

Утверждаю:
директор ГКУ НО
«УСЗН Воротынского района»
_____ Л.Н. Брагина
« ____ » _____ 2019г.

ПЛАН РАБОТЫ
*отдела контроля за деятельностью учреждений и
предоставлением мер социальной поддержки
ГКУ НО «УСЗН Воротынского района»
на 2020 год*

Цель: осуществление государственных полномочий и реализации государственной социальной политики на территории Воротынского района в сфере социальной поддержки, социального обслуживания населения, а также предоставления мер социальной поддержки и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта; оказание методической помощи в деятельности государственных учреждений системы социальной защиты населения и внедрение новых методов и форм в систему предоставления социальных услуг населению.

Задачи: реализация федеральных и региональных целевых программ и национальных проектов, направленных на повышение уровня жизни населения, оказание адресной социальной помощи малообеспеченным семьям и одиноким гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальную поддержку семьи, женщин и детей, профилактику семейного неблагополучия, детской безнадзорности и социального сиротства, социальную поддержку и повышение качества предоставления услуг гражданам старшего поколения, социальную реабилитацию и интеграцию в общество граждан с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов;

предоставление мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством, в том числе внедрение новых наиболее эффективных методов социального обслуживания в деятельность Учреждений;

межведомственное взаимодействие в целях предоставления гражданам социальных услуг, а также содействие гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической помощи, социального сопровождения;

оказание помощи в организации и реализации следующих мероприятий: Декада пожилых людей, Декада инвалидов, День защиты детей, Международный день семьи, День семьи, любви и верности, Всероссийский день матери, Новогодние праздники для детей из малоимущих семей, для детей-инвалидов;

организация и проведение летней оздоровительной кампании для детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой защите государства, контроль за организацией и реализацией оздоровительных мероприятий для детей и подростков;

контроль за назначением социальных выплат, пособий, субсидий, компенсаций, регионального материнского (семейного) капитала и других мер предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством; осуществляет контроль за правомерностью установления льготного статуса, а также выдачей соответствующих документов;

назначение материальной помощи из средств областного бюджета и средств ПФ Российской Федерации;

организация и проведение обследования материально-бытовых условий проживания семей и граждан, нуждающихся в государственной социальной помощи;

организация и координация деятельности государственных учреждений системы социальной защиты населения; осуществление контроля за деятельностью Учреждений, в том числе путем проведения проверок; осуществление анализа и определение перспектив Учреждений;

развитие новых форм и видов социального обслуживания с учетом потребностей населения, подготовка предложений и технико-экономических обоснований по улучшению социального обслуживания населения, оценка определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании;

прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие решений и направление заявителю ответов в установленный Законодательством Российской Федерации срок в рамках полномочий;

предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области сводную по району отчетность в соответствии с нормами действующего Законодательства Российской Федерации, а также отчеты по деятельности Учреждений;

обработка и анализ реестра получателей ЕДК, подготовка данных на перерасчет некорректных сумм ЕДК, распечатка реестров и удержаний по ЕДК, перерасчетов: возмещению ЖКУ, жилищным субсидиям, обновление архива базы «Соцпомощь», формирование справок о выплате пособий;

принятие заявлений и формирование групп для обучения пожилых граждан компьютерной грамотности на курсах «Понятный интернет»; работа над созданием единой целостной системы семейной политики в районе, осуществляет контроль за осуществлением действующих государственных гарантий и льгот в отношении семьи, материнства и детства. Работа над совершенствованием нормативной базы, выявлению эффективных моделей реализации семейной политики;

формирование кадровой политики УСЗН и в Учреждениях, работа с сотрудниками УСЗН и Учреждений по вопросам повышения квалификации и прохождения аттестации;

размещение информации о деятельности учреждений социальной защиты населения на сайте администрации Воротынского муниципального района, работа с сайтами Учреждений;

формирование государственного заказа на обеспечение деятельности Учреждений, организация внеконкурсного размещения заказов по закупке товаров, работ и услуг Учреждениями, в соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области;

организация работы Общественного совета с целью осуществления мероприятий по контролю за работой учреждений и качеством оказания учреждениями услуг, выработке предложений и разработке мероприятий по улучшению качества оказываемых услуг;

ведение делопроизводства: регистрация и отправка входящей и исходящей корреспонденции, передача и принятие телефонограмм и факсов;

работа по охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности, проведение инструктажа на рабочем месте и ведение инструктажа с сотрудниками УСЗН, осуществляет контроль за деятельностью по охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности, в подведомственных учреждениях.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
Руководство, организация, управление				
1.	Изучение и реализация нормативно-правовых актов РФ, постановлений субъектов РФ, регулирующих деятельность ГКУ Нижегородской области «УСЗН Воротынского района» и учреждений социальной защиты	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Внесение изменений и заполнение номенклатуры дел УСЗН	январь	начальник отдела специалисты отдела	
3.	Планирование работы, анализ и утверждение планов, графиков, отчетов по осуществлению деятельности УСЗН и учреждений социальной защиты	январь	начальник отдела специалисты отдела	
4.	Утверждение графика комплексных методических выездов в государственные подведомственные учреждения системы социальной защиты; внутренних проверок специалистов УСЗН	январь	начальник отдела специалисты отдела	
5.	Подготовка итоговой информации о работе УСЗН Воротынского района и учреждений социального обслуживания населения	январь	начальник отдела специалист 1 категории	
6.	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, структурными подразделениями, общественными организациями по вопросу повышения качества предоставления	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

	социальных услуг, организации социального обслуживания, предоставления мер социальной поддержки			
7.	Подготовка проектов приказов, поручений, положений, договоров, контрактов, критериев по основной деятельности ГКУ УСЗН	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
Организационная деятельность				
1.	Участие в реализации федеральных и региональных, районных целевых программ и национальных проектов, направленных на повышение уровня жизни населения, оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальную поддержку семьи, женщин и детей, профилактику семейного неблагополучия, детской безнадзорности и социального сиротства, социальную поддержку и повышение качества предоставления услуг гражданам старшего поколения, социальную реабилитацию и интеграцию в общество граждан с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов: ОЦП «Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности в Нижегородской области»; -Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Воротынского муниципального района на 2020 год»;	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	

	- «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» на 2020 год;			
2.	Предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области сводную по району отчетность, информацию в соответствии с нормами действующего Законодательства Российской Федерации, а также отчеты по деятельности Учреждений.	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
3.	Работа по взаимодействию с образовательными учреждениями, правоохранительными органами, КДН и ЗП реализация совместных мер и мероприятий с целью соблюдения прав ребенка.	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
4.	Организация санаторно-курортного отдыха для детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
5.	Организация и проведение районных мероприятий:		начальник отдела специалисты отдела	
	- поздравление юбиляров; - участие в Рождественском фестивале, - посещение матерей погибших воинов, -День Победы, -Международный день семьи, -День защиты детей, -День знаний, -проведение Декады пожилых людей, -Всероссийский День матери,	Весь период январь февраль май по отдельному плану май по отдельному плану июнь сентябрь октябрь по отдельному плану ноябрь по отдельному		

	-проведение Декады инвалидов, -проведение Новогодних праздников.	плану декабрь по отдельному плану декабрь		
6.	Прием граждан в том, числе по вопросам мер социальной поддержки, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
7.	Работа по паспортизации объектов социальной инфраструктуры по отдельному графику и плану	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	
8.	Осуществлять контроль за правильностью назначения и выплаты, компенсаций, субсидий и других мер предоставления отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
9.	Организация информационной и разъяснительной работы среди населения «О мерах социальной поддержки граждан». Размещение материалов в районной газете, на информационных стендах, сайте УСЗН, буклеты в сельских, поселковых администрациях.	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
10.	Подготовка документов на награждение лучших семей, матерей и отцов, в том числе многодетных, детей, в том числе детей-инвалидов, различными видами наград	Весь период	начальник отдела	
11.	Организация проведения обследования материально-	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

	бытовых условий проживания семей и граждан, нуждающихся в государственной социальной поддержки; обеспечение социального сопровождения семей и детей, находящихся на патронаже			
12.	Развитие сотрудничества с главами сельских и поселковых администраций по вопросу реализации семейной политики, повышения качества и доступности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
13.	Назначение материальной помощи из средств областного бюджета и средств ПФ Российской Федерации	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
14.	Осуществление анализа результатов мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере социального обслуживания с участием пользователей услуг и внесением Учредителю предложений о совершенствовании социального обслуживания населения	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
15.	Работа комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах (оформление пакета документов, организация выездов, оформление протоколов, решений, актов)	Весь период	начальник отдела специалист отдела	
16.	Организация летнего отдыха детей, нуждающихся в особой заботе государства.	май - октябрь	начальник отдела	
17.	Участвует в формировании базы данных по детям и	Весь период	начальник отдела специалисты	

	семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении и нуждающимся в социальном патронаже (сопровождении)		отдела	
18.	Формирование заявок на потребность в выделении путевок. Оформление документов и выдача путевок инвалидам и ветеранам труда в санатории, пансионат, центры.	Ежеквартально Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
19.	Работа с учреждениями социальной защиты населения по закупкам продуктов и наполняемости учреждений.	Весь период	специалисты 1 категории	
20.	Размещение информации о деятельности учреждений социальной защиты населения на сайте ГКУ НО «УСЗН Воротынского района», сайтах Учреждений	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
21.	Обработка анализ реестра получателей ЕДК, подготовка данных на перерасчет некорректно рассчитанных сумм ЕДК	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
22.	Распечатка реестров и удержаний по ЕДК, перерасчетов: возмещению ЖКУ, жилищными субсидиями	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
23.	Обновление архива базы «Соцпомощь», формирование и печать справок о выплате пособий	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
24.	Принятие заявлений и формирование групп для обучения пожилых граждан компьютерной грамотности на курсах «Понятный интернет»	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
25.	Прием и передача списков детей-сирот от Управления образования и МП, ООО «Ситикарт» для оплаты проезда пассажиров и	Весь период	специалист 1 категории	

	провоза багажа автомобильным и городским транспортом			
26.	Подшивка личных дел, протоколов, распоряжений перерасчетов	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	
27.	Проведение инструктажа на рабочем месте и ведение инструктажа в УСЗН по охране труда.	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
28.	Работа Общественного совета (мероприятия по контролю за работой учреждений и качеством оказания учреждениями услуг, выработка предложений и разработка мероприятий по улучшению качества оказываемых услуг)	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
29.	Ведение делопроизводства: регистрация и отправка входящей и исходящей корреспонденции, передача и принятие телефонограмм и факсов	Весь период	начальник отдела специалист отдела	
30.	Организация и проведение работы по стабилизации демографической ситуации в районе	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
31.	Организация и проведение работы по профилактике смертности среди населения пожилого возраста (профилактические мероприятия, мониторинг, анализ результатов)	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
32.	Участие в работе советов, комиссий, групп, комитетов в соответствии с уставными целями и видами деятельности	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
33.	Организация деятельности комиссии для предварительного осмотра жилых помещений, приобретаемых (строящихся) в рамках Государственной программы ОМС либо	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	

	льготными категориями самостоятельно			
34.	Проведение работы по исполнению Конвенции ООН о правах инвалидов, формирование статистических сведений в региональную систему показателей, проведение анкетирования инвалидов и родителей детей-инвалидов	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
35.	Работа по реализации пилотного проекта, направленного на достижение до 2024 года национальных идей социально-экономического развития по повышению реальных доходов граждан, снижению уровня бедности в два раза.	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
Кадровая политика				
1.	Ведение трудовых книжек, составление графика отпусков работников УСЗН, ведение и формирование личных дел	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
2.	Формирование кадровой политики в Учреждениях системы социальной защиты населения, Воротынского района; проведение проверок	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
3.	Организация профессиональной подготовки работников УСЗН, Учреждений их переподготовка, повышение квалификации и аттестация;	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
Работа по повышению профессионального уровня сотрудников подведомственных учреждений социальной защиты.				
Методическая работа				
1.	Обеспечение организационно-методического руководства за деятельностью подведомственных учреждений	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Проведение методической работы по внедрению в	Весь период	начальник отдела специалисты	

	учреждениях наиболее эффективных методов социального обслуживания граждан		отдела	
3.	Организация профессиональной учебы	Весь период – по отдельному графику	начальник отдела специалисты отдела	
4.	Организация и методическое сопровождение при аттестации сотрудников подведомственных учреждений социальной защиты населения	Весь период, согласно графику	начальник отдела специалисты 1 категории	
5.	Организация и участие смотров-конкурсов профессионального мастерства, смотров художественной самодеятельности	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
6.	Осуществление контроля и оказание методической помощи по подбору и приему целевой группы несовершеннолетних, пенсионеров и инвалидов на социальную реабилитацию в санаторно-курортные учреждения, реабилитационные центры, на стационарное обслуживание оздоровительные лагеря, ГБУ «КЦСОН Воротынского района» ГКУ «СРЦН Воротынского района», ГБУ «Воротынский дом-интернат», ГБУ «Кузьмиарский ПНИ»	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
7.	Организация работы клиники социального здоровья семей «ГЕРА» по отдельному плану	Весь период	начальник отдела	
8.	Формирование методической копилки в помощь сотрудникам УСЗН и подведомственных учреждений	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
9.	Участие в областных методических семинарах, обмен опытом	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

Контроль за качеством социального обслуживания в учреждениях социальной защиты населения. Обобщение и распространение передового опыта. Внутренний контроль УСЗН

1.	Проведение работы по контролю за качеством предоставления социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания района, по вопросу информированности населения	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Осуществление контроля за деятельностью учреждений по противопожарной, санитарно-гигиенической безопасности, по охране труда	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
3.	Подготовка, организация и контроль за деятельностью Учреждений системы социальной защиты населения Воротынского района по мобилизационной подготовке	январь	начальник отдела специалист 1 категории	
4.	Проведение комплексных методических выездов в государственные подведомственные учреждения системы социальной защиты	Весь период – по отдельному графику	начальник отдела специалисты отдела	
5.	Проведение экспресс-опроса с целью оценить анализ качества и полноты обслуживания клиентов, а также уровень профессионализма специалистов клиентской службы, стационарных и полустационарных Учреждений	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
6.	Контроль за назначением мер социальной поддержки	Весь период – по графику	начальник отдела специалист 1к.	
7.	Организация, проведение и ведение документации по внутреннему контролю в УСЗН	Весь период – по отдельному графику	начальник отдела специалисты 1 категории	

Начальник отдела

Н.В. Савельева

Утверждаю:
директор ГКУ НО
«УСЗН Воротынского района»
_____ Л.Н. Брагина
« ____ » _____ 2019г.

ПЛАН РАБОТЫ
*отдела контроля за деятельностью учреждений и
предоставлением мер социальной поддержки
ГКУ «УСЗН Воротынского района»
на 1 квартал 2020 года*

Цель: осуществление государственных полномочий и реализации государственной социальной политики на территории Воротынского района в сфере социальной поддержки, социального обслуживания населения, а также предоставления мер социальной поддержки; оказание методической помощи в деятельности государственных учреждений системы социальной защиты населения и внедрение новых методов и форм в систему предоставления социальных услуг населению.

Задачи: реализация федеральных и региональных целевых программ и национальных проектов, направленных на повышение уровня жизни населения, оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальную поддержку семьи, женщин и детей, профилактику семейного неблагополучия, детской безнадзорности и социального сиротства, социальную поддержку и повышение качества предоставления услуг гражданам старшего поколения, социальную реабилитацию и интеграцию в общество граждан с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов;

предоставление мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством, в том числе внедрение новых наиболее эффективных методов социального обслуживания в деятельность Учреждений;

межведомственное взаимодействие в целях предоставления гражданам социальных услуг, а также содействие гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической помощи, социального сопровождения;

оказание помощи в организации и реализации следующих мероприятий: День Защитника Отечества, День вывода ДРА;

контроль за назначением социальных выплат, пособий, субсидий, компенсаций, регионального материнского (семейного) капитала и других мер предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством; осуществляет контроль за правомерностью установления льготного статуса, а также выдачей соответствующих документов;

назначение материальной помощи из средств областного бюджета и средств ПФ Российской Федерации;

организация и проведение обследования материально-бытовых условий проживания семей и граждан, нуждающихся в государственной социальной помощи;

организация и координация деятельности государственных учреждений системы социальной защиты населения; осуществление контроля за деятельностью Учреждений, в том числе путем проведения проверок; осуществление анализа и определение перспектив Учреждений;

развитие новых форм и видов социального обслуживания с учетом потребностей населения, подготовка предложений и технико-экономических обоснований по улучшению социального обслуживания населения, оценка определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании;

прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие решений и направление заявителю ответов в установленный Законодательством Российской Федерации срок в рамках полномочий;

предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области сводную по району отчетность в соответствии с нормами действующего Законодательства Российской Федерации, а также отчеты по деятельности Учреждений;

обработка и анализ реестра получателей ЕДК, подготовка данных на перерасчет некорректных сумм ЕДК, распечатка реестров и удержаний по ЕДК, перерасчетов: возмещению ЖКУ, жилищным субсидиям, обновление архива базы «Соцпомощь», формирование справок о выплате пособий;

принятие заявлений и формирование групп для обучения пожилых граждан компьютерной грамотности на курсах «Понятный интернет»;

работа над созданием единой целостной системы семейной политики в районе, осуществляет контроль за осуществлением действующих государственных гарантий и льгот в отношении семьи, материнства и детства. Работает над совершенствованием нормативной базы, выявлению эффективных моделей реализации семейной политики;

контроль за организацией и реализацией оздоровительных мероприятий для разных категорий граждан, нуждающихся в особой защите государства;

формирование кадровой политики УСЗН и в Учреждениях, работа с сотрудниками УСЗН и Учреждений по вопросам повышения квалификации и прохождения аттестации;

размещение информации о деятельности учреждений социальной защиты населения на сайте администрации Воротынского муниципального района, работа с сайтами Учреждений;

формирование государственного заказа на обеспечение деятельности Учреждений, организация внеконкурсного размещения заказов по закупке товаров, работ и услуг Учреждениями, в соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области;

организация работы Общественного совета с целью осуществления мероприятий по контролю за работой учреждений и качеством оказания учреждениями услуг, выработке предложений и разработке мероприятий по улучшению качества оказываемых услуг;

ведение делопроизводства: регистрация и отправка входящей и исходящей корреспонденции, передача и принятие телефонограмм и факсов.

работа по охране труда, проведение инструктажа на рабочем месте и ведение инструктажа с сотрудниками УСЗН, осуществляет контроль за деятельностью по охране труда в подведомственных учреждениях.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
---	--------------------------	------------------	---------------	----------------------

Руководство, организация, управление

1.	Изучение и реализация нормативно-правовых актов РФ, постановлений субъектов РФ, регулирующих деятельность ГКУ Нижегородской области «УСЗН Воротынского района» и учреждений социальной защиты	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Внесение изменений и заполнение номенклатуры дел УСЗН	январь	начальник отдела	
3.	Планирование работы, анализ и утверждение планов, графиков, отчетов по осуществлению деятельности УСЗН и учреждений социальной защиты	январь	начальник отдела специалисты отдела	
4.	Утверждение графика комплексных методических выездов в государственные подведомственные учреждения системы социальной защиты; внутренних проверок специалистов УСЗН	январь	начальник отдела специалисты отдела	
5.	Подготовка итоговой информации о деятельности УСЗН и государственных учреждений социального обслуживания населения	январь	начальник отдела специалисты отдела	
6.	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, структурными подразделениями, общественными организациями по вопросу повышения качества предоставления социальных услуг, организации социального обслуживания, предоставления мер социальной поддержки	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

7.	Подготовка проектов приказов, поручений, положений по основной деятельности ГКУ УСЗН	Весь период	начальник отдела	
Организационная деятельность				
1.	Участие в реализации областных, районных целевых программ, направленных на повышение уровня жизни населения, оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальную поддержку семьи, женщин и детей, профилактику семейного неблагополучия, детской безнадзорности и социального сиротства, социальную поддержку и повышение качества предоставления услуг гражданам старшего поколения, социальную реабилитацию и интеграцию в общество граждан с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов: ОЦП -Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Воротынского муниципального района на 2020 год»; - подпрограмма «Старшее поколение» на 2020 год;	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области сводную по району отчетность, информацию в соответствии с нормами действующего Законодательства Российской Федерации, а также отчеты по деятельности Учреждений.	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

3.	Организация и проведение итоговых совещаний на базе УСЗН и Учреждений социального обслуживания населения.	Январь февраль	-	Начальник отдела, специалисты	
4.	Работа по взаимодействию с образовательными учреждениями, правоохранительными органами, КДН и ЗП реализация совместных мер и мероприятий с целью соблюдения прав ребенка.	Весь период		начальник отдела специалист 1 категории	
5.	Организация санаторно-курортного отдыха для детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.	Весь период		начальник отдела специалисты отдела	
6.	Организация и проведение районных мероприятий:			начальник отдела специалисты 1 категории	
	- поздравление юбиляров; - участие в Рождественском фестивале, - посещение матерей погибших воинов, вручение открыток ВБД; - День Защитников Отечества, - Международный женский день (Учреждения).	Весь период январь февраль февраль март		начальник отдела специалисты отдела	
7.	Прием граждан в том, числе по вопросам мер социальной поддержки, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.	Весь период		начальник отдела специалисты 1 категории	
8.	Осуществлять контроль за правильностью назначения и выплаты, компенсаций, субсидий и других мер предоставления отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и	Весь период		начальник отдела специалисты 1 категории	

	региональным законодательством (выплаты ветеранам труда, пенсионерам, ветеранам труда НО, педагогам, инвалидам, социальной стипендии, пособия малоимущим гражданам, материальной помощи и др.)			
9.	Организация информационной и разъяснительной работы среди населения «О мерах социальной поддержки граждан». Размещение материалов в районной газете, на информационных стендах, сайте УСЗН, буклеты в сельских, поселковых администрациях.	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
10.	Работа по паспортизации объектов социальной инфраструктуры по отдельному графику и плану	Весь период согласно отдельному плану	начальник отдела специалист 1 категории	
11.	Подготовка документов на награждение лучших семей, матерей и отцов, в том числе многодетных, детей, в том числе детей-инвалидов, различными видами наград «Родительская слава», премия «Нижегородская семья 2020», Благодарность Губернатора НО, Благодарственное письмо министерства социальной политики НО	Весь период	начальник отдела	
12.	Организация проведения обследования материально-бытовых условий проживания семей и граждан, нуждающихся в государственной социальной поддержки; обеспечение социального сопровождения семей и детей, находящихся на патронаже	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
13.	Развитие сотрудничества с главами сельских и	Весь период	начальник отдела специалисты	

	поселковых администраций по вопросу реализации семейной политики, повышения качества и доступности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста		отдела	
14.	Назначение материальной помощи из средств областного бюджета и средств ПФ Российской Федерации	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
15.	Осуществление анализа результатов мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере социального обслуживания с участием пользователей услуг и внесением Учредителю предложений о совершенствовании социального обслуживания населения	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
16.	Работа комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах	Весь период	начальник отдела специалист отдела	
17.	Участствует в формирование базы данных по детям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении и нуждающимся в социальном патронаже (сопровождении)	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
18.	Формирование заявок на потребность в выделении путевок. Оформление документов и выдача путевок инвалидам и ветеранам труда в санатории, пансионат, центры	Ежеквартально Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
19.	Работа с учреждениями социальной защиты населения по закупкам продуктов и наполняемости учреждений.	Весь период	Начальник отдела, специалисты 1 категории	

20.	Размещение информации о деятельности учреждений социальной защиты населения на сайте ГКУ НО «УСЗН Воротынского района», сайтах Учреждений	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
21.	Обработка анализ реестра получателей ЕДК, подготовка данных на перерасчет некорректно рассчитанных сумм ЕДК	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
22.	Распечатка реестров и удержаний по ЕДК, перерасчетов: возмещению ЖКУ, жилищными субсидиями	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
23.	Обновление архива базы «Соцпомощь», формирование и печать справок о выплате пособий	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
24.	Принятие заявлений и формирование групп для обучения пожилых граждан компьютерной грамотности на курсах «Понятный интернет»	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
25.	Прием и передача списков детей-сирот от Управления образования и МП, ООО «Ситикарт» для оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским транспортом	Весь период	специалист 1 категории	
26.	Подшивка личных дел, протоколов, распоряжений перерасчетов	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	
27.	Проведение инструктажа на рабочем месте и ведение инструктажа в УСЗН по охране труда.	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
28.	Работа Общественного совета (мероприятия по контролю за работой учреждений и качеством оказания учреждениями услуг, выработка предложений и разработка мероприятий по улучшению качества оказываемых услуг)	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	

29.	Ведение делопроизводства: регистрация и отправка входящей и исходящей корреспонденции, передача и принятие телефонограмм и факсов	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
30.	Организация и проведение работы по стабилизации демографической ситуации в районе	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
31.	Организация и проведение работы по профилактике смертности среди населения пожилого возраста (профилактические мероприятия, мониторинг, анализ результатов)	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
32.	Участие в работе советов, комиссий, групп, комитетов в соответствии с уставными целями и видами деятельности	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
33.	Организация деятельности комиссии для предварительного осмотра жилых помещений, приобретаемых (строящихся) в рамках Государственной программы ОМС либо льготными категориями самостоятельно	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
34.	Проведение работы по исполнению Конвенции ООН о правах инвалидов, формирование статистических сведений в региональную систему показателей, проведение анкетирования инвалидов и родителей детей-инвалидов	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
35	Работа по реализации пилотного проекта, направленного на достижение до 2024 года национальных идей социально-экономического развития по повышению реальных доходов граждан, снижению уровня бедности	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	

	в два раза.			
Кадровая политика				
1.	Ведение трудовых книжек, составление графика отпусков работников УСЗН, ведение и формирование личных дел	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
2.	Формирование кадровой политики в Учреждениях системы социальной защиты населения, Воротынского района; проведение проверок	Весь период	начальник отдела специалист 1 категории	
3.	Организация профессиональной подготовки работников УСЗН, Учреждений их переподготовка, повышение квалификации и аттестация;	Весь период Согласно отдельному плану	начальник отдела специалист 1 категории	
Работа по повышению профессионального уровня сотрудников подведомственных учреждений социальной защиты.				
Методическая работа				
1.	Обеспечение организационно-методического руководства за деятельностью подведомственных учреждений	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
2.	Проведение методической работы по внедрению в учреждениях наиболее эффективных методов социального обслуживания граждан	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	
3.	Организация профессиональной учебы по отдельному графику	Весь период – по отдельному графику	начальник отдела специалисты 1 категории	
4.	Осуществление контроля и оказание методической помощи по подбору и приему целевой группы несовершеннолетних, пенсионеров и инвалидов на социальную реабилитацию в санаторно-курортные учреждения, реабилитационные центры, на стационарное	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	

	обслуживание оздоровительные лагеря, ГБУ «КЦСОН Воротынского района» ГКУ «СРЦН Воротынского района», ГБУ «Воротынский дом-интернат», ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»			
5.	Организация работы клиники социального здоровья семей «ГЕРА» по отдельному плану	Весь период	начальник отдела	
6.	Формирование методической копилки в помощь сотрудникам УСЗН и подведомственных учреждений	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
7.	Участие в областных методических семинарах, обмен опытом	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
Контроль за качеством социального обслуживания в учреждениях социальной защиты населения. Обобщение и распространение передового опыта				
1.	Проведение работы по контролю за качеством предоставления социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания района, вопрос информированности населения в государственных учреждениях социального обслуживания населения: ГБУ «КЦСОН Воротынского района».	Весь период	начальник отдела специалисты отдела	
3.	Подготовка, организация и контроль за деятельностью Учреждений системы социальной защиты населения Воротынского района по мобилизационной подготовке	январь	начальник отдела специалист 1 категории	
5.	Проведение экспресс-опроса с целью оценить анализ качества и полноты обслуживания клиентов, а также уровень профессионализма специалистов клиентской службы УСЗН	Весь период	начальник отдела специалисты 1 категории	
	Контроль за назначением	Весь период –	начальник отдела	

6.	мер социальной поддержки	по отдельному графику	специалист 1 категории	
7.	Организация, проведение и ведение документации по внутреннему контролю в УСЗН	Весь период – по отдельному графику	начальник отдела специалисты 1 категории	

Начальник
отдела

Савельева Н.В.