

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОКУ «Мончегорский межрайонный
центр социальной поддержки населения»

«__» _____ **О.Б. Юферева**
2017 г.

П Л А Н Р А Б О Т Ы
ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
на 2018 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. 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	Ломоносова И.И. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П.
1.3	Подготовка документов для награждения работников учреждения	в установленные сроки	Дудина О.М. Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
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. Старостина Ю.С.
1.6	Контроль обеспечения защиты информации	постоянно	Лукьянова Л.П. Ершов П.В.
1.7	Проведение прямой линии в рамках мероприятий по противодействию коррупции	ежеквартально	Лукьянова Л.П. Романовская Г.М. Ломоносова И.И. Наливайко Л.П.
1.8	Аппаратное совещание с участием руководителей структурных подразделений	ежеквартально	Лукьянова Л.П.
1.9	Проведение внутренних проверок, согласно Плану-графику проверок	согласно плану-графику проверок	Лукьянова Л.П. Коробейникова Н.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. Корепин П.А.
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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.3	Подготовка решений о нуждаемости 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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

2.4	<p>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 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>	Ежедневно в рабочие дни	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
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 малоимущих для получения бесплатного питания, выдача справок о назначении адресной государственной социальной помощи.	Ежедневно в рабочие дни	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.6	Принятие решений о назначении, отказе, приостановлении (восстановлении) мер социальной поддержки, выплат компенсационного и единовременного характера, их прекращение, закрытие личных дел.	постоянно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.8	Организация единовременных денежных выплат ко Дню защитника Отечества	февраль	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

2.9	Организация единовременных денежных выплат ко Дню Победы	апрель	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.10	Организация единовременных денежных выплат ветеранам труда Мурманской области ко Дню Мурманской области	апрель	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.12	Организация единовременных денежных выплат ко Дню освобождения Заполярья от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	сентябрь	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.13	Организация работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение отдельных категорий граждан	По мере поступления путевок	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.14	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалида (ребенка-инвалида), -консультирование, информирование граждан - предоставление отчетов по установленным формам	- по мере обращения - в установленные сроки	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.15	Формирование выплатных документов на социальные выплаты через кредитные организации или почтовые отделения ФГУП «Почта России».	Ежемесячно по мере финансирования	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.16	Квартальные отчеты по установленным формам	в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.17	Ежемесячные отчеты по установленным формам	ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

2.18	Предоставление электронных баз данных в Министерство социального развития Мурманской области	ежемесячно в установленные сроки	Ершов П.В. Лоскутова Ю.А. Корепин П.А.
2.19	Составление отчетности по окончании выплатного периода, разноска неоплаты	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.20	Подготовка заявок на финансирование	Ежемесячно в установленные сроки	Коробейникова Н.В. Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
2.21	Получение данных от управляющих компаний жилищно-коммунального хозяйства и ТСЖ 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.	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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
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 информационных данных по прожиточному минимуму, региональным стандартам стоимости ЖКХ, МДД и др.	При принятии соответствующих нормативно-правовых актов	Ослопова Т.В. Пушкина Н.Н. Наливайко Л.П.
2.26	Работа по возвращению в бюджет необоснованно полученных сумм мер социальной поддержки	Постоянно	Коробейникова Н.В. Ломоносова И.И.

			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	Ломоносова И.И. Ершов П.В.
3.2	Выпуск буклетов о мерах социальной поддержки	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.3	Публикации и выступления в СМИ	В течение года по плану	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.4	Проведение встреч с гражданами (выездные приемы, консультативно-информационные пункты, круглые столы, горячие линии и др.)	В течение года по плану	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.5	Сбор информации об удовлетворении качеством, полнотой и доступностью информации посредством анкетирования	ежеквартально	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.6	Проведение мониторинга результативности обращений граждан при использовании дистанционных способов взаимодействия с получателями социальных услуг, оперативное устранение выявленных нарушений	ежемесячно	Ломоносова И.И. 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	Лукиянова 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	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.9	Проведение оценки показателей эффективности деятельности специалистов на приеме	Ежеквартально	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.10	Осуществление контроля соблюдения профессиональной этики посредством проведения опросов, анкетирования граждан	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.11	Проведение тренингов по исключению конфликтных ситуаций в процессе работы с гражданами и по эмоциональному выгоранию специалистов	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.12	Усиление адресного, индивидуального и комплексного подхода к проблемам гражданина, оказание содействия при обращении в иные учреждения и организации.	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.13	Проведение методического обучения со специалистами по применению нормативных правовых актов	ежемесячно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.14	Обучение молодых специалистов, вновь принятых на работу через форму «наставничество»	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.15	Сбор информации посредством анкетирования получателей государственных услуг с целью выявления оценки показателя компетентности работников учреждения	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.16	Усиление контроля над самообразованием сотрудников центра; проведение тестирования в целях проверки знаний норм законодательства	постоянно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
3.17	Проведение инструкторско-методических занятий с сотрудниками учреждения	ежемесячно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

3.18	Участие специалистов в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации	В течение года	Лукьянова Л.П. Дудина О.М.
3.19	Организация методической помощи сотрудникам	В течение года	Ломоносова И.И. 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	Ломоносова И.И. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.Л.
4.2	Участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения	По мере необходимости	Ломоносова И.И. Лукьянова Л.П. Наливайко Л.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	Ломоносова И.И. 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	Ломоносова И.И. Лукьянова Л.П. 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 заместителя директора в г. Оленегорске	каждый понедельник с 14.00 до 17.00	Лукьянова Л.П.
4.7	Информирование населения об изменениях в законодательстве	постоянно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.

4.8	Подготовка информации для размещения на сайте ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»	постоянно	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.Ершов П.В.
4.9	Подготовка информации для размещения на сайте Министерства социального развития	В течение года	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.Ершов П.В.
4.10	Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	Ежедневно в рабочие дни	Ломоносова И.И. Романовская Г.М. Наливайко Л.П.
4.11	Организация выездных приемов	согласно графику	Лукьянова Л.П. Наливайко Л.П.
4.12	Организация встреч с населением	согласно квартальным планам	Лукьянова Л.П. Ломоносова И.И. 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.	В установленные сроки	Григорьева Т.Л.
------	---	-----------------------	-----------------