

П Л А Н Р А Б О Т Ы
ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
	2	3	4

1. Организационные мероприятия

1.1	Подготовка нормативных документов Учреждения	по мере необходимости	Коробейникова Н.В. Старостина Ю.С. Дудина О.М.
1.2	Организация вручений поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия	постоянно	Козина Т.Н. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П.
1.3	Подготовка документов для награждения работников учреждения	в установленные сроки	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П. Дудина О.М.
1.4	Участие в судебных заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	по мере необходимости	Старостина Ю.С.
1.5	Подготовка документации, контрактов для проведения закупок конкурентным способом	согласно плану-графику закупок	Лукьянова Л.П.

2. Мероприятия по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области

2.1	Установка, настройка и обслуживание программно-технических комплексов и систем, формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных лиц, которым предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и	постоянно	Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Корепин П.А.
-----	--	-----------	--

	Мурманской области		
2.2	Организация работы по консультативной помощи, приему заявлений граждан, претендующих на предоставление субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, ЕЖКВ, а так же мер социальной поддержки в виде РЕДВ, АСП, региональной социальной доплаты к пенсии, выплат компенсационного и единовременного характера, подготовка решений в рамках Федерального закона от 28.12.13 № 442 « Об основах социального обслуживания» и др. мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области	Ежедневно рабочие дни	в Козина Т.Н. Ослопова Т.В. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.3	Оформление и выдача удостоверений и праве на льготы многодетным семьям, сертификатов на региональный материнский капитал, прием, регистрация, рассмотрение документов от лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Мурманской области» и направление их в Министерство социального развития Мурманской области, выдача удостоверений отдельным категориям граждан на предоставление мер социальной поддержки в соответствии и законодательством РФ и Мурманской области	Ежедневно рабочие дни	в Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.4	Выдача справок женщинам, состоящим на учете в медицинском учреждении в связи с беременностью, кормящим матерям, матерям, имеющим детей в возрасте до трех лет, об отнесении их к категории малоимущих для получения бесплатного питания, выдача справок многодетным семьям, подтверждающих их право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, выдача справок студентам из малоимущих семей для получения государственной социальной стипендии, выдача справок родителям детей-инвалидов о праве на дополнительные выходные дни и другие справки	Ежедневно рабочие дни	в - « -
2.5	Принятие решений о назначении, перерасчете или отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения, ЕЖКВ и других мер социальной поддержки, выплат компенсационного и единовременного характера, их прекращение, закрытие личных дел.	постоянно	Козина Т.Н. Ослопова Т.В. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.6	Организация работы по приему заявлений для назначения и выплаты пособий семьям, имеющим детей, единовременных пособий при рождении ребенка, единовременных пособий беременной жене военнослужащего,	Ежедневно рабочие дни	в Бань О.В. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

	ежемесячных пособий на ребенка, ежемесячных пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет и других ежемесячных и единовременных пособий на детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области		
2.7	Назначение и формирование списков на выплату компенсации согласно: закону от 24.11.1995 № 179-ФЗ, Постановлениям Правительства РФ от 02.08.05 № 475 и № 142 от 22.02.2012	Ежемесячно в установленные сроки	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.8	Ведение личных дел получателей социальных выплат, контроль обоснованности назначения и правильности введения информации в базу данных полагающихся выплат, прекращение выплат, личных дел	постоянно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.9	Организация единовременных денежных выплат ко Дню защитника Отечества	февраль	- « -
2.10	Организация единовременных денежных выплат ко Дню Победы	апрель	- « -
2.11	Организация единовременных денежных выплат ветеранам труда Мурманской области ко Дню области	апрель	-«-
2.12	Организация единовременных денежных выплат ко Дню освобождения Заполярья от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	сентябрь	_»_
2.13	Сбор документов, формирование личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, направление их в Министерство социального развития Мурманской области и учреждения социального обслуживания	по мере обращения граждан в сроки, установленные регламентом	- « -
2.14	Организация работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение отдельных категорий граждан	По мере поступления путевок	- «-
2.15	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалида (ребенка-инвалида), -консультирование, информирование граждан - предоставление отчетов по установленным формам	- по мере обращения - в установленные сроки	- « -

2.16	Формирование выплатных документов на социальные выплаты через ОБ и почтовые отделения связи	Ежемесячно по мере финансирования	- «-
2.17	Квартальные отчеты по установленным формам	в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.18	Ежемесячные отчеты	ежемесячно в установленные сроки	_ « _.
2.19	Предоставление электронных баз данных в Министерство социального развития Мурманской области	ежемесячно в установленные сроки	Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Корепин П.А.
2.20	Составление отчетности по окончании выплатного периода, разноска неоплаты,	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.21	Подготовка заявок на следующий месяц	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.22	Получение данных на электронных носителях от управляющих компаний жилищно-коммунального хозяйства и ТСЖ о начислениях по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и долгах по оплате ЖКУ получателями ЕЖКВ и субсидий на основании заключенных Соглашений.	Ежемесячно в установленные сроки	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Наливайко Л.П.
2.23	Осуществление контроля своевременности и полноты оплаты ЖКУ получателями субсидий, ЕЖКВ, ЕКВ, выполнением условий соглашения по погашению задолженности по оплате ЖКУ, выяснение причин несвоевременной и неполной оплаты заявителями ЖКУ. Принятие решений и извещение получателей субсидий, ЕЖКВ, ЕКВ о приостановлении и (или) прекращении предоставления мер социальной поддержки гражданам (семьям).	с 1 по 24 число	- « -
2.24	Сверка и корректировка баз данных по сведениям отделов ЗАГС, ГОБУ ЦЗН, ГУ ПФ РФ и ПВС с предоставленными данными и ведение архива.	Ежемесячно в установленные сроки	Козина Т.Н. Ослопова Т.В. Романовская Г.М.

			Наливайко Л.П.
2.25	Внесение в базу данных информации по начислению квартирной платы, оплаты за пользование электроэнергией	Ежемесячно в установленные сроки	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Наливайко Л.П.
2.26	Ведение базы данных программно-технического комплекса по субсидиям, ЕЖКВ, внесение информационных данных по прожиточному минимуму, региональным стандартам стоимости ЖКХ, МДД и др.	При принятии соответствующих нормативно-правовых актов	- « -
2.27	Работа по возвращению в бюджет необоснованно выплаченных сумм мер социальной поддержки	Постоянно	Коробейникова Н.В. Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

3. Мероприятия по проведению независимой оценки качества работы учреждения.

3.1	Своевременное обновление информации о мерах социальной поддержки на сайте учреждения	В течение года	Козина Т.Н. Ершов П.В.
3.2	Выпуск буклетов о мерах социальной поддержки	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.3	Публикации и выступления в СМИ	В течение года по плану	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.4	Проведение встреч с гражданами (выездные приемы, консультативно-информационные пункты, круглые столы, горячие линии)	В течение года по плану	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.5	Сбор информации об удовлетворении качеством, полнотой и доступностью информации посредством анкетирования	ежеквартально	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.6	Проведение мониторинга результативности обращений при использовании дистанционных способов взаимодействия с получателями социальных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	ежемесячно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

3.7	Оборудование (переоборудование) помещений учреждения с учетом требований доступности для инвалидов и др. маломобильных получателей государственных услуг	По мере финансирования	Лукьянова Л.П. Григорьева Т.Л.
3.8	Проведение мониторинга по оценке условий оказания государственных услуг инвалидам и другим маломобильным получателям государственных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	Июнь Декабрь	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.9	Благоустройство территории: - установка знака парковки для инвалидов (Мончегорск) - оборудование краткосрочной парковки для велосипедов посетителей учреждения - оборудование места для курения на открытом воздухе для посетителей	По мере финансирования	Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П. Григорьева Т.Л.
3.10	Проведение оценки показателей эффективности деятельности специалистов на приеме	Ежеквартально	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.11	Осуществление контроля за соблюдением профессиональной этики посредством проведения опросов, анкетирования граждан	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.12	Проведение тренингов по исключению конфликтных ситуаций в процессе работы с гражданами и по эмоциональному выгоранию специалистов	Ежеквартально	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.13	Усиление адресного, индивидуального и комплексного подхода к проблемам гражданина, оказание содействия при обращении в иные учреждения и организации при истребовании документов, получении информации	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.14	Проведение методического обучения со специалистами по применению нормативных правовых актов	ежемесячно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.15	Обучение молодых специалистов, вновь принятых на работу через форму «наставничество»	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.16	Сбор информации посредством анкетирования получателей государственных услуг с целью выявления оценки показателя компетентности работников учреждения	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

3.17	Усиление контроля над самообразованием сотрудников центра; проведение тестирования в целях проверки знаний норм законодательства	постоянно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.18	Проведение инструкторско-методических занятий с сотрудниками учреждения	ежемесячно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.19	Участие специалистов в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации	В течение года	Лукьянова Л.П. Дудина О.М.
3.20	Проведение мониторинга по оценке условий оказания государственных услуг инвалидам и др. маломобильным получателям государственных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	2 раза в год	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.21	Организация методической помощи сотрудникам	В течение года	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, средствами массовой информации общественными организациями, населением

4.1.	Участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления	По мере необходимости	Козина Т.Н. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.Л.
4.2	Участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения	_ « _	Козина Т.Н. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.Л.
4.3	Участие в проведении мероприятий по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, социального сиротства и семейного неблагополучия в пределах компетенции учреждения, формирование и обмен данными базы АИС-Дети, информирование других субъектов профилактики	- « -	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
4.4	Информирование граждан о видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки, в том числе с помощью средств массовой информации	постоянно	Козина Т.Н. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П.
4.5	Личный прием граждан директором учреждения	каждый понедельник	Юферева О.Б.

		с 14.00 до 17.00	
4.6	Личный прием заместителя директора в г. Оленегорске	каждый понедельник с 14.00 до 17.00	Лукьянова Л.П.
4.7	Информирование населения об изменениях в законодательстве в части предоставления мер социальной поддержки и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, нововведения в сфере предоставления государственных услуг	постоянно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
4.8	Подготовка информации для размещения на сайтах Министерства социального развития и Мончегорского межрайонного ЦСПН	постоянно	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П. Ершов П.В.
4.9	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	Ежедневно в рабочие дни	Козина Т.Н. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
4.10	Организация выездных приемов	согласно графику	Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П.
4.11	Организация встреч с населением	согласно плану	Лукьянова Л.П. Козина Т.Н. Наливайко Л.П.

5 Мероприятия по обеспечению противопожарных мероприятий и технике безопасности

5.1.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда	В установленные сроки	Григорьева Т.Л.
------	--	-----------------------------	-----------------