

УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения

_____ Е.Г.Беряцкене

«___» _____ 2025 год

План работы
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на I 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	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
	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 Кербенева Т.Е. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях, ярмарках вакансий	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Кербенева Т.Е. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.

Организация работы ОСЗН в 1 квартале 2026 года

	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный сотрудник
	Организационно-методическая работа		
	Проведение встреч с населением по реализации мер социальной поддержки различным категориям граждан	Согласно отдельному графику	заместители директора учреждения начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.
	Социальная поддержка лицам, имеющим детей		

	Прием, назначение, перерасчет и формирование документов на выплату на денежные 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)	ежедневно	Заместители директора
	Прием и обработка документов для назначения из областного бюджета единовременной денежной выплаты при рождении ребенка (Закон Владимирской области №120-ОЗ от 02.10.2007, Постановление Губернатора от 17.01.2008 г. № 16)	ежедневно	Заместители директора
	В связи с ежегодным обновлением дохода по назначению и выплате детских пособий осуществлять взаимодействие по вопросам социальных выплат малоимущим семьям с детьми с органами образования, предприятиями и организациями района, освещать меры социальной поддержки через средства массовой информации	в течение квартала	Директор Заместители директора
	Прием документов, назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией, в соответствии с Постановлением Правительства Владимирской области от 23.08.2024 № 516 «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией.»	в течение квартала	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование выплаты беременным женщин, 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
	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	в течение квартала	Заместители директора

	принадлежностей для ухода за новорожденным ребенком "Подарок новорожденному»		
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 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 Миронова М. А.
	Выборка получателей, потерявших статус многодетной семьи, прекращение выплаты ЕДВ и закрытие личных дел.	в течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Прием документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья»	в течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	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 Завсектором Миронова М.А.
	Формирование реестра многодетных семей	в течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	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 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.

	<p>Прием, 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 статьи 48 – 55, статьи 60-23, 60-24, 60-25, Закон Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ.)</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
	<p>Прием, назначение и формирование выплаты гражданам по оказанию государственной материальной помощи в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 г. № 120 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» (статьи 36 – 39). Выдача справок студентам на получение социальной стипендии.</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора Завсектором Миронова М.А.</p>
	<p>Прием документов на меры социальной поддержки от ветеранов труда, тружеников тыла, реабилитированных и пострадавших от политических репрессий, лиц, имеющих продолжительный стаж работы, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, малоимущих семей граждан и одиноко проживающих граждан, у кого доход ниже величины прожиточного минимума, федеральных льготников в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
	<p>Прием граждан по выплате пособия на погребение категории неработающих граждан, формирование выплаты.</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
	<p>Прием, назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120 статьи 39-1 -39-5 и Постановление Правительства Владимирской области от 12.02.2024 №70)</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
	<p>Прием, назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта из средств ФБ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 16.11.2023 № 1931 и Постановлением Правительства Владимирской области от 25.12.2023 №983</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Заместители директора</p>
	<p>Прием граждан по выплате пособия на погребение категории неработающих граждан, формирование выплаты.</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 начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.</p>
	<p>Составление отчета об оценке эффективности</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Заместители директора</p>

	реализации социального контракта по Постановлению Правительства Владимирской области от 25.12.2023 №983		начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.
	Акты обследования граждан претендующих на оформление государственной социальной помощи в виде социального контракта по Постановлению Правительства Владимирской области от 25.12.2023 №983	Ежемесячно	Заместители директора начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.
	Прием женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации Центра планирования семьи отделения охраны репродуктивного здоровья ГБ №5 г. Владимира	По утвержденному графику	Заместители директора начальник семейного МФЦ Юрова Е. М.
	Дежурство в пункте отбора на военную службу по контракту	По утвержденному графику	Завсектором социального кураторства Бобрико Т. В.
	Прием, назначение и выплата единовременной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни.	В течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Формирование реестров по ценным подаркам супругам к юбилеям их совместной жизни	В течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Формирование ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120, статьей 60-20, Постановлением администрации Владимирской области от 18.02.2020 №82	В течение квартала	Заместители директора
	Прием и назначение ежемесячной денежной выплаты по ЖКУ и единовременной выплаты «Детям войны» в соответствии с Законом Владимирской области от 04.10.2019 №87-ОЗ	По мере поступления новых дел	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование компенсации гражданам, выплачиваемым в случае фактического увеличения размера совокупной платы гражданином 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)	В течение квартала	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Прием документов от граждан, прибывших из ДНР И ЛНР, размещение граждан в ПВР, составление реестров для выплаты	По мере необходимости	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Прием, назначение и формирование выплаты в соответствии с Законом Владимирской обл. от 08.09.2023 N 149-ОЗ "О единовременной денежной выплате гражданам, имеющих трех и более детей, на приобретение земельного участка и улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно»	постоянно	Заместители директора Завсектором Миронова М.А.
	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 №118, от 25.04.2024 №47, 02.08.2024 №77	По мере поступления списков	Заместители директора

	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты мобилизованным гражданам соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 10.10.2022 №156	По мере поступления списков	Заместители директора
	Прием, назначение и формирование единовременной материальной помощи отдельным категориям военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, и членам их семей» в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 24.04.2024 №45, от 25.12.2024 №138	По мере обращения граждан	Заместители директора Завсектором Бобрико Т. В.
	Прием, назначение и формирование единовременных выплат лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей от 25.12.2024 №137	По мере обращения граждан	Заместители директора Завсектором Бобрико Т. В.
	Кураторство семей участников СВО (Приказ Министерства от 29.12.2023 №592 «Об алгоритме работы с семьями участников СВО»)	Постоянно	Заместители директора Завсектором Бобрико Т. В.,
	Прием, назначения и выплата субсидий отдельным категориям граждан при догазификации в соответствии с Постановлением Владимирской области от 28.02.2023 №109	По мере обращения граждан	Заместители директора
	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Постановлением Правительства Владимирской области от 27.05.2024 №308	По мере поступления списков	Заместители директора
	Участие в заседании муниципальной комиссии по принятию решения о выдвижении кандидатов на присвоение звания «Мать-героиня», орденом «Родительская слава», почетным знаком Губернатора Владимирской области «Родительская слава Земли Владимирской»	По мере необходимости	Главный инспектор Грановская А. В.
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 Завсектором Миронова М.А.
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 №	Ежемесячно	Заместители директора

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.		
Работа с актовыми записями ЗАГСа	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 узниках.	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 1 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	30.01.2026 27.02.2026 31.03.2026	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	В течение квартала	Начальник отдела

	целью досудебного урегулирования		
	Подготовка статистической отчетности в министерство социальной защиты населения Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	26.01.2026 25.02.2026 25.03.2026	Начальник отдела
	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии)	15.01.2026	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	20.01.2026 20.02.2026 20.03.2026	Начальник отдела
	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	Ежемесячно не позднее 16 числа	Начальник отдела
	Отчет по массовым социально значимым услугам, получаемым в электронном виде	1 числа месяца, следующего за отчётным	Начальник отдела

Организация работы отдела автоматизации в 1 квартале 2026 года

	Анализ состояния системы защиты информации в учреждении и составление плана мероприятий на текущий год	январь	Начальник отдела
	Редактирование и наполнение контентом официального сайта Управления социальной защиты населения по г. Владимиру	В течение квартала	Начальник отдела
	Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	В течение квартала	Начальник отдела
	Подготовка материалов (буклетов, презентаций и т.д.) на отчетное собрание по итогам работы учреждения за 2025 год	январь - февраль	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 своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию	в течение квартала	Начальник отдела
	Осуществление контроля за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Начальник отдела

Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	еженедельно	Начальник отдела
Подготовка статистического отчета №3 - информ	март	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
Подготовка и направление отчета в МСЗН о количественных показателях работы в СМЭВ	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела
Проведение 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	по мере необходимости	Начальник отдела
Проведение организационно-технических мероприятий по продлению срока действия сертификатов ЭП лиц, ответственных за: подписание государственных контрактов, платежных документов в СУФД, размещении информации на сайте о государственных (муниципальных) учреждениях, предоставление отчетов в органы статистики	январь	Начальник отдела
Проведение проверки АРМ на наличие признаков использования в личных (иных, кроме служебных) целях, отсутствие вирусов и программ-троянов	ежеквартально	Начальник отдела
Проведение проверки АРМ на наличие фактов несанкционированного внедрения и использования неразрешенных и сторонних программ, не имеющих отношения к производственной деятельности	ежеквартально	Начальник отдела
Сбор и обобщение информации о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг	ежемесячно	Начальник отдела
Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ	ежеквартально	Начальник отдела
Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Начальник отдела
Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требования инструкции о порядке работы с СКЗИ	согласно графику	Начальник отдела
Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа	согласно графику	Начальник отдела

Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств антивирусной защиты	согласно графику	Начальник отдела
Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно графику	Начальник отдела
Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 15 числа	Начальник отдела
Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги	ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела
Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные жилищные услуги	ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела
Сбор данных из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела
Отправка файлов-запросов в жилищно-коммунальных службы: о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги и жилищные услуги; об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 30 числа	Начальник отдела
Отправка файлов-запросов в жилищно-коммунальных службы о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 20 числа	Начальник отдела
Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 05 числа	Начальник отдела
Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и жилищные услуги	ежемесячно до 25 числа	Начальник отдела
Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 25 числа	Начальник отдела
Проверка данных полученных от жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и жилищные услуги на соответствие требуемой внутренней структуре и содержанию	ежемесячно до 15 числа	Начальник отдела
Проверка данных полученных от жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 15 числа	Начальник отдела
Проведение работ по актуализации поля «Расчетная сумма» согласно методическим рекомендациям, в мерах участвующих в проактивном информировании граждан	январь	Начальник отдела

**Организация работы отдела по организации предоставления
социального обслуживания в 1 квартале 2026 года**

	Проведение консультаций населения по разъяснению мер социальной поддержки, предоставляемых пожилым гражданам и инвалидам, по предоставлению социального обслуживания	1 квартал	Начальник отдела
	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления соцуслуг учреждениями социального обслуживания: - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (стационарное отделение); - ГКУСО ВО «Владимирский центр реабилитации для лиц без определенного места жительства и занятий»; - ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения» (отделение социальной реабилитации инвалидов); - ВООО «Ассоциация родителей детей-инвалидов «Свет»; - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).	февраль февраль март март март	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.	1 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	1 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	1 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	1 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»	1 квартал	Начальник отдела
Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты различного профиля)	1 квартал	Начальник отдела
Разработка индивидуальных программ, предоставление соц. услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике соц. услуг в базу данных ПО «Регистр» и ЭСРН	1 квартал	Начальник отдела
Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	1 квартал	Начальник отдела
Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	1 квартал	Начальник отдела
Организация работы сектора правового обеспечения в 1 квартале 2026 года		
Разработка и согласование гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.	В течение квартала согласно плану закупок	Заведующий сектором, юристконсульт
Подготовка материалов и документов, письменных отзывов на судебные иски. Обжалование судебных решений.	В течение квартала	Заведующий сектором, юристконсульт
Участие в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Заведующий сектором, юристконсульт
Истребование необоснованно полученных денежных выплат МСП в досудебном порядке.	В течение квартала	Заведующий сектором, 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	Заведующий сектором, юристконсульт
Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Заведующий сектором, юристконсульт
Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений о правовых основаниях предоставления мер социальной поддержки гражданам.	В течение квартала	Заведующий сектором, 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	Заведующий сектором, 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	Юрисконсульт 1 категории Горячева М.А.
Участие в работе комиссий учреждения, межведомственных комиссий	В течение квартала	Заведующий сектором, юрисконсульт
Организация работы единого контактного центра в 1 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 координационного центра в 1 квартале 2026 год		
Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.	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	В течение квартала	Начальник отдела

	составление отчетности для последующей передачи в Министерство социальной защиты населения по Владимирской области		
	Проведение мероприятий по устранению замечаний и нарушений, выявленных в результате проведенной проверки территориальными координационными центрами по Владимирской области качества предоставления социальных услуг помощником по уходу, поставщиками услуг.	В течение квартала	Начальник отдела
	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
	Проведение на базе ГКУ УСЗН по г.Владимиру конференции с действующими территориальными координационными центрами Владимирской области по обмену опыта работы системы долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела
	Посещение новых территориальных координационных центров, которые начинают функционировать на территории Владимирской области в 2026 году.	В течение квартала	Начальник отдела
	Контрольные визиты совместно с организациями ухода к получателям социальных услуг с третьим уровнем нуждаемости.	В течение квартала	Начальник отдела
	Мониторинг и анализ работы «Школы ухода», пункта проката технических средств реабилитации для участников СДУ	В течение квартала	Начальник отдела
	Работа с ПК ЭСРН по заведению личных дел получателей социальных услуг для разработки ИППСУ и ДИПСУ.	В течение квартала	Начальник отдела

**Организация работы территориального координационного центра на 1 квартал 2026 года
I. Организационные мероприятия**

	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам	В течение квартала	Заведующий центром
	Проведение консультаций населению по предоставлению социального обслуживания, в том числе услугах по уходу в рамках СДУ	В течение квартала	Заведующий центром
	Консультация граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами	В течение квартала	Заведующий центром
	Контрольные мероприятия по исполнению индивидуальных программ предоставления социальных услуг и дополнений к ним в рамках системы	В течение квартала	Заведующий центром

	долговременного ухода		
	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	Заведующий центром
II. Организационно-управленческая и информационная деятельность			
	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку пожилых граждан и инвалидов.	В течение квартала	Заведующий центром
	Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.	В течение квартала	Заведующий центром
	Организация работы по формированию и ведению таблицы учета результатов определения индивидуальной потребности в уходе. Ведение реестра получателей социальных услуг в рамках системы долговременного ухода.	В течение квартала	Заведующий центром
	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	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
	Организация работы в рамках отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.	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, обеспечения сохранности его имущества и о выполнении опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (плановые/внеплановые выходы).	В течение квартала	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	Заведующий центром
Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами.	В течение квартала	Заведующий центром
Проведение учебы среди сотрудников ТКЦ на тему: - О порядке работы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».	В течение квартала	Заведующий центром
III. Организационно-методическая работа		
Участие в разработке и внесении предложений в нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.	В течение квартала	Заведующий центром
Организация работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 1 квартал 2026 года		
Подсчет итогов по журналам операций	По отдельному графику	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Подсчет итогов по главной книге	5 числа	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Составление месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета. Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности.	В сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Составление месячной и квартальной отчетности по мерам социальной поддержки	в сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графика документооборота	ежедневно	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Инвентаризация кассы и БСО	ежеквартально	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Снятие остатков бензина у материально ответственных лиц	ежемесячно	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально	Заведующий сектором, главный бухгалтер

Составление сведений по кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода	одновременно с месячным отчетом	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Осуществление учета финансового результата счет 040100000 «Финансовый результат учреждения»	5 числа	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Предоставление информации в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира о количестве граждан, имеющих право на получение льгот на оплату ЖКУ.	Ежеквартально	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Подготовка уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	По мере получения уведомлений от МСЗН	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Контроль финансирования расходов по выплатам, компенсациям.	В течение квартала	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Подготовка информации на запросы и письма МСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	Ежедневно, по мере поступления запросов	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Обобщение информации о расходовании ассигнований, выделенных из областного бюджета, на реализацию областных и ведомственных целевых программ.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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 кварталом	Заведующий сектором, главный бухгалтер

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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию города Владимира.	Ежемесячно 1 числа	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер
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	Заведующий сектором, главный бухгалтер

Управление персоналом

Осуществлять взаимодействие в работе с ГБУСО ВО «Владимирским комплексным центром социального обслуживания населения» и ГКУСО ВО «Владимирским СРЦН» в решении социальных программ и вопросов социальной защиты.	В течение квартала	Заместители директора учреждения
Взаимодействие с медицинскими организациями, осуществляющие выдачу подарочного набора для новорожденного, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Владимирской области	постоянно	Заместители директора учреждения
Контроль за правильностью применения Федеральных и областных законов при назначении различных социальных выплатах, а также консультативно-разъяснительной работе.	В течение квартала	Заместители директора учреждения
Оформление информационных стендов	По мере поступления новых нормативно-правовых документов, изменений в законодательстве	Заместители директора учреждения

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 БД «Регистр», КАИС «ЭСРН»	по потребности	Кирсанова А.С.
Проведение рабочего совещания с ответственными лицами по вопросам возникающим при эксплуатации СМЭВ	по потребности	Кирсанова А.С.,
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 учебы сотрудников учреждения	Согласно плану работ отделов и секторов	Руководители структурных подразделений
Внутренний контроль		
Проводить полную проверку новых документов к выплате МСП всем категориям льготников	до 25 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
Проводить полную проверку выплатной информации в ПВМ, поступающую на выплату личных дел граждан, имеющих право на МСП из областного и федерального бюджетов	до 25 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
Контроль изменения состава семей льготоносителей по данным жилищных организаций, а так же ТСЖ, ЖСК (запросы, справки о составе семьи и их обработка, перерасчет ЕДК)	до 30 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
Перерасчеты по изменению состава семьи (после проверки списков ЗАГС)	еженедельно	ответственные сотрудники
Ежемесячная сверка списков специалистов, работающих в сельской местности с ПО «регистр»	до 15 числа каждого месяца	ответственные сотрудники
Денежные выплаты семьям с детьми: -проводить полную проверку новых документов к выплате МСП семьям с детьми в ЭСРН	ежемесячно до 25 числа до 5 числа	ответственные сотрудники
Обеспечение полного освоения путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории, предоставляемые Министерством на организацию круглогодичного отдыха и оздоровления детей и подростков	в течение года	ответственные сотрудники

	Освоение денежных средств, предоставляемых Министерством, в виде предоставления сертификатов для многодетных и (или) малоимущих семей	в течение года	ответственные сотрудники
	Сверка списков отделов ЗАГСa Владимирской области с ПО «Регистр» (закрытие личных дел получателей МСП) и ЭСРН	еженедельно	ответственные сотрудники
	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	Согласно графику	Кирсанова А.С.