от 17.01.2008 № 16); -ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией (постановление Правительства Владимирской области от 23.08.2024 № 516); -беременным женщинам, обучающимся в вузах и колледжах (постановление Правительства Владимирской области от 07.02.2025 №42). 	ежедневно	Заместители директора
	Сверка с ОСФР по назначению «Универсального пособия»	в течение квартала	Заместители директора
	Прием документов, формирование реестров на ЕДВ детям-близнецам для передачи в городской фонд социальной поддержки (постановление администрации Владимирской области от 29.02.2016 №465)	в течение квартала	Заместители директора
	Прием документов и выдача путевок на оздоровительный отдых (лагеря) (постановление администрации Владимирской области от 20.05.2015 №478)	в течение квартала	Заместители директора
	Прием документов и выдача сертификатов на семейный отдых (постановление администрации Владимирской области от 10.05.2017 №401)	в течение квартала	Заместители директора
	Прием документов, назначение и формирование выплатных документов на выплату единовременной денежной выплаты в связи с рождением 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
Социальная поддержка многодетных семей			
	Прием документов для предоставления мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации по коммунальным услугам многодетным семьям без учета доходов	в течение квартала	Заместители директора Завсектором соцкураторства многодетных семей Миронова М. А.

	Прием, назначение и формирование документов семьям, на ежемесячные выплаты в течение учебного года многодетным семьям на проезд и питание, медикаменты и на оплату детей за содержание в детском саду, покупку школьной и спортивной формы и дополнительного детского пособия многодетным семьям, имеющим в своем составе четырех и более детей.	в течение квартала	Заместители директора Завсектором соцкураторства многодетных семей Миронова М. А.
	Выборка получателей, потерявших статус многодетной семьи, прекращение выплаты ЕДВ и закрытие личных дел.	в течение квартала	Заместители директора Завсектором соцкураторства многодетных семей Миронова М. А.
	Прием документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья»	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
	Формирование реестра многодетных семей	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 Завсектором соцкураторства многодетных семей Миронова М. А..

Социальная поддержка ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных и признанных пострадавшими от политических репрессий, «детей войны», малообеспеченных граждан и лиц, имеющих продолжительный стаж работы, граждан старше 70, 80 лет, отдельных категорий граждан.

	Прием документов, назначение, перерасчет и формирование: -ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным и пострадавшим от политических репрессий, лицам, имеющих продолжительный стаж работы, гражданам старше 70, 80 лет, «Детям войны» (Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ, Закон Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ); -выплаты гражданам по оказанию государственной материальной помощи в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ; -пособия на погребение категории неработающих граждан; -государственной социальной помощи на основании социального контракта; -ежемесячной денежной выплаты по ЖКУ и единовременной выплаты «Детям войны» в	В течение квартала	Заместители директора
--	---	--------------------	-----------------------

<p>соответствии с Законом Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ;</p> <p>-единовременной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни;</p> <p>-компенсации гражданам в случае фактического увеличения размера совокупной платы за коммунальные услуги, превышающего размер установленного для соответствующего муниципального образования предельного индекса. (постановление Департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 28.12.2021 №51/482;</p> <p>-ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120 – ОЗ (ст. 60-20), постановлением администрации Владимирской области от 18.02.2020 №82;</p> <p>-выплаты в соответствии с Законом Владимирской обл. от 08.09.2023 N 149-ОЗ;</p> <p>-единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области;</p> <p>-субсидий отдельным категориям граждан при догазификации в соответствии с постановление Владимирской области от 28.02.2023 №109;</p> <p>-единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с постановлением Правительства Владимирской области от 27.05.2024№308.</p>		
<p>Выдача справок студентам на получение социальной стипендии.</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Ежемесячный контроль за выполнением обязательств, предусмотренных социальным контрактом и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта по постановлению Правительства Владимирской области от 25.12.2023 №983</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Составление отчета об оценке эффективности реализации социального контракта по Постановлению Правительства Владимирской области от 25.12.2023 №983</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Составление актов обследования граждан, претендующих на оказание государственной социальной помощи в виде социального контракта.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Прием женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации Центра планирования семьи отделения охраны репродуктивного здоровья ГБ №5 г. Владимира</p>	<p>По утвержденному графику</p>	<p>Заместители директора начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.</p>
<p>Дежурство в пункте отбора на военную службу по контракту</p>	<p>По утвержденному графику</p>	<p>Социальные кураторы</p>

Кураторство семей участников СВО (Приказ Министерства от 29.12.2023 №592 «Об алгоритме работы с семьями участников СВО»)	Постоянно	Заместители директора Завсектором
Социальная поддержка граждан в соответствии с федеральным законодательством		
Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату обманутым вкладчикам.	В течение квартала	Заместители директора
Прием, назначение и формирование выплаты почетным донорам.	Постоянно	Заместители директора
Работа с различными категориями граждан, формирование выплаты и обработка сведений по спискам		
Прием граждан и консультативно-разъяснительная работа по предоставлению мер социальной поддержки по федеральным и областным законам, формирование личных дел с набором необходимых документов, ввод информации в ПО «Регистр» и «ЭСРН».	В течение квартала	Заместители директора
Прием, назначение и формирование выплаты ежемесячной денежной компенсации по жилищно-коммунальным услугам (Законы Владимирской области № 103-ОЗ от 11.06.2008 и № 110 – ОЗ от 07.07.2008	Ежемесячно	Заместители директора
Предоставление в ДСЗН информации по получателям Федеральных социальных доплат к пенсии по постановлению губернатора области от 18.11.2009 № 964 «Об уполномоченном органе администрации области по реализации статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи», приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.09.2009 № 804 Н.	Ежемесячно	Заместители директора
Работа с актовыми записями ЗАГСa	В течение квартала	Заместители директора
Формирование статистических данных по льготным категориям граждан Ленинского района.	Постоянно	Заместители директора
Работа со списками граждан, получающим ЕДК по жилищно-коммунальным услугам, имеющим временную регистрацию.	В течение квартала	Заместители директора
Работа со словарями тарифов, обновление, дополнение, изменение.	По мере поступления изменений	Заместители директора
Работа с обновлением БД «Регистр» и «ЭСРН» и данными по домохозяйству от организаций ЖКХ	В течение квартала	Заместители директора
Обновление ОГБД «Ветераны»	Ежеквартально	Заместители директора
Установка новых версий и скриптов в ПО «Регистр» и «ЭСРН».	Постоянно	Заместители директора
Контроль за обновлением антивирусной программы ПК	Постоянно	Заместители директора

Осуществление мероприятий по защите персональных данных согласно Закону от 27.07.2006 №152-ФЗ и Пост. Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите перс. данных при их обработке в информац. системах перс. данных»	Постоянно	Заместители директора
Подтверждение личности пользователей в ЕСИА	Постоянно	Заместители директора
Направление электронных запросов с использованием ЭСРН	Постоянно	Заместители директора
Загрузка информации о получателях ЕДК на портал ГИС ЖКХ	Еженедельно	Заместители директора
Сверка сведений о застрахованных лицах, содержащихся в информационных ресурсах Пенсионного и социального Фонда РФ и ГКУ УСЗН по г. Владимиру (ЕГИССО).	Ежемесячно	Заместители директора
Сверка и выгрузка сведений многодетных семей, ветеранов труда, пострадавших в результате радиационных катастроф, ветеранов ВОВ, несовершеннолетних узников.	Постоянно	Заместители директора
Формирование Реестра на выдачу сертификата на семейный отдых	Постоянно	Заместители директора
Формирование реестра отдохнувших семей по семейным сертификатам	Постоянно	Заместители директора
Формирование реестра претендентов на выдачу путевок в оздоровительный лагерь	Постоянно	Заместители директора

II. Экономико-финансовое обеспечение

Прием документов от организаций в электронном виде для загрузки данных в ПО «Регистр» и «ЭСРН» по жилищно-коммунальным услугам по фактическим платежам получателям МСП.	В течение квартала	Заместители директора
Составление отчетов	В течение квартала	Заместители директора
Формирование заявок на выплату	Ежемесячно	Заместители директора
Ежемесячные взаиморасчеты с узлом связи по начисленным и выплаченным суммам по Федеральным и областным законам	До 5 числа каждого месяца	Заместители директора
Проверка выплатных документов (списки для финансово-кредитных организаций) по Федеральным и областным законам	В течение квартала	Заместители директора
Отчет по форме № 26-ЖКХ	Ежеквартально	Заместители директора
Составление заявок на разрешение проблемы в ЭСРН	Постоянно	Заместители директора

Организация работы отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий в 2 квартале 2026 года

Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Начальник отдела
Формирование заявлений для проактивного продления субсидии	В течение квартала	Начальник отдела

	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	Начальник отдела
	Проверка личных дел получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий	В течение квартала	Начальник отдела
	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Начальник отдела
	Подготовка отчета по форме №1-ГУ	30.04.2026 27.05.2026 31.06.2026	Начальник отдела
	Проверка через ГИС ЖКХ наличия непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;	В течение квартала	Начальник отдела
	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	В течение квартала	Начальник отдела
	Анализ возврата гражданами в бюджет излишне выплаченных или необоснованно полученных сумм субсидий.	В течение квартала	Начальник отдела
	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	Начальник отдела
	Подготовка статистической отчетности в министерство социальной защиты населения Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	27.04.2026 25.05.2026 25.06.2026	Начальник отдела
	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии)	15.04.2026	Начальник отдела
	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, получающим их через организации почтовой связи, на следующий месяц	20.04.2026 20.05.2026 22.06.2026	Начальник отдела
	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	Ежемесячно не позднее 15 числа	Начальник отдела
	Отчет по массовым социально значимым услугам, получаемым в электронном виде	30.04.2026 29.05.2026 30.06.2026	Начальник отдела
Организация работы отдела автоматизации в 2 квартале 2026 года			
	Редактирование и наполнение контентом официального сайта учреждения	В течение квартала	Начальник отдела
	Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	В течение квартала	Начальник отдела

	Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники	Март-июль	Начальник отдела
	Подготовка конкурсной документации на закупку товаров, работ, услуг	Согласно плану-графику	Начальник отдела
	Проведение мероприятий по внутреннему контролю использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения	январь-февраль	Начальник отдела
	Осуществление контроля: -создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию; -размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан; -соблюдения требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа; -соблюдения требований по эксплуатации средств антивирусной защиты; -выполнения требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	в течение квартала	Начальник отдела
	Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	еженедельно	Начальник отдела
	Подготовка отчета в МСЗН	1 раз в квартал до 5 числа	Начальник отдела
	Организация работы полномочиям УО ЕГИССО, проактивного информирования, актуализация справочника ЛКМСЗ МСЗН	ежемесячно	Начальник отдела
	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	Начальник отдела
	Диагностирования состояния элементов средств вычислительной техники (жестких дисков, оперативной памяти) поступающей на обслуживание в сектор автоматизации, сбора и обработки информации	по мере поступления	Начальник отдела
	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 о государственных (муниципальных) учреждениях, предоставление отчетов в органы статистики	по мере необходимости	Начальник отдела

	Проведение проверки АРМ: -на наличие признаков использования в личных (иных, кроме служебных) целях, отсутствие вирусов и программ-троянов; - на наличие фактов несанкционированного внедрения и использования неразрешенных и сторонних программ	ежеквартально	Начальник отдела
		ежеквартально	Начальник отдела
	Сбор и обобщение информации: -о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг; -о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ; -о начисленных платежах за фактически потребленные ЖКУ и др. Проверка данных, отправка файлов-запросов, подготовка актов приема-передачи по профильной деятельности.	ежемесячно до 10 числа ежемесячно	Начальник отдела
	Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Начальник отдела

Организация работы отдела по организации предоставления социального обслуживания в 2 квартале 2026 года

	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления соцуслуг учреждениями социального обслуживания: -ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (отделение профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних); -ГКУСО ВО «Владимирский центр реабилитации для лиц без определенного места жительства и занятий»; -ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения» (отделение дневного пребывания и помощи женщинам); -ВООО «Ассоциация родителей детей-инвалидов «Свет»; -ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних); - ГКУСО ВО «Оргтрудоустройство дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Май Апрель Апрель Апрель, июнь Июнь Июнь	Начальник отдела
	Работа с инвалидами и участниками ВОВ, вдовами участников ВОВ, тружениками тыла: -выявление нуждаемости ветеранов в посторонней помощи, стационарном лечении, улучшение жилищных условий, в ремонте помещений; -направление запросов в компетентные органы и организации с целью содействия ветеранам в удовлетворении их нуждаемости; -поиск благотворителей и спонсоров; -привлечение ветеранов к участию в городских и областных мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы.	2 квартал	Начальник отдела

II. Организационно-управленческая и информационная деятельность

Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	2 квартал	Начальник отдела
Проведение мероприятий по реализации замечаний и предложений, выявленных в результате проведенного мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере соц. обслуживания	Согласно отдельному плану	Начальник отдела
Организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросу социальной поддержки семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	2 квартал	Начальник отдела
Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социальной защиты детей и подростков, предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам	2 квартал	Начальник отдела
Работа по обеспечению пенсионеров, инвалидов, участников СВО и членов их семей путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр», ГЦ «Ветеран»	2 квартал	Начальник отдела
Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты различного профиля)	2 квартал	Начальник отдела
Разработка индивидуальных программ, предоставление соц. услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике соц. услуг в ЭСРН	2 квартал	Начальник отдела
Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	2 квартал	Начальник отдела
Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	2 квартал	Начальник отдела

Организация работы сектора правового обеспечения в 2 квартале 2026 года

Разработка и согласование гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.	В течение квартала согласно плану закупок	Начальник отдела, юристконсульт
Подготовка материалов и документов, письменных отзывов на судебные иски. Обжалование судебных решений.	В течение квартала	Начальник отдела, юристконсульт
Участие в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Начальник отдела, юристконсульт
Истребование необоснованно полученных денежных выплат МСП в досудебном порядке.	В течение квартала	Начальник отдела, юристконсульт

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	Начальник отдела, юристконсульт
Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Начальник отдела, юристконсульт
Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений о правовых основаниях предоставления мер социальной поддержки гражданам.	В течение квартала	Начальник отдела, юристконсульт
Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет.	Постоянно По мере необходимости	Начальник отдела, юристконсульт
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)).	Ежедневно	Ведущий юристконсульт Горячева М.А.

Организация работы единого контактного центра в 2 квартале 2026 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., Ловковская Н. А.
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.
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.
Актуализация правил, статей, вопросов и ответов в экспертной системе ЕКЦ	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А.
Актуализация справочников «Территориальные органы участников информирования» и « Социальные учреждения».	Ежеквартально	Главный инспектор Родионова Ю. А.
Мониторинг, контроль функционирования ЕКЦ и контроль обработки обращений граждан	Ежедневно	Главный инспектор Родионова Ю. А.

**План работы
регионального и территориального координационных центров в 2 квартале 2026 год**

I. Организационные мероприятия

	Проведение консультаций населению по предоставлению социального обслуживания, в том числе услугах по уходу в рамках СДУ	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
	Консультация граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
	Выполнение контрольных мероприятий по исполнению индивидуальных программ предоставления социальных услуг и дополнений к ним в рамках системы долговременного ухода, в том числе по месту нахождения поставщиков социальных услуг: -ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения»; -АНО «Центр социального обслуживания «Содействие».	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
	Подготовка и размещение информации о профильной деятельности учреждения и вопросам социальной поддержки населения: -в средствах массовой информации; -на информационных стендах отделов учреждения; -на сайте учреждения в информационной сети интернет; -на средствах визуализации «Бегущая строка»	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
II. Организационно-управленческая и информационная деятельность			
	Организация работы по: -реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе; -формированию и ведению таблицы учета результатов определения индивидуальной потребности в уходе; -отдельным полномочиям органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; -взаимодействию между ТКЦ и медорганизациями.	В течение квартала	Заведующий центром Начальник центра
	Проведение обучающих семинаров для сотрудников ТКЦ плотных территорий области, проведение методических встреч. Изучение методических рекомендаций БФ «Старость в радость».	В течение квартала	Начальник центра
	Осуществление взаимодействия с учреждениями социального обслуживания и некоммерческими организациями (НКО) по вопросам предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам. Обеспечение выполнения мероприятий по социальному сопровождению поставщиками социальных услуг.	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром

Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ) и дополнений к ним (ДИППСУ). Ввод информации о получателях социальных услуг и поставщиках социальных услуг в АИС ЭСРН.	В течение квартала	Заведующий центром
Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.	В течение квартала	Заведующий центром
Формирование и ведение реестра совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.	В течение квартала	Заведующий центром
Осуществление проверок условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного обеспечении сохранности его имущества и о выполнении опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (плановые/внеплановые выходы).	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
Прием отчетов от опекунов о хранении, об использовании имущества совершеннолетних недееспособных граждан и управлении этим имуществом. Оказание помощи в составлении отчетов.	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами.	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром

III. Организационно-методическая работа

Участие в разработке и внесении предложений в нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.	В течение квартала	Начальник центра Заведующий центром
--	--------------------	--

План работы сектора кадров и делопроизводства в 2 квартале 2026 год

Проведение директором учреждения еженедельных планерок с руководителями структурных подразделений.	Каждый понедельник месяца	Директор
Подготовка приказов по кадровым вопросам; Ведение личных дел работников; Работа по оформлению: -приема, перевода, увольнения, отпусков работников; -документов по награждению работников; -воинского учета категорий работников, подлежащих воинскому учету. Участие в работе тарификационной комиссии.	Постоянно	Заведующий сектором
Организация работы и анализ состояния документов по охране труда.	Постоянно	Беляков В.Н.
Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда. Проверка знаний по охране труда	Постоянно	Беляков В.Н.

	Ведение делопроизводства учреждения. Получение и отправка корреспонденции.	Постоянно	Маслакова Н.Г.
	Проведение учебы сотрудников учреждения	Согласно плану работ отделов и секторов	Руководители структурных подразделений
	Контроль за прохождением диспансеризации работниками учреждения	Постоянно	Беляков В.Н.