

УТВЕРЖДАЮ:

Директор учреждения

Е.Г.Беряцкене

«__» _____ 2025 год

План работы

государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
на 3 квартал 2025 года.

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

I. Областные и городские мероприятия

1	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам: -Дню семьи, любви и верности; -Дню знаний; -Дню пожилого человека.	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
2	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения г. Владимира, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых людей и инвалидов, членов семей участников СВО	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.
3	Участие в городских и областных мероприятиях, добровольческих и благотворительных акциях, ярмарках вакансий	В течение квартала	Беряцкене Е.Г. Заместители директора Папушкина О.В. Кирсанова А.В. Фомина Т.Е.

Организация работы ОСЗН в 3 квартале 2025 года

Основными направлениями деятельности отдела будут:

- Проведение разъяснительной работы по ФЗ № 122, ФЗ № 213; ФЗ № 152 от 27.07.2006; ФЗ № 210 от 27.07.2010, законам Владимирской области № 120-ОЗ от 02.10.2007, № 110-ОЗ от 07.07.2008, № 17-ОЗ от 11.03.2010, № 149-ОЗ от 25.12.2013, № 87-ОЗ от 04.10.2019, № 104-ОЗ от 14.10.2014;
- Обеспечение МСП граждан района в соответствии с возложенными функциями;
- Внедрение комплексной автоматизированной информационной системы министерства и учреждений социальной защиты населения, обеспечивающей предоставление мер социальной поддержки в системе социальной защиты населения Владимирской области «Электронный социальный регистр Владимирской области».

	Содержание	Дата	Ответственный
--	------------	------	---------------

	Организационно-методическая работа		
1	-встречи с населением -выездные консультации по мерам социальной поддержки	по отдельному плану	Заместители директора
2	-участие в городских ярмарках вакансий по разъяснению мер социальной поддержки населению; -обновление информации о МСП семей с детьми для оформления информационных стендов в отделе ЗАГС, детских поликлиниках, женских консультациях, в ДООУ, общеобразовательных школах (в т.ч. новые полномочия)	по мере необходимости	Заместители директора
3	Посещение курсов и семинаров по вопросам перехода МСП в электронную форму (СМЭВ и ПГУ)	в течение квартала	Заместители директора
4	Проведение технических учеб для сотрудников отдела	по отдельному плану	Заместители директора
Обеспечение мерами социальной поддержки Организация работы:			
По новым полномочиям			
1	Ведение отдельных реестров участников СВО по категориям участия в СВО: мобилизованные, контрактники, добровольцы, погибшие	ежедневно	Заместители директора
2	Ведение дневника самоконтроля качества жизни членов семей СВО (подключение к чат боту вновь прибывших, и информирование по всем мерам социальной поддержки, ведение социальных паспортов, составление актов материально бытового обследования семей.	ежедневно	Заместители директора
3	Проведение кампании по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации. Содействие в организации и проведении профильных смен для подростков, состоящих на различных видах учета	в течение квартала	Директор Заместители директора
4	Прием заявлений на предоставление сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению многодетных и (или) малоимущих семей	в течение квартала	Заместители директора
5	Ведение учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации для предоставления им путевок на оздоровление и отдых	в течение квартала	Заместители директора
6	Ведение учетного реестра многодетных и (или) малоимущих семей на организацию отдыха и оздоровления	в течение квартала	Заместители директора

7	Ведение учётного реестра многодетных семей	в течение квартала	Заместители директора
8	Ведение базы данных получателей малоимущих семей с несовершеннолетними детьми-близнецами для осуществления им ежемесячной денежной выплаты	в течение квартала	Заместители директора
9	Организация работ по назначению выплат государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение квартала	Заместители директора
10	Организация работы по запросам сведений о задолженности по оплате ЖКУ не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным решением	в течение квартала	Заместители директора
11	Предоставление МСП в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги	в течение квартала	Заместители директора
12	Прием заявлений на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка по постановлению Правительства Владимирской области от 25.09.2023 № 699 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер поддержки семей при рождении ребенка и состава подарочного набора принадлежностей для ухода за новорожденным ребенком «Подарок новорожденному»	в течение квартала	Заместители директора
13	Организация работы по информированию и приему документов на установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверений «многодетная семья» во исполнение Постановления Правительства Владимирской области от 21.03.2025 № 156 "О порядке выдачи и переоформления удостоверения многодетной семьи и предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям"	в течение квартала	Заместители директора
14	Организация работы с ЛД многодетных семей в базе ЭСРН для передачи сведений о многодетных семьях в ГИС ЕЦП	в течение квартала	Заместители директора
15	Организация работы по единовременной денежной выплате гражданам, имеющим трех и более детей, на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.	в течение квартала	Заместители директора

16	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
17	Прием, назначение и формирование выплаты беременным женщинам, обучающихся очно в вузах и колледжах на единовременную выплату 100 тыс. руб. по постановлению Правительства Владимирской области от 07.02.2025 №42	в течение квартала	Заместители директора
18	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
19	Организация работы по предоставлению ежемесячной денежной выплаты детям, страдающим целиакией	в течение квартала	Заместители директора
Текущая работа			
1	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ в виде денежной выплаты Федеральным и региональным льготникам	в течение квартала	Заместители директора
2	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт категориям: - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет; - одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет; - инвалиды 1-2 группы; - дети-инвалиды	в течение квартала	Заместители директора
3	Предоставление компенсации на ЖКУ лицам, которым на 3 сентября 1945 г. не исполнилось 18 лет («Дети войны»)	в течение квартала	Заместители директора
4	Предоставление МСП ветеранам труда, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин	в течение квартала	Заместители директора

5	По предоставлению информации о денежных эквивалентах мер социальной поддержки и учету иных мер социальной поддержки при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера в целях установления социальной доплаты к пенсии и информационному обмену с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области в целях установления социальных доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. Федерального закона от 24.07.2009-ФЗ)	в течение квартала	Заместители директора
6	По предоставлению единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни со дня государственной регистрации заключения брака в органах ЗАГС	в течение квартала	Заместители директора
7	По оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта в рамках закона Владимирской области от 10.06.2013 № 63-ОЗ	в течение квартала	Заместители директора
8	По реализации законов о бесплатной юридической помощи от 21.11.2011 №324-ФЗ, от 02.11.2022 N 96-ОЗ	в течение квартала	Заместители директора
9	По реализации Постановления Правительства Владимирской области от 22.02.2024 № 105 «Об утверждении Порядка предоставления в 2024 году субсидий при догазификации льготным категориям граждан»	в течение квартала	Заместители директора
10	Формировать заявки ЕДВ донорам, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, лицам с продолжительным стажем работы	ежемесячно до 5 числа	Заместители директора
11	Формировать заявки и списки на получение ежегодной денежной выплаты членам семей отдельных категорий граждан	в течение квартала	Заместители директора
12	Произвести текущие выплаты гражданам, имеющим право на МСП из федерального и областного бюджета	ежемесячно до 10 числа	Заместители директора
13	Назначать социальное пособие на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего	постоянно	Заместители директора
14	Формировать заявки ЕДК по областному и федеральному бюджету	ежемесячно до 5 числа	Заместители директора
15	Формировать заявки и списки на получение единовременной денежной выплаты супругам к юбилеям их совместной жизни	ежемесячно	Заместители директора
16	Формировать заявки и списки на получение единовременной денежной компенсации на приобретение твердого топлива ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, многодетным семьям	ежемесячно	Заместители директора
	Формировать списки получателей на выплату компенсации технического осмотра	ежемесячно	Заместители директора

17	По назначению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста 3-х лет	в течение квартала	Заместители директора
18	Во исполнении соглашения от 05.12.2022 № 261 с ГУ ОПФРФ ВО в целях исключения двойных выплат пособий и своевременного прекращения выплат на основании сведений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, организация работы по анализу и прекращению назначений ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей в возрасте до 3 лет на основании полученных реестров.	ежемесячно	Заместители директора
19	Организация помощи семьям граждан, участвующих в специальной военной операции, военнослужащим, получившим ранение в ходе проведения специальной военной операции и их семьям, а также членам семей погибших военнослужащих	в течение квартала	Заместители директора
20	Формировать начисления и заявки на выплаты МСП семьям с детьми: -на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -на выплату ЕДВ многодетным семьям; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет; -на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка; -на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала; -на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка.	ежемесячно к 5 и 25 числу	Заместители директора
21	Формировать списки получателей на выплаты МСП семьям с детьми по основной и дополнительной заявкам: -на выплату денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -на выплату ЕДВ многодетным семьям; -на ежемесячную денежную выплату на ребёнка до достижения им возраста трёх лет; -на единовременную денежную выплату при рождении ребёнка; -на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала; - на единовременную денежную выплату на новорожденного ребенка.	не реже 2 раз в месяц	Заместители директора
22	Подготовка различных списков малообеспеченных семей по заданиям ГКУ УСЗН, МСЗН, тестирование и подготовка вопросов по ЭСРН	в течение квартала	Заместители директора
23	Архивирование личных дел получателей по МСП семьям с детьми по истечению срока выплаты более 1 года	ежемесячно по запросу	Заместители директора

24	Формирование контрольных списков с окончанием срока назначения с последующим прекращением назначений в АИС ЭСРН по МСП семьям с детьми: -исполнения детям возраста 1 года, 2 и 3 лет для назначений по денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей в возрасте до трёх лет для обеспечения полноценным питанием по заключению врача; -исполнение детям возраста 3 лет для назначений по ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет.	ежемесячно	Заместители директора
25	Предоставление государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Выполнение запросов через СМЭВ в Федеральные органы исполнительной власти (ПФ РФ, Росреестр, ФМС). Обработка заявлений с портала государственных услуг.	ежемесячно	Заместители директора
26	Подготовка информационных, статистических, аналитических данных по льготным категориям граждан, ответы на запросы и письма ГКУ УСЗН, ДСЗН (ПОС)	в течение квартала	Заместители директора
27	Ведение электронной записи на прием	ежемесячно до 15 числа	Заместители директора
28	Отчет о работе отдела	еженедельно	Заместители директора
29	Выгрузка и отправка файлов по жилищным и коммунальным услугам организациям (ТСН, ТСЖ, ЖСК, а также в сектор автоматизации ГКУ УСЗН г. Владимира)	ежемесячно	Заместители директора
30	Получение и проверка файлов от организаций, которые скорректировали значения начисленных сумм по жилищным и коммунальным услугам за указанный месяц	ежемесячно	Заместители директора
31	Загрузка фактических данных по ЖКУ от организаций в ПО «Регистр», формирование доплат и удержаний по фактически начисленным суммам	ежемесячно	Заместители директора
32	Перерасчеты размера ежемесячной денежной компенсации по жилищным и коммунальным услугам в связи с изменениями тарифов и нормативов	ежемесячно	Заместители директора
33	Работа с управляющими компаниями, которые уже заключили соглашения об информационном взаимодействии и обмене по ЖКУ с ГКУ УСЗН г. Владимира и вновь образовавшимися	ежемесячно	Заместители директора
34	Загрузка на сайт «ГИС ЖКХ» сведений о размере компенсации по ЖКУ льготным категориям граждан, массовые запросы о задолженности по оплате ЖКУ.	ежемесячно до 23 числа каждого месяца	Заместители директора
35	Запросы в организации по лицевым счетам и перечню жилищно-коммунальных услуг льготных категорий граждан и их обработка в связи с изменениями управляющей компании	ежемесячно	Заместители директора
36	Алгоритм расчета ежемесячной денежной компенсации по ЖКУ за год и более (формулы,	ежемесячно	Заместители директора

	тарифы, нормативы) индивидуально по запросу получателя МСП (обращения граждан в письменной форме)		
37	Обработка информации (списки МКД) о многоквартирных домах, при содержании общего имущества которых начисляется плата за ОДН (ХВС, ГВС, освещение МОП) по данным крупных УК и ТСН (ЖСК). Внесение информации в ПО «Регистр»	ежемесячно	Заместители директора
38	Актуализация услуг ГВС и ХВС в связи с выделением услуги «Компонет на ХВС» и изменением нормативов по данным услугам	в течение квартала	Заместители директора
39	Получение данных по услуге «обращение с твердыми коммунальными отходами» от ООО ЕРКЦ по Владимирской области (обработка списков МКД, частного сектора), ТСЖ (ЖСК)	в течение квартала	Заместители директора
40	Добавление услуги «обращение с твердыми коммунальными отходами» в домохозяйство льготным категориям граждан по сведениям ООО ЕРКЦ Владимирской области, ТСЖ	в течение квартала	Заместители директора
41	Организация работы по актуализации и оптимизации работы в «ЭСРН»	в течение квартала	Заместители директора
42	Оформление в оперативном порядке в форме заявок замечаний, ошибок в ЭСРН и направления их в МСЗН	в течение квартала	Заместители директора
43	Прием граждан, постоянно проживавших на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Владимирской области в экстренном массовом порядке в 2022 году, для оказания единовременной материальной помощи.	в течение квартала	Заместители директора
44	Прием документов от граждан, прибывших из ДНР и ЛНР, г. Курска, размещение граждан в ПВР, составление реестров для выплаты.	по мере необходимости	Заместители директора
45	Формирование списков, таблиц, учет граждан, постоянно проживавших на территории Украины, вынужденно покинувших территорию Украины и прибывших на территорию Владимирской области в экстренном массовом порядке, для оказания единовременной материальной помощи	в течение квартала	Заместители директора
46	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с Указами Губернатора Владимирской области от 16.08.2022 №118, от 25.04.2024 №47, 02.08.2024 №77.	в течение квартала	Заместители директора

47	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты мобилизованным гражданам соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 10.10.2022 №156	в течение квартала	Заместители директора
48	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	в течение квартала	Заместители директора
49	Предоставление информации: • Отчет по семьям, воспользовавшимся сертификатами на предоставление отдыха; • Отчет по выданным бланкам удостоверений многодетным семьям и реабилитированным гражданам; • По плану мероприятий по реализации концепции демографической политики во Владимирской области • Отчет о произведенных расходах из областного бюджета на выплату пособий семьям с детьми; • Отчет о расходах на выплату компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, а также на детей до 3-х лет; • Отчет о расходовании средств на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям; • Отчет о расходовании средств, выделенных из областного бюджета на осуществление региональной единовременной денежной выплаты при рождении ребенка; • Отчет об осуществлении расходов на ЕДВ, предусмотренную Указом Президента РФ от 7 мая 2012 № 606; • Отчет о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала • Мониторинг по ЕДВ на новорожденного ребенка • Актуализация сведений о численности ветеранов ВОВ по данным отдела ЗАГС • Произвести взаиморасчеты с узлом связи • Отчет по погребению	еженедельно (по четвергам) ежеквартально до 5 числа до 5 числа до 5 числа до 5 числа до 5 числа еженедельно еженедельно каждый вторник, среда, пятница ежемесячно к 30 числу ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу	Заместители директора

	• Отчет о переплатах ЕДВ и ЕДК • Отчет по единовременной выплате супругам-юбилярам • Отчет по выплате госсоцпомощи • Отчет о ежегодной денежной выплате членам семей отдельных категорий граждан • Отчет о численности доноров • Отчет по выплате ТО • Статистическая форма «26 ЖКХ» • Отчет СМЭВ • Отчет ПГУ • Актуализация базы «ОГБД Ветераны». Отчет в МСЗН • Статистический отчет о предоставлении государственных (муниципальных услуг) • Отчет о зарегистрированных многодетных семьях • Отчет по межведомственным запросам • Отчет о выплате компенсации части расходов, связанных со строительством внутридомовых газовых сетей • Отчеты по социальным контрактам	ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу ежемесячно к 5 числу ежеквартально к 5 числу до 17 числа ежеквартально до 30 числа ежеквартально ежемесячно до 30 числа ежеквартально 1 раз в квартал ежемесячно до 2 числа ежемесячно до 5 числа ежемесячно до 3 числа ежемесячно до 5 числа еженедельно ежемесячно	
50	Ведение реестров ДСК	в течение квартала	Заместители директора

51	Работа с семьями участников СВО по предоставлению компенсации части расходов по ЖКУ	в течение квартала	Заместители директора
52	Работа с семьями участников специальной военной операции	в течение квартала	Заместители директора
53	Отчеты о проделанной работе с семьями участников специальной военной операции	в течение квартала	Заместители директора
54	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ в виде денежной выплаты Федеральным и региональным льготникам	в течение квартала	Заместители директора

**Организация работы отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий
в 3 квартале 2025 года**

1	Приём документов от заявителей на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. инспектора
2	Формирование заявлений для проактивного продления субсидии	В течение квартала	Федотова В.В. Коляганова М.С. Шемякина Н.Н.
3	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	Петрова Е.Г., Шемякина Н.Н. Сударькова О.Е. Бузова М.Е. Бузылева А.А. Василисина Н.Н.
4	Проверка личных дел получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий	В течение квартала	Федотова В.В. Коляганова М.С. Петрова Е.Г., Шемякина Н.Н. Сударькова О.Е. Бузова М.Е. Бузылева А.А.
5	Проведение консультаций граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С., инспектора
6	Проведение выездного приёма граждан по вопросам получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в мкр. Оргтруд		Федотова В.В., Коляганова М.С.
7	Подготовка отчета по форме №1-ГУ		Коляганова М.С.
8	Проверка через ГИС ЖКХ наличия непогашенной судебной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;	В течение квартала	Коляганова М.С. Петрова Е.Г., Шемякина Н.Н. Сударькова О.Е.
9	Отладка работы в ЭСРН, направление заявок о выявленных проблемах	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. Никитина С.В.
10	Анализ возврата гражданами в бюджет излишне выплаченных или необоснованно полученных сумм субсидий.	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. Никитина С.В.

11	Передача документов граждан, которые не вносят в бюджет излишне выплаченные или необоснованно полученные суммы субсидий, в юридический сектор с целью досудебного урегулирования	В течение квартала	Федотова В.В., Коляганова М.С. Никитина С.В.
12	Подготовка статистической отчетности в министерство социальной защиты населения Владимирской области для проведения мониторинга предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		Федотова В.В. Коляганова М.С.
13	Подготовка формы федерального статистического наблюдения 22-ЖКХ (субсидии)		Федотова В.В. Коляганова М.С.
14	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	До 21 числа ежемесячно	Коляганова М.С. Сударькова О.Е. Петрова Е.Г. Шемякина Н.Н.
15	Формирование заявки на финансирование расходов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на текущий месяц	Ежемесячно не позднее 16 числа	Коляганова М.С. Сударькова О.Е. Петрова Е.Г. Шемякина Н.Н.
16	Подготовка отчёта о работе отдела по предоставлению гражданам жилищных субсидий: - за 1 полугодие - за 2 полугодие и за год		Федотова В.В. Коляганова М.С.
17	Работа над увеличением доли поданных заявлений на предоставление субсидии в электронном виде	Ежемесячно	Федотова В.В., Коляганова М.С. инспектора
18	Отчет по массовым социально значимым услугам, получаемым в электронном виде	1 числа месяца, следующего за отчётным	Федотова В.В., Коляганова М.С.

Организация работы отдела автоматизации в 3 квартале 2025 года

1	Редактирование и наполнение контентом официального сайта Управления социальной защиты населения по г. Владимиру	В течение года	Корольков А.А. Кирсанова А.С.
2	Правовое согласование настроенных мер ПИ ЕГИССО	В течение года	Кирсанова А.С.
3	Проведение мероприятий по утилизации пришедших в негодность средств вычислительной и оргтехники	Март-июль	Кирсанова А.С. подрядная организация
4	Подготовка конкурсной документации на оказание услуг по защите персональных данных	Апрель-июль	Кирсанова А.С.
5	Подготовка конкурсной документации по приобретению техники	Август	Кирсанова А.С.
6	Проведение мероприятий по внутреннему контролю использования средств криптографической защиты информации в подразделениях учреждения	Июнь	Корольков А.А. специалисты районных ОСЗН

7	Подготовка актов технического освидетельствования неработоспособного оборудования подлежащего списанию	Июль-август	Кирсанова А.С. подрядная организация
8	Проведение профилактического обслуживания серверов учреждения с целью устранения возможных проблем до их возникновения	Июнь	Корольков А.А. специалисты районных отделов социальной защиты населения
9	Осуществление контроля своевременности создания и соблюдения правил хранения резервных копий БД содержащих конфиденциальную информацию	В течение квартала	Кирсанова А.С.
10	Осуществление контроля за своевременностью и правильностью размещения в ГИС ЖКХ сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Кирсанова А.С. специалисты районных ОСЗН, ОЖС
11	Проведение организационно-технических мероприятий по размещению в ЕГИССО сведений о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан	еженедельно	Кирсанова А.С., Корольков А.А.
12	Проведение работ по актуализации локального классификатора ЕГИССО	ежемесячно	Кирсанова А.С., Корольков А.А.
13	Контроль за соблюдением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	август	Корольков А.А. специалисты районных ОСЗН
14	Проведение работ по приемке оборудования и компонентов, закупленных по результатам торгов. Осуществление проверки (экспертизы) принятого товара, контроля соответствия Товара условиям Контракта и требованиям законодательства РФ	июнь-август	Кирсанова А.С., приемочная комиссия
15	Печать поздравительных открыток	по мере необходимости	Корольков А.А. Кирсанова А.С.
16	Взаимодействие со службой технической поддержки СМЭВ (smev@gosuslugi.ru, support@redoc.ru) и ответственным лицом в МСЗН с целью заведения инцидента о неработоспособности сервисов. Контроль правильности оформления требуемой документации для заведения инцидента	по мере возникновения инцидента	Кирсанова А.С., Корольков А.А., ответственные специалисты районных отделов социальной защиты населения
17	Подготовка и направление отчета в МСЗН о количественных показателях работы в СМЭВ	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Корольков А.А.
18	Проведение диагностирования состояния элементов средств вычислительной техники (жестких дисков, оперативной памяти) поступающей на обслуживание в сектор автоматизации, сбора и обработки информации	по мере поступления	Корольков А.А.
19	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	Кирсанова А.С.
20	Проведение проверки АРМ на наличие признаков использования в личных (иных, кроме служебных) целях, отсутствие вирусов и программ-троянов	ежеквартально	Корольков А.А., специалисты районных ОСЗН

21	Проведение проверки АРМ на наличие фактов несанкционированного внедрения и использования неразрешенных и сторонних программ, не имеющих отношения к производственной деятельности	ежеквартально	Корольков А.А., специалисты районных ОСЗН
22	Сбор и обобщение информации о количестве принятых и обработанных заявлений с портала государственных услуг	ежемесячно	Корольков А.А.
23	Сбор и обобщение информации о количестве заявлений поданных посредством портала государственных услуг	ежемесячно	Кирсанова А.С.
24	Сбор и обобщение информации о работоспособности сервисов, количестве запросов направленных через СМЭВ	ежеквартально	Корольков А.А.
25	Корректировка справочника служебных телефонных номеров сотрудников учреждения	ежеквартально	Корольков А.А.
26	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требования инструкции о порядке работы с СКЗИ	согласно графику	Корольков А.А.
27	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств защиты информации от несанкционированного доступа	согласно графику	Корольков А.А.
28	Проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований по эксплуатации средств антивирусной защиты	согласно графику	Корольков А.А.
29	Контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн	согласно графику	Корольков А.А., Кирсанова А.С.
30	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	Корольков А.А.
31	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
32	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные жилищные услуги	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
33	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 10 числа	Корольков А.А.
34	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	Корольков А.А.
35	Отправка файлов-запросов в жилищно-коммунальных службы о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 20 числа	Корольков А.А.
36	Сбор данных из жилищно-коммунальных служб о платежах и задолженностях граждан за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	ежемесячно до 05 числа	Корольков А.А.
37	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб о начисленных платежах за фактически потребленные коммунальные и	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.

	жилищные услуги		
38	Подготовка актов приема-передачи информации из жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 25 числа	Корольков А.А.
39	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	Корольков А.А.
40	Проверка данных полученных от жилищно-коммунальных служб об изменении состава членов домохозяйства льготника	ежемесячно до 15 числа	Корольков А.А.
41	Проведение сверки граждан приобретших льготные проездные билеты на проезд в городском транспорте и подготовка актов.	2 раза в месяц	Кирсанова А.С.
42	Проведение сверки фактов назначения имеющих признаки дублирования в ЕГИССО	июнь-август	Кирсанова А.С. Корольков А.А.

**Организация работы отдела по организации предоставления
социального обслуживания в 3 квартале 2025 года**

1	Проведение консультаций населения по разъяснению мер социальной поддержки, предоставляемых семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам; по предоставлению социального обслуживания	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
2	Контрольные мероприятия по проверке выполнения индивидуальных программ предоставления соц.услуг учреждениями социального обслуживания: - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних); - ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр социального обслуживания населения» (отделение социальной реабилитации инвалидов); - ВООО «Ассоциация родителей детей-инвалидов «Свет» - ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (стационарное отделение)	3 квартал июль август сентябрь сентябрь	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
3	Осуществление подомовых профилактических обходов отдельных групп населения, выявление нуждаемости, информирование граждан о возможности получения мер социальной поддержки	По мере необходимости	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В.

			Савинова А.С. Степанова Л.А. Дешевых Н.А. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
II. Организационно-управленческая и информационная деятельность			
1	Организация исполнения федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на поддержку семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В.
2	Проведение учебы среди сотрудников отдела по организации предоставления социального обслуживания на тему: - изучение Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», - взаимодействие ГБУЗ ВО «ОНД» и учреждения социальной защиты, социального обслуживания по предоставлению непрерывной, поэтапной и комплексной помощи больным наркоманией, направленной на формирование навыков здорового образа жизни на принципах отказа от употребления наркотиков в условиях современной деятельности.	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
3	Организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросу социальной поддержки семьи и детства, пожилых граждан и инвалидов	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
4	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия и социальной защиты детей и подростков, предоставления услуг пожилым гражданам и инвалидам	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.

5	Работа по обеспечению пенсионеров, инвалидов, участников СВО и членов их семей путевками в социально-оздоровительное отделение ГБУСОВО «Областной комплексный реабилитационный центр», ГЦ «Ветеран»	3 квартал	Папушкина О.В. Осипова Т.Ю.
6	Работа по обеспечению пенсионеров и инвалидов путевками в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты различного профиля)	3 квартал	Папушкина О.В. Осипова Т.Ю.
7	Разработка индивидуальных программ, предоставление соц. услуг (ИППСУ), ввод информации о получателе и поставщике соц. услуг в базу данных ПО «Регистр» и ЭСРН	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
8	Ведение Регистра получателей социальных услуг в социальных учреждениях г. Владимира (ст.22 ФЗ № 442)	В течение года	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
9	Прием граждан по личным обращениям, работа с жалобами	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В. Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
10	Подготовка материалов для заседания комиссии по принятию решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	3 квартал	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю. Куркова А.А. Щурова Е.В.

			Савинова А.С. Краснова Е.Г. Дешевых Н.В. Нескородева Н.А. Карачевцева И.В. Павлова Е.Н.
11	Подготовка отчетов, сводных реестров за 3 квартал 2025 года.	октябрь	Папушкина О.В. Байкалова Т.В. Осипова Т.Ю.

Организация работы сектора правового обеспечения в 3 квартале 2025 года

	Разработка и согласование гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.	В течение квартала согласно плану закупок	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Подготовка материалов и документов, письменных отзывов на судебные иски. Обжалование судебных решений.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Участие в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции и арбитражном суде по доверенности от имени учреждения.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Истребование необоснованно полученных МСП в досудебном порядке.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Ведение претензионно-исковой работы, подготовка материалов и документов, исков, письменных отзывов на судебные иски (обжалование решений судов), жалоб и передача их на рассмотрение в судебные органы.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Проведение работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений о правовых основаниях предоставления мер социальной поддержки гражданам.	В течение квартала	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.
	Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Учреждения. Актуализация правовой информации на сайте Учреждения в информационной сети Интернет.	Постоянно По мере необходимости	Осипова Н.А. Базилевская Е.В.

Организация работы единого контактного центра в 3 квартале 2025 года

	Выполнение функций по приёму и обработке входящих вызовов с использованием персональных данных гражданина, а так же по вопросам, требующих специальных знаний по компетенции участника информирования; обработка пропущенных входящих вызовов; осуществление исходящих вызовов; заполнение карточки обращения как в процессе обработки обращения, так и по факту его завершения.	Постоянно	Главный инспектор Родионова Ю. А., Ксенофонтова А.З.
--	--	-----------	--

	Наполнение, ведение и обеспечение актуальности экспертной системы ЕКЦ (ведение нормативно-справочной информации и актуализация справочников ЕКЦ в рамках компетенции участника информирования), выявления в экспертной системе ЕКЦ неточностей, недостаточности необходимой информации.	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
	Ведение и изменение классификатора тем экспертной системы ЕКЦ для размещения актуальной версии на официальном сайте оператора системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в целях ознакомления участников информирования при подаче заявок на регистрацию в ЕКЦ.	По мере необходимости	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
	Актуализация правил, статей, вопросов и ответов в экспертной системе ЕКЦ	В течение квартала	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.
	Актуализация справочников «Территориальные органы участников информирования» и «Социальные учреждения».	Ежеквартально	Главный инспектор Родионова Ю. А. Ксенофонтова А.З.

**План работы
Регионального координационного центра на 3 квартал 2025 год**

	Организация работы по реализации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.	В течение квартала	Начальник отдела
	Контроль за исполнением федеральных, региональных законов, областных постановлений, направленных на реализацию Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе на территории пилотного проекта.	В течение квартала	Начальник отдела
	Участие в вебинарах, видеоконференциях, организованных Министерством социальной защиты населения Владимирской области по системе долговременного ухода и другими участниками системы долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела
	Взаимодействие с территориальными координационными центрами по учету, сбору, систематизации и обработке полученной информации и составление отчетности для последующей передачи в Министерство социальной защиты населения по Владимирской области	В течение квартала	Начальник отдела
	Проведение мероприятий по устранению замечаний и нарушений, выявленных в результате проведенной проверки территориальными координационными 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
	Совместные контрольные визиты с организаторами ухода к получателям социальных услуг с третьим уровнем нуждаемости.	В течение квартала	Начальник отдела
	Посещение ТКЦ г. Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустального района по обучению проведения контроля качества оказания услуг по системе долговременного ухода.	В течение квартала	Начальник отдела
Организация работы сектора бухгалтерского учета и отчетности на 3 квартал 2025 года			
1.	Подсчет итогов по журналам операций: -по счету «Касса» -по прочим операциям -по банковскому счету(03282P09100) -по расчетам по заработной плате -по расчетам с поставщиками и подрядчиками -по банковскому счету (04282P09100, 05282P09100) -по расчетам с подотчетными лицами -по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно до: 5 числа 5 числа 1 числа 5 числа 5 числа 1 числа по мере поступления по мере поступления	Мезенцева И.В. Мезенцева И.В. Тузова О.А. Королёва А.С. Горшонкова А.А. Акопова Т.В. Акопова Т.В. Адамская В.И. Мезенцева И.В. Королёва А.С. Акопова, Т.В., Адамская В.И., Тузова О.А. Мезенцева И.В. Мезенцева И.В.
2.	Подсчет итогов по главной книге	5 числа	Акопова Т.В.
3.	Составление месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета. Составление бюджетной, налоговой, статистической, персонифицированной отчетности.	В сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Все работники бухгалтерии Акопова Т.В.
4.	Составление месячной и квартальной отчетности по мерам социальной поддержки	в сроки установленные МСЗН и законодательством РФ	Акопова Т.В. Адамская В.И. Королёва А.С. Игнатьева Л.Е.

5.	Обработка первичных бухгалтерских документов согласно графика документооборота	ежедневно	Все работники сектора
6.	Инвентаризация кассы и БСО	ежеквартально	Мезенцева И.В.
7.	Снятие остатков бензина у материально ответственных лиц	ежемесячно	Мезенцева И.В.
8.	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально	Адамская В.И.
9.	Составление сведений по кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода	одновременно с месячным отчетом	Акопова Т.В.
10.	Осуществление учета финансового результата счет 040100000 «Финансовый результат учреждения»	5 числа	Акопова Т.В.
11.	Предоставление на согласование в МСЗН после получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств утвержденных руководителем учреждения изменений показателей: - бюджетной сметы казенного учреждения; - бюджетной сметы государственных казенных учреждений социального обслуживания; - бюджетной сметы на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е. Данилкина Е.А.
12	Предоставление в МСЗН предложений по внесению изменений в показатели бюджетной сметы по ГКУ УСЗН по г. Владимиру и по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	До 15 числа второго месяца текущего квартала	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е.
13	Предоставление информации в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира о количестве граждан, имеющих право на получение льгот на оплату ЖКУ.	Ежеквартально	Все работники сектора
14	Подготовка уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	По мере получения уведомлений от МСЗН	Игнатьева Л.Е.
15	Контроль финансирования расходов: - государственного казенного учреждения Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»; - на выплаты ежемесячной денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из числа ветеранов, инвалидам, гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия; - на ежегодные денежные выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»; - на выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и гражданам,	В течение квартала	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е. Данилкина Е.А.

	оказавшимся в трудной жизненной ситуации; - на ежемесячные денежные выплаты и ежемесячные денежные компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг, на оплату содержания детей в дошкольных учреждениях многодетным семьям; - на ежемесячные денежные выплаты и ежемесячные денежные компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; - на выплаты денежных компенсаций беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям до трех лет для обеспечения их полноценным питанием; - на выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей; - на ежемесячные денежные выплаты лицам, имеющим продолжительный стаж работы; - на региональные выплаты при рождении детей; - на предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - на предоставление областного материнского (семейного) капитала; - на ежемесячные денежные выплаты, назначаемые в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет; - на ежемесячные денежные выплаты, назначаемые на детей в возрасте с 3 до 7 лет включительно; - федерального социального контракта; - выплат по указам СВО; - выплат гражданам, покинувшим зону СВО.		
16	Контроль финансирования расходов: - на единовременные выплаты членам семей отдельных категорий граждан в рамках гос. Программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2014-2024 годы»: а) вдовам (вдовцам) инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, а также вдовам (вдовцам) участников ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС; б) супругам к юбилеям их совместной жизни.	В течение квартала	Акопова Т.В. Игнатъева Л.Е. Данилкина Е.А.
17	Контроль финансирования расходов: - на денежные компенсации инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, от уплаченной ими стоимости услуг по техосмотру транспортных средств; - на денежные компенсации отдельным категориям инвалидов Великой Отечественной войны 1 группы от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОБ).	В течение квартала	Акопова Т.В. Игнатъева Л.Е. Данилкина Е.А.
18	Контроль поступления финансирования по государственным казенным учреждениям социального обслуживания.	В течение квартала	Игнатъева Л.Е.

19	Проведение анализа исполнения бюджетной сметы по ГКУ УСЗН по г. Владимиру, по государственным казенным учреждениям социального обслуживания и сметы на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.	В течение квартала	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е. .
20	Подготовка информации на запросы и письма МСЗН, структурных подразделений администрации города Владимира, организаций различных форм собственности.	Ежедневно, по мере поступления запросов	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е.
21	Обобщение информации о расходовании ассигнований, выделенных из областного бюджета, на реализацию областных и ведомственных целевых программ.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е. Данилкина Е.А.
22	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	Акопова Т.В. Игнатьева Л.Е.
23	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	Игнатьева Л.Е. Данилкина Е.А.
24	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	Игнатьева Л.Е.
25	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	Все работники сектора
26	Предоставление информации о численности льготных категорий граждан в администрацию города Владимира.	Ежемесячно 1 числа	Игнатьева Л.Е.
27	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	Игнатьева Л.Е. Данилкина Е.А.
28	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	Игнатьева Л.Е.
29	Проверка правильности предоставления сертификата на летний отдых многодетным и малообеспеченным семьям	август	Горшонкова А.А.

Управление персоналом

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