

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

О.Б. Юферева



«14» декабря 2018 г.

П Л А Н Р А Б О Т Ы
ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
на 2019 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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
1.3	Подготовка документов для награждения работников учреждения	В установленные сроки	Гулина Е.В. Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
1.11	Содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан	Постоянно	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
1.12	Правовые консультации граждан с помощью «Социального телефона»	Постоянно	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. 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. Доскутова Ю.А. Степко 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. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
2.3 Подготовка решений о необходимости в социальном обслуживании в стационарной, полустационарной форме и на дому в рамках Федерального закона от 28.12.13 № 442 «Об основах социального обслуживания» и расчет среднедушевого дохода граждан.	В установленные сроки	Бань О.В. Наливайко Л.П. 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 (вдовам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.

	Чернобыльской АЭС. 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.		
2.5	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 маломощных для получения бесплатного питания, выдача справок о назначении адресной государственной социальной помощи.	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
2.6	Принятие решений о назначении, отказе, приостановлении (восстановлении) мер социальной поддержки, выплата компенсационного и единовременного характера, их прекращение, закрытие личных дел, направление уведомлений в адрес заявителей.	Постоянно	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
2.7	Ведение личных дел получателей социальных выплат, контроль обоснованности назначения и правильности введения информации в базу данных учреждения, прекращение выплат, закрытие личных дел	Постоянно	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
2.8	Организация единовременных денежных выплат ко Дню защитника Отечества	февраль	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
2.9	Организация единовременных денежных выплат ко Дню Победы	апрель	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
2.10	Организация единовременных денежных выплат ветеранам труда Мурманской области ко Дню Мурманской области	апрель	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. 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. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
2.13	Организация работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение отдельных категорий граждан	По мере поступления путевок	Бань О.В. Наливайко Л.П. 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 установленных сроках	Бань О.В. Наливайко Л.П. 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. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
2.16	Квартальные отчеты по установленным формам	В установленные сроки	Домоносова И.И. Коробейникова Н.В. Бань О.В. Наливайко Л.П. Юрласова В.В. Гулина Е.В. Старостина Ю.С. Григорьева Т.Л.
2.17	Ежемесячные отчеты по установленным формам	Ежемесячно в установленные сроки	Домоносова И.И. Коробейникова Н.В. Бань О.В.

2.18	Предоставление электронных баз данных в Министерство социального развития Мурманской области	Ежемесячно в установленные сроки	Наливайко Л.П. Юрласова В.В. Гулина Е.В. Старостина Ю.С. Григорьева Т.Л.
2.19	Составление отчетности по окончании выплатного периода, разноска неоплаты	Ежемесячно в установленные сроки	Ершов П.В. Доскутова Ю.А. Стецюк Р.В. Коробейникова Н.В. Бань О.В. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
2.20	Подготовка заявок на финансирование	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Кубарева И.В. Юрласова В.В. Наливайко Л.П.
2.21	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. Наливайко Л.П.
2.22	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. Наливайко Л.П.
2.23	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. Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
2.24	Внесение в базу данных информации по начислению квартирной платы и коммунальных услуг	Ежемесячно в установленные сроки	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Наливайко Л.П.

2.25	Ведение базы данных программно-технического комплекса по субсидиям, ЕЖКВ, ЕКВ внесение информативных данных по прожиточному минимуму, региональным стандартам стоимости ЖКХ, МУД и др.	При принятии соответствующих нормативно-правовых актов	Ершов П.В. Доскутова Ю.А. Стапко Р.В. Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Наливайко Л.П. Ершов П.В. Доскутова Ю.А. Степко Р.В.
2.26	Работа по возвращению в бюджет необоснованно полученных сумм мер социальной поддержки	Постоянно	Коробейникова Н.В. Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В. Ершов П.В.
3.2	Выпуск буклетов о мерах социальной поддержки	В течение года	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
3.3	Публикации и выступления в СМИ	В течение года по плану	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
3.5	Сбор информации об удовлетворении качеством, полнотой и доступностью информации посредством анкетирования	Ежеквартально	Кубарева И.В. Юргасова В.В. Наливайко Л.П.
3.6	Проведение мониторинга результативности обращений граждан при использовании дистанционных способов взаимодействия с получателями социальных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	Ежемесячно	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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.Д.
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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
3.9	Проведение оценки показателей эффективности деятельности специалистов на приеме	Ежеквартально	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.
3.10	Осуществление контроля соблюдения профессиональной этики посредством проведения опросов, анкетирования граждан	В течение года	Бань О.В. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова 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. Наливайко Л.П. Юргасова В.В.

3.13	Проведение методического обучения со специалистами по применению нормативных правовых актов	Ежемесячно	Бань О.В. Називайко Л.П. Юрласова В.В.
3.14	Обучение молодых специалистов, вновь принятых на работу через форму «наставничество»	В течение года	Бань О.В. Називайко Л.П. Юрласова В.В.
3.15	Сбор информации посредством анкетирования получателей государственных услуг с целью выявления оценки показателя компетентности работников учреждения	В течение года	Бань О.В. Називайко Л.П. Юрласова В.В.
3.16	Усиление контроля над самообразованием сотрудников центра; проведение тестирования в целях проверки знаний норм законодательства	Ежегодно	Бань О.В. Називайко Л.П. Юрласова В.В.
3.17	Проведение инструкторско-методических занятий с сотрудниками учреждения	Еженедельно	Бань О.В. Називайко Л.П. 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. Називайко Л.П. 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. Кубарева И.В. Юргасова В.В. Наливайко Л.П.
4.2	Участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения	По мере необходимости	Бань О.В. Кубарева И.В. Юргасова В.В. Наливайко Л.П.
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. Кубарева И.В. Юргасова В.В. 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	Бань О.В. Юргасова В.В. Наливайко Л.П.
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. Юргасова В.В. Наливайко Л.П.
4.8	Подготовка информации для размещения на сайте ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»	Постоянно	Бань О.В. Юргасова В.В. Наливайко Л.П. 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. Наливайко Л.П. Ершов П.В.
4.10	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	Ежедневно в рабочие дни	Бань О.В. Юрласова В.В. Наливайко Л.П.
4.11	Организация выездных приемов	Согласно графику	Наливайко Л.П. Юрласова В.В.
4.12	Организация встреч с населением	Согласно ежемесячным планам	Бань О.В. Юрласова В.В. Наливайко Л.П.

5. Мероприятия по обеспечению противопожарных мероприятий и технике безопасности

5.1.	Проведение инструктажей по пожарной 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