

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОКУ «Мончегорский межрайонный
центр социальной поддержки населения»



О.Б. Юферева

17 » декабря 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
на 2020 год

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

Организационные мероприятия

1.1	Подготовка нормативных документов Учреждения	По мере необходимости	Коробейникова Н.В. Старостина Ю.С. Гулина Е.В.
1.2	Организация вручений поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия	Постоянно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
1.3	Подготовка документов для награждения работников учреждения	В установленные сроки	Гулина Е.В. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

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	Ломоносова И.И. Старостина Ю.С.
1.6	Контроль обеспечения защиты информации	Постоянно	Ломоносова И.И. Ершов П.В.
1.7	Проведение прямой линии в рамках мероприятий по противодействию коррупции	Ежеквартально	Ломоносова И.И. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
1.8	Аппаратное совещание с участием руководителей структурных подразделений	Ежеквартально	Ломоносова И.И.
1.9	Проведение внутренних проверок, согласно Плану-графику проверок	Согласно плану-графику проверок	Ломоносова И.И. Коробейникова Н.В.
1.10	Работа с письменными обращениями граждан, в т.ч. посредством программы СТУ.РФ.	Постоянно	Ломоносова И.И. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
1.11	Содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан	Постоянно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
1.12	Правовые консультации граждан с помощью «Социального телефона»	Постоянно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

1.13	Организация приема получателей мер социальной поддержки специалистами, ответственными за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), для установления права на получение государственной услуги.	Каждый четверг	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
------	--	----------------	---

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 Мурманской области	Постоянно	Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Стецок Р.В.
2.2	Организация работы по консультативной помощи, приему заявлений граждан, претендующих на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, подготовка межведомственных запросов.	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.3	Вынесение решений о нуждаемости в социальном обслуживании, составление ИПСУ, расчет среднедушевого дохода граждан в рамках Федерального закона от 28.12.13 № 442 «Об основах социального обслуживания».	В установленные сроки	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.4	Оформление и выдача удостоверений многодетным семьям, сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал. Прием, регистрация документов, выдача оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана труда, лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда», «Ветеран труда Мурманской области» или их представителям, взаимодействие с Министерством в части направления списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Мурманской области». Выдача удостоверений гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членам семей, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

	<p>Чернобыльской АЭС.</p> <p>Прием документов для оказания материальной помощи пенсионерам и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, согласно Постановления Правительства Мурманской области от 28.04.2014 №225-ПП. Выдача удостоверений отдельным категориям граждан на предоставление мер социальной поддержки в соответствии и законодательством РФ и Мурманской области.</p>		
2.5	<p>Выдача справок беременным 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 о назначении адресной государственной социальной помощи.</p>	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.6	<p>Принятие решений о назначении, отказе, приостановлении (восстановлении) мер социальной поддержки, выплат компенсационного и единовременного характера, их прекращение, закрытие личных дел, направление уведомлений в адрес заявителей.</p>	Постоянно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.7	<p>Ведение личных дел получателей социальных выплат, контроль обоснованности назначения и правильности введения информации в базу данных учреждения, прекращение выплат, закрытие личных дел</p>	Постоянно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.8	<p>Организация единовременных денежных выплат ко Дню защитника Отечества</p>	февраль	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.9	<p>Организация единовременных денежных выплат ко Дню Победы</p>	апрель	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.10	<p>Организация единовременных денежных выплат ветеранам труда Мурманской области ко Дню Мурманской области</p>	апрель	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

2.11	Организация единовременных денежных выплат к Международному дню семьи лицам, награжденным орденом «Родительская слава», многодетным матерям ,награжденным почетным знаком Мурманской области «Материнская слава».	апрель	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.12	Организация единовременных денежных выплат ко Дню освобождения Заполярья от немецко- фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	сентябрь	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.13	Организация работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение отдельных категорий граждан	По мере поступления путевок	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.14	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалида (ребенка-инвалида), -консультирование, информирование граждан - предоставление отчетов по установленным формам	- по мере обращения - в установленные сроки	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.15	Формирование выплатных документов на социальные выплаты через кредитные организации или почтовые отделения ФГУП «Почта России».	Ежемесячно по мере финансирования	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.16	Квартальные отчеты по установленным формам	В установленные сроки	Ломоносова И.И. Коробейникова Н.В. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В. Гулина Е.В. Старостина Ю.С. Григорьева Т.Л.

2.17	Ежемесячные отчеты по установленным формам	Ежемесячно в установленные сроки	Ломоносова И.И. Коробейникова Н.В. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В. Гулина Е.В. Старостина Ю.С. Григорьева Т.Л.
2.18	Предоставление электронных баз данных в Министерство социального развития Мурманской области	Ежемесячно в установленные сроки	Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Стецюк Р.В.
2.19	Составление отчетности по окончании выплатного периода, разноска неоплаты	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.20	Осуществление контроля за расходованием выделенных лимитов на предоставление адресной государственной социальной помощи	Ежемесячно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.21	Подготовка заявок на финансирование	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
2.22	Получение данных от управляющих компаний жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ресурсоснабжающих организаций о начислениях по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате ЖКУ получателями ЕЖКВ, ЕКВ и субсидий на основании заключенных Соглашений.	Ежемесячно в установленные сроки	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Смирнова Н.Л.
2.23	Принятие решений о направлении извещений получателям субсидий, ЕЖКВ, ЕКВ о приостановлении и (или) прекращении предоставления мер социальной поддержки в случае задолженности по оплате ЖКУ, восстановление выплат при условии погашения долга или заключения соглашения о его реструктуризации.	Ежемесячно с 1 по 24 число	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Смирнова Н.Л.

2.24	Сверка и корректировка баз данных по сведениям отделов ЗАГС, ГОБУ ЦЗН, ГУ ПФ РФ и МФЦ с предоставленными данными и ведение архива.	Ежемесячно в установленные сроки	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
2.25	Внесение в базу данных информации по начислению квартирной платы и коммунальных услуг	Ежемесячно в установленные сроки	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Смирнова Н.Л. Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Стацюк Р.В.
2.26	Ведение базы данных программно-технического комплекса по субсидиям, ЕЖКВ, ЕКВ внесение информационных данных по прожиточному минимуму, региональным стандартам стоимости ЖКХ, МДД и др.	При принятии соответствующих нормативно-правовых актов	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Смирнова Н.Л. Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Стецюк Р.В.
2.27	Работа по возвращению в бюджет необоснованно полученных сумм мер социальной поддержки	Постоянно	Коробейникова Н.В. Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

3. Мероприятия по проведению независимой оценки качества работы учреждения

3.1	Своевременное обновление информации о мерах социальной поддержки на сайте учреждения	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В. Ершов П.В
3.2	Выпуск буклетов о мерах социальной поддержки	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.3	Публикации и выступления в СМИ	В течение года по плану	Бань О.В. Никонова Е.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.4	Проведение встреч с гражданами (выездные приемы, консультативно-информационные пункты, круглые столы, горячие линии и др.)	В течение года по плану	Бань О.В. Никонова Е.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.5	Сбор информации об удовлетворении качеством, полнотой и доступностью информации посредством анкетирования	Ежеквартально	Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
3.6	Проведение мониторинга результативности обращений граждан при использовании дистанционных способов взаимодействия с получателями социальных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	Ежемесячно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.7	Оборудование (переоборудование) помещений учреждения с учетом требований доступности для инвалидов и др. маломобильных получателей государственных услуг	По мере финансирования	Ломоносова И.И. 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	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.9	Проведение оценки эффективности деятельности специалистов на приеме	Ежеквартально	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.10	Осуществление контроля соблюдения профессиональной этики посредством проведения опросов, анкетирования граждан	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.11	Проведение тренингов по исключению конфликтных ситуаций в процессе работы с гражданами и по эмоциональному выгоранию специалистов	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.12	Усиление адресного, индивидуального и комплексного подхода к проблемам гражданина, оказание содействия при обращении в иные учреждения и организации.	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.13	Проведение методического обучения со специалистами по применению нормативных правовых актов	Ежемесячно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.14	Обучение молодых специалистов, вновь принятых на работу через форму «наставничество»	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.15	Сбор информации посредством анкетирования получателей государственных услуг, с целью выявления уровня компетентности сотрудников учреждения	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

3.16	Усиление контроля над самообразованием сотрудников центра; проведение тестирования в целях проверки знаний норм законодательства	Ежегодно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.17	Проведение инструкторско-методических занятий с сотрудниками учреждения	Еженедельно	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
3.18	Участие специалистов в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации	В течение года	Ломоносова И.И. Гулина Е.В.
3.19	Организация методической помощи сотрудникам	В течение года	Бань О.В. Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.

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

4.1.	Участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления	По мере необходимости	Бань О.В. Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
4.2	Участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения	По мере необходимости	Бань О.В. Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
4.3	Участие в мероприятиях по профилактике безнадзорности несовершеннолетних в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 20.07.2016 №355-ПП/7, подготовка отчета АИС -дети.	По мере необходимости	Бань О.В. Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.

4.4	Информирование граждан о видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки, в том числе с помощью средств массовой информации	Постоянно	Бань О.В. Никонова Е.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
4.5	Личный прием граждан директором учреждения	Каждый понедельник с 14.00 до 17.00	Юферева О.Б.
4.6	Личный прием граждан заместителя директора учреждения	Каждый четверг с 09.00 до 17.00	Ломоносова И.И.
4.7	Информирование населения об изменениях в законодательстве	Постоянно	Бань О.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
4.8	Подготовка информации для размещения на сайте ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»	Постоянно	Бань О.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л. Ершов П.В.
4.9	Подготовка информации для размещения на сайте Министерства социального развития	В течение года	Ломоносова И.И. Бань О.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л. Ершов П.В.
4.10	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.
4.11	Организация выездных приемов	Согласно графику	Смирнова Н.Л. Юрласова В.В.
4.12	Организация встреч с населением	Согласно ежемесячным планам	Бань О.В. Юрласова В.В. Смирнова Н.Л.

5. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности учреждения

5.1.	Проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, технике безопасности, охране труда на рабочем месте, ГО и ЧС, БДД (ОТ), по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг. Проведение стажировки вновь принятых сотрудников.	В установленные сроки	Григорьева Т.Л.
------	---	-----------------------	-----------------

Заместитель директора



И.И. Ломоносова