

План работы
государственного казенного учреждения социальной защиты
населения по Суздальскому району на 2026 год

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

I. Предоставление мер социальной поддержки

1.	Организовать работу по: - своевременному и полному исполнению публичных обязательств перед населением по предоставлению мер социальной поддержки	в течение года	Гнидина О.В. Шолохова В.В. Лукьянова Г.Н. Лужнова Г.В. Курашкина Н.И.
2.	Обеспечить целевое и эффективное расходование средств, выделяемых на предоставление мер социальной поддержки	в течение года	Курашкина Н.И.
3.	<i>Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, адресной помощи и социального кураторства, семейного многофункционального центра</i>		
3.1.	Осуществлять работу по приему документов, формированию базы данных, формированию личных дел в электронном виде и на бумажном носителе, расчету и формированию выпланных документов на все виды пособий, компенсаций семьям с детьми	в течение года	Шолохова В.В. работники сектора
3.2.	Осуществлять работу по выдаче справок студентам на получение государственной социальной стипендии для предоставления в образовательное учреждение	в течение года	работники сектора
3.3.	Осуществлять работу по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также отдыха многодетных и малоимущих семей на Черноморском побережье Российской Федерации.	в течение года	Шолохова В.В. Королькова И.С. Ломакина О.В.

3.4.	Осуществлять работу по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе на основании социального контракта.	в течение года	Шолохова В.В. Королькова И.С. работники сектора
3.5.	Обеспечить текущий, сплошной контроль за назначением и выплатой пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, проверку личных дел.	в течение года	Шолохова В.В. Ломакина О.В.
3.6.	Обобщать и предоставлять в сектор бухгалтерского учета и отчетности информацию для формирования заявок и отчетов в установленные сроки.	ежемесячно	Шолохова В.В.
3.7.	Организовывать работу по социальному кураторству семей участников СВО	ежемесячно	Шолохова В.В.
3.8.	Обеспечить текущий мониторинг семей участников СВО	ежедневно	социальные кураторы
3.9.	Предоставлять отчетность по работе с семьями участников СВО	в течение года	Шолохова В.В. социальные кураторы
4.	<i>Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки</i>		
4.1.	Осуществлять прием и обработку документов, формирование личных дел и выплатных документов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (ЕДВ, ЕДК).	в течение года	Гнидина О.В. работники сектора
4.2.	Прием документов, определение права на выдачу и учет удостоверений установленного образца гражданам в соответствии с действующим законодательством, за исключением граждан, подвергшихся радиационному воздействию.	в течение года	Гнидина О.В.
4.3.	Осуществить ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».	1 квартал	Крашенинникова Е.В.
4.4.	Произвести работу по индексации размеров региональных ежемесячных денежных выплат.	январь	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В. Фомина М.С.
4.5.	Осуществлять прием и обработку документов, формирование личных дел, формирование заявок единовременных денежных выплат супружеским парам.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В. Хилько О.П.

4.6.	Обновление сведений в ПО ОГБД «Ветераны».	ежеквартально	Гнидина О.В.
4.7.	Взаимодействие с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, органами местного самоуправления и др. учреждениями по предоставлению сведений, являющихся основанием для назначения МСП.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В. Фомина М.С.
4.8.	Обработка информации, поступившей из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии у граждан задолженности по оплате ЖКУ не более последних три года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В. Фомина М.С.
4.9.	Обработка файлов и протоколов с данными граждан, которые могут приобрести право на установление доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».	ежемесячно	Крашенинникова Е.В. Фомина М.С. Прохоров В.М.
4.10.	Организовать работу по осуществлению единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей, установленной Указом Губернатора Области от 04.04.2022 № 38.	в течение квартала	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В.
4.11.	Организовать работу по осуществлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, установленной Указом Губернатора Области от 16.08.2022 № 118.	По мере поступления списков	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В.
4.12.	Обеспечить текущий и сплошной контроль за назначением и выплатой ЕДВ и ЕДК, проверку личных дел.	в течение года	Гнидина О.В. Крашенинникова Е.В. Фомина М.С.
5.	<i>Предоставление гражданам жилищных субсидий и компенсаций</i>		
5.1.	Производить прием документов, расчет и формирование выплатных документов, обеспечение выплаты жилищных субсидий.	в течение года	Лукьянова Г.Н. работники сектора
5.2.	Обеспечить текущий контроль за назначением и выплатой гражданам жилищных субсидий.	в течение года	Лукьянова Г.Н.

5.3	Запуск задачи массового создания запросов из ГИС ЖКХ в АИС «ЭСРН», мониторинг полученных сведений.	8 числа каждого месяца	Лукьянова Г.Н.
5.4.	Прием заявлений и документов от граждан, формирование личных дел в электронном виде в АИС «ЭСРН» и на бумажном носителе на назначение и выплату: - субсидий отдельным категориям граждан при догазификации; -денежной компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей; -МСП «право на 50% скидку со стоимости проезда на междугородном транспорте один раз в год к месту лечения и обратно в пределах РФ на детей, не являющихся инвалидами, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.	в течение года	Лукьянова Г.Н. работники сектора
5.5.	Подготовка и выдача справок о неполучении денежной компенсации в соответствии с главой 21 Закона ВО от 02.10.2007 № 120-ОЗ.	в течение квартала	Лукьянова Г.Н. Работники сектора
5.6.	Организация работы по приему от граждан документов, определению размера, осуществлению выплаты дополнительных мер поддержки в порядке и сроки, установленные постановлением администрации Владимирской области от 08.11.2019 № 785.	в течение года	Лукьянова Г.Н. работники сектора
6.	<i>Признание граждан нуждающихся в предоставлении социальных услуг, выдача справки для оказания бесплатной юридической помощи малоимущим, оказание МСП в случае ЧС, оказание МСП гражданам, прибывшим с территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской области, оказание МСП гражданам, прибывшим с территорий Российской Федерации в связи с ЧС, работа с опекунами над совершеннолетними недееспособными гражданами</i>		
7.1.	Проводить организационную работу по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	в течение года	Лужнова Г.В.
7.2.	Занесение в базу данных о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, формирование личных дел в электронном виде и на бумажном	в течение года	Калина Ю.В. Зернова Т.В. Власова С.А.

	носителе.		
7.3.	Организация приема документов для направления ветеранов и пенсионеров в областной комплексный реабилитационный центр.	в течение года	Зернова Т.В.
7.4.	Выдача справки о признании гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической помощи в рамках системы бесплатной юридической помощи.	в течение года	Зернова Т.В.
7.5.	Предоставление единовременных денежных выплат гражданам в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области.	в случае ЧС	Лужнова Г.В. Михайлова И.В.
7.6.	Оказание МСП гражданам, прибывшим с территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской области.	в течение года	Лужнова Г.В. Калина Ю.В.
7.7.	Оказание МСП гражданам, прибывшим с территории с территориями Российской Федерации в связи с ЧС	в течение года	Лужнова Г.В. Калина Ю.В.
7.8.	Осуществление работы по принятию документов для установления опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами, оказание консультаций, участие в судебных заседаниях, в рамках, возложенных на учреждение полномочий.	в течение года	Лужнова Г.В. Михайлова И.В.

II. Областные и районные мероприятия

1.	Проведение выездных приемов граждан в сельских поселениях совместно с администрацией района	по отдельному плану, при необходимости	Гнидина О.В. Лукьянова Г.Н. Шолохова В.В. Лужнова Г.В.
2.	Принять участие в подготовке и проведении заседаний: - Координационного Совета по делам пожилых людей и ветеранов; - Координационного Совета по делам инвалидов.	согласно плану проведения	Степанова И.Е. Лужнова Г.В.
3.	Принять участие в выполнении Программы оказания адресной социальной помощи населению Суздальского района на 2026 год	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.
4.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных: -82-летию полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады -81-летию Дня Победы;	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.

	-Дню социального работника; -Международному дню пожилых людей; -Международному дню инвалидов; -другим праздничным и памятным датам.		
5.	Принимать участие в поздравлении юбиляров-ветеранов войны, супругов-юбиляров с 50,60,70-летием совместной жизни.	в течение года	Степанова И.Е. Петрова А.В.
6.	Участие в областном конкурсе «Лучший специалист по предоставлению социальных выплат».	ноябрь	Степанова И.Е.

III. Экономико-финансовое обеспечение

1.	Обеспечение целевого и эффективного расходования средств, выделяемых на реализацию социальной программы Владимирской области на 2026г.	в течение года	Курашкина Н.И.
2.	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности по законам.	в течение квартала	Курашкина Н.И.
3.	Составление бюджетных смет, штатного расписания и расчетов к ним по учреждению на 2026 год.	январь	Курашкина Н.И.
4.	Составление ежемесячной бюджетной отчетности.	ежемесячно	Курашкина Н.И.
5.	Составление заявок потребности денежных средств на выплату, предоставление отчетов.	ежемесячно	заведующие секторами
6.	Расчет и предоставление заявок на финансирование.	ежемесячно	Курашкина Н.И.
7.	Составление и предоставление отчетов, сведений в налоговые органы, органы статистики, СФР, и др. органы.	в установленные сроки	Курашкина Н.И. работники сектора
8.	Размещение на официальных сайтах информации по бюджетным обязательствам, годовой бухгалтерской отчетности, план-графиков.	в установленные сроки	Курашкина Н.И.

IV. Внутренний контроль

1.	Обеспечение контроля за исполнением федеральных и областных законов, иных нормативных актов в сфере социальной защиты.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
2.	Контроль за сроками исполнения нормативно-распорядительных документов Министерства социальной защиты населения Владимирской области, директора учреждения.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами

3.	Осуществлять контроль за деятельностью учреждений социального обслуживания населения района.	в течение года	Степанова И.Е. Курашкина Н.И. Лужнова Г.В.
4.	Внутренний финансовый аудит полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности.	до 16 января	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
5.	Контроль и актуализация информации на сайте учреждения, на стендах.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
6.	Контроль выполнения противопожарных мероприятий, комплекса мер по гражданской обороне и охране труда.	в течение года	Лужнова Г.В. Зернова Т.В. Калина Ю.В.
7.	Контроль за реализацией мер по усилению безопасности и антитеррористической защищенности учреждений.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами Калина Ю.В.

V. Социальное обслуживание населения

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

VI. Использование информационных технологий

1.	Продолжить работу по установке и поддержанию в работоспособном состоянии программного обеспечения на сервере и рабочих станциях, выполнять обновления.	в течение года	Прохоров М.В.
2.	Актуализация официального сайта учреждения.	в течение года	Лужнова Г.В. Прохоров М.В.
3.	Обеспечение своевременного, регулярного копирования, архивирования и резервирования баз данных.	в течение года	Прохоров М.В.
4.	Обеспечение работоспособности системы межведомственного электронного взаимодействия.	в течение года	Прохоров М.В.
5.	Прием заявлений в электронном виде с ПГУ в системе РеДок, в электронной приемной ИС ЭСРН.	в течение года	Михайлова И.В.
6.	Проведение организационных и технических мероприятий по защите информационных систем персональных данных	в течение года	Лужнова Г.В. Прохоров М.В.

VII. Общие вопросы

1.	Продолжить работу по ведению трудовых книжек сотрудников учреждения, в том числе в электронном виде.	в течение года	Лужнова Г.В. Власова С.А.
2.	Провести совещание «Об итогах деятельности ГКУ ОСЗН по Суздальскому району за 2025 год и задачах на 2026 год».	февраль	Степанова И.Е.
3.	Принимать участие в совещаниях, проводимых Министерством социальной защиты населения Владимирской области.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
4.	Организация учебных занятий для специалистов учреждения.	по отдельному плану	Лужнова Г.В.
5.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции.	по отдельному плану	Лужнова Г.В.
6.	Проводить рассмотрение и анализ письменных и устных обращений граждан в установленные сроки.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
7.	Проводить разъяснительную и информационную работу среди населения через актуализацию стендов, районную газету «Суздальская новь», на официальном сайте учреждения, выпуск и распространение памяток, брошюр.	в течение года	Степанова И.Е. заведующие секторами
8.	Осуществление подготовки информации для размещения в социальных сетях, размещение информации в социальных сетях, госпабликах.	в течение года	Лужнова Г.В.