

**Утверждаю:**  
**директор ГКУ НО**  
**«УСЗН Воротынского района»**  
**Л.Н. Брагина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019г.**

***ПЛАН РАБОТЫ***  
*сектора приема*  
*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; оказание методической помощи в деятельности государственных учреждений системы социальной защиты населения и внедрение новых методов и форм в систему предоставления социальных услуг населению.

## **Задачи:**

Работа с гражданами по предоставлению им мер социальной поддержки при их личном обращении в порядке живой очереди, по электронной предварительной записи, консультации по телефону, при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде, в том числе внедрение новых наиболее эффективных методов предоставления мер социальной поддержки Учреждению;

Прием документов на пособия, социальные выплаты, субсидии, компенсации, региональный материнский (семейный) капитал, присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Нижегородской области», установление льготного статуса, а также выдачу соответствующих документов в соответствии с нормативными правовыми актами;

Прием граждан, регистрацию заявлений и документов, а также выдачу платежного поручения на предоставление социального пособия на погребение;

Организация процесса приема граждан, в том числе осуществление по мере необходимости перераспределение функциональных обязанностей между специалистами сектора приема;

Прием и информирование населения на консультативных пунктах по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

Прием заявлений для установления льготного статуса гражданам и дальнейшая их выдача (согласно приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 03.06.2014г № 229 «О совершенствовании работы ГКУ НО «Управление социальной защиты населения» при предоставлении гражданам мер социальной поддержки» Приложение №5);

Подготовка бланков заявлений для предоставления мер социальной поддержки;

Проверка принятых, в том числе специалистами по социальной работе, заявлений и приложенного пакета документов на полноту и соответствие с требованиями к оформлению, необходимости доработки, необходимости соответствующего запроса сведений по межведомственному

взаимодействию и последующую передачу в сектор по предоставлению мер социальной поддержки;

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

Регистрация заявлений с прилагаемым пакетом документов, либо фиксацию факта обращения и предоставления устной консультации в журнале устных консультаций;

Передача документов для назначения мер социальной поддержки в сектор по предоставлению мер социальной поддержки;

Формирование и выдача справок, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия, гражданам, пришедшим на личный прием, о снятии с учета в качестве получателя мер социальной поддержки и произведенных выплатах в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Воротынского района», а также о том, что заявитель не состоит на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в данном учреждении;

Прием граждан по проблемным либо спорным вопросам, по разъяснению обоснованности отказа в приеме документов и другое;

Прием и обработка электронных заявлений граждан через портал государственных услуг с дальнейшим передачей специалисту сектора приема;

Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия и осуществление контроля за своевременностью получения ответов на запросы, направленных в организации, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия;

Организация предварительной электронной записи граждан на прием к специалисту сектора приема;

Выдача справок для последующего предоставления гражданам мер социальной поддержки;

Регистрацию справок БМСЭ и документов из Пенсионного Фонда;

Взаимодействие с Нижегородским региональным отделением Фонда социального страхования РФ (далее – Фонд), в части направления запроса и получения в соответствии с данным запросом информации о регистрации граждан в филиалах Фонда в качестве страхователя, о выплатах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о выплатах пособий;

Взаимодействие с органами опеки и попечительства в части приема документов для предоставления мер социальной поддержки, установленные действующим законодательством, приемным семьям, семьям опекунов и детям, оставшимся без попечения родителей для последующей передачи

начальнику сектора по предоставлению мер социальной поддержки;

Взаимодействие с органами опеки и попечительства в части приема документов для предоставления мер социальной поддержки, установленные действующим законодательством, приемным семьям, семьям опекунов и детям, оставшимся без попечения родителей;

Организация совместной деятельности при предоставлении гражданам мер социальной поддержки, в части приема документов и заявлений от специалистов по социальной работе по участковому принципу отделения срочного социального обслуживания в соответствии с заключенным договором с ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Воротынского района» с последующей передачей документов в Сектор в целях предоставления гражданам мер социальной поддержки;

Подготовка данных на перерасчет не рассчитанных и некорректных сумм ЕДК;

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

Проведение экспресс - опроса населения по качеству приема граждан, который осуществляется 1 раз в полугодие в течение 2 недель по форме согласно приложению VII приказ министерства социальной политики Нижегородской области № 229 от 03.06.2014г «О совершенствовании работы ГКУ «Управление социальной защиты»;

Ведение книги отзывов и предложений заявителей о работе Сектора. Ежемесячное проведение анализа отзывов и предложений, по устранению выявленных недостатков;

Развитие новых форм и видов предоставления мер социальной поддержки с учетом потребностей населения, подготовка предложений и технико-экономических обоснований по улучшению приема населения, оценка определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальной помощи;

Участие в работе контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе и законом №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Обеспечение безопасности информационных ресурсов персональных данных;

Проведение технической учебы со специалистами сектора приема и специалистами при сельских администрациях;

Систематическое повышение своего профессионального уровня путем обучения на курсах повышения квалификации;

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>Руководство, организация, управление</b>				
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 сектора специалисты 1 категории	
2	Организация процесса приема граждан, в том числе осуществление по мере необходимости перераспределение функциональных обязанностей между специалистами сектора приема;	Весь период	начальник сектора специалисты 1 категории	
3	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, структурными подразделениями, общественными организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
4	Предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области отчетности в соответствии с нормами действующего Законодательства Российской Федерации, а также отчеты по деятельности Учреждений;	Весь период	начальник сектора	
<b>Организационная деятельность</b>				
1	Организация ежедневного приема населения клиентской службой Управления социальной защиты	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
2	Организация выезда специалистов сектора приема населенные пункты для приема документов	Раз в квартал	специалисты сектора	

3	<p>Работа с гражданами по предоставлению им мер социальной поддержки при их личном обращении в порядке живой очереди, по электронной предварительной записи, консультации по телефону, при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде, в том числе внедрение новых наиболее эффективных методов предоставления мер социальной поддержки Учреждения;</p>	Весь период	<p>начальник сектора специалисты сектора</p>	
4	<p>Прием документов на пособия, социальные выплаты, субсидии, компенсации, региональный материнский (семейный) капитал, присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Нижегородской области», установление льготного статуса, а также выдачу соответствующих документов в соответствии с нормативными правовыми актами;</p>	Весь период	специалисты сектора	
5	<p>Прием граждан, регистрацию заявлений и документов, а также выдачу платежного поручения на предоставление социального пособия на погребение;</p>	Весь период	специалисты сектора	
6	<p>Прием заявлений для установления льготного статуса гражданам и дальнейшая их выдача (согласно приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 03.06.2014г № 229 «О совершенствовании работы ГКУ НО «Управление социальной защиты населения» при предоставлении гражданам мер социальной поддержки» Приложение №5);</p>	Весь период	специалисты сектора	

7	<p>Проверка принятых от специалистов по социальной работе, заявлений и приложенного пакета документов на полноту и соответствие с требованиями к оформлению, необходимости доработки, необходимости соответствующего запроса сведений по межведомственному взаимодействию и последующую передачу в сектор по предоставлению мер социальной поддержки;</p>	<p>Весь период</p>	<p>специалисты сектора</p>	
8	<p>Подготовка бланков заявлений для предоставления мер социально поддержки;</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора</p>	
9	<p>Формирование и выдача справок, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия, гражданам, пришедшим на личный прием, о снятии с учета в качестве получателя мер социальной поддержки и произведенных выплатах в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Воротынского района», а также о том, что заявитель не состоит на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в данном учреждении;</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора специалисты сектора</p>	
10	<p>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.</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора</p>	
11	<p>Прием граждан в том, числе по вопросам мер социальной поддержки,</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора специалисты</p>	

	своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов, а также граждан по проблемным либо спорным вопросам, по разъяснению обоснованности отказа в приеме документов и другое;		сектора	
12	Регистрация заявлений с прилагаемым пакетом документов, либо фиксацию факта обращения и предоставления устной консультации в журнале устных консультаций;	Весь период	специалисты сектора	
13	Прием и обработка электронных заявлений граждан через портал государственных услуг с дальнейшим передачей специалисту сектора приема;	Весь период	начальник сектора	
14	Организация предварительной электронной записи граждан на прием к специалисту сектора приема;	Весь период	начальник сектора	
15	Организация информационной и разъяснительной работы среди населения «О мерах социальной поддержки граждан». Размещение материалов в районной газете, на информационных стендах, буклеты в сельских, поселковых администрациях.	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
16	Информирование населения на консультативных пунктах по вопросам предоставления мер социальной поддержки;	Весь период	специалисты сектора специалисты ГБУ КЦСОН	
17	Регистрацию справок БМСЭ и документов из Пенсионного Фонда;	Весь период	специалисты сектора	
18	Взаимодействие с Нижегородским	Весь период	начальник сектора	



	<p>региональным отделением Фонда социального страхования РФ (далее – Фонд), в части направления запроса и получения в соответствии с данным запросом информации о регистрации граждан в филиалах Фонда в качестве страхователя, о выплате ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о выплате пособий;</p>		<p>специалисты сектора</p>	
19	<p>Взаимодействие с органами опеки и попечительства в части приема документов для предоставления мер социальной поддержки, установленные действующим законодательством, приемным семьям, семьям опекунов и детям, оставшимся без попечения родителей для последующей передачи начальнику сектора по предоставлению мер социальной поддержки;</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора специалисты сектора</p>	
20	<p>Организация совместной деятельности при предоставлении гражданам мер социальной поддержки, в части приема документов и заявлений от специалистов по социальной работе по участковому принципу отделения срочного социального обслуживания в соответствии с заключенным договором с ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Воротынского района» с последующей передачей документов в Сектор в целях предоставления гражданам мер социальной поддержки;</p>	<p>Весь период</p>	<p>начальник сектора специалисты сектора</p>	

21	Подготовка данных на перерасчет некорректно рассчитанных и нерассчитанных сумм ЕДК	Весь период	начальник сектора	
22	Участие в работе контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе и законом №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	Весь период	начальник сектора	
23	Обеспечение безопасности информационных ресурсов персональных данных;	Весь период	начальник сектора	
24	Прием заявлений и возобновление ОЕДВ, ЕДК, компенсации на твердое топливо ветеранам труда, ежеквартальной компенсации на проезд пенсионерам с учетом личного дохода, не превышавшего 21673,60 рублей	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
25	Работа по приему населения согласно постановлению Правительства Нижегородской области №27 от 12.02.2004 (с изменениями от 13.12.2017) с учетом изменений критерий нуждаемости	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
26	Работа по приему населения согласно Федеральному закону «О ежемесячных выплатах семьям, имеющих детей» (пособие на первого ребенка)	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
27	Работа в программном комплексе АИС «СЗН НО»	Весь период	начальник сектора	
28	Подготовка ответов на межведомственные запросы территориального пенсионного фонда о предоставлении мер социальной поддержки согласно ФЗ №418 от 28.12.2017 «О ежемесячных выплатах семьям,	Весь период	специалисты сектора	

	имеющим детей»			
29	Работа в рамках межведомственного запроса, посредством направления запросов и получения ответов в территориальные отделения пенсионного фонда для получения сведений о страховом стаже	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
30	Работа с системой межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
31	Работа с АИС Реестр бедных	Весь период	начальник сектора	
32	Прием документов для назначения адресной государственной поддержки на основании социального контракта	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
33	Участие в работе межведомственной комиссии для заключения социального контракта	Весь период	начальник сектора	
<b>Работа по повышению профессионального уровня сотрудников. Методическая работа</b>				
1	Проведение методической работы по внедрению в учреждениях наиболее эффективных методов приема населения	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
2	Участие в областных методических семинарах, обмен опытом	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
3	Проведение технической учебы со специалистами сектора приема и специалистами при сельских администрациях	Весь период	начальник сектора	
4	Подготовка информации по вопросам, возникающим в ходе работы с участием начальника Управления	По мере необходимости	начальник сектора	
5	Участие в видеоконференциях, организация технической возможности к подключению	По мере необходимости	начальник сектора	
<b>Контроль за качеством предоставления мер социальной поддержки и распространение передового опыта</b>				
1	Проведение работы по контролю за качеством	Весь период	начальник сектора	

	приема населения		специалисты сектора	
2	Ведение книги отзывов и предложений заявителей о работе Сектора. Ежемесячное проведение анализа отзывов и предложений, по устранению выявленных недостатков;	ежемесячно	начальник сектора специалисты сектора	
3	Развитие новых форм и видов предоставления мер социальной поддержки с учетом потребностей населения, подготовка предложений и технико-экономических обоснований по улучшению приема населения, оценка определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальной помощи;	Весь период	начальник сектора специалисты сектора	
4	Анализ численности граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, государственные пособия, а также субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Весь период	специалисты сектора	
5	Анализ динамики предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячных денежных выплат на оплату ЖКУ	ежеквартально	начальник сектора специалисты сектора	

Начальник  
Сектора приема

Лудин Д.А.