

План работы

*Государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»
на 3 квартал 2013 года*

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за исполнение
-------	--------------------------	-----------------	-----------------------------

1. Областные и районные мероприятия

1.	Принять участие в подготовке районного торжественного мероприятия, посвященного Дню пожилого человека	сентябрь	Агеева
2.	Обеспечить участие делегации Меленковского района в проведении областного торжественного мероприятия, посвященного Дню пожилого человека	сентябрь	Агеева Бутко

2. Проведение совещаний по итогам работы

1.	Провести совещание с работниками учреждения по итогам выполнения государственного задания за 1 полугодие 2013 года.	июль	Агеева Федяшова

3. Социальное обслуживание населения района

1.	Осуществлять контроль за выполнением учреждениями социального обслуживания населения района: ОГУСО «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних ОГСУ «Папулинский дом милосердия», ОГУСО «Меленковский комплексный центр социального обслуживания населения» требований национальных стандартов социального	В течение квартала	Агеева Федяшова
----	--	--------------------	--------------------

	обслуживания населения, и стандартов социального обслуживания населения во Владимирской области, утвержденных постановлением губернатора области № 117 от 18.02.2008 года.		
2.	Осуществлять ежеквартальный контроль за выполнением гос. задания по предоставлению услуг учреждениями социального обслуживания населения (число обслуживаемых).	В течение квартала	Агеева

4. Экономико-финансовое обеспечение

1	Представление в ДСЗН для согласования до 15.04.2013 года штатного расписания учреждения с учетом изменения штатной численности с 1.07. 2013 года	апрель	Воеводина
2	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по областному бюджету, целевым средствам и мероприятиям	в течение квартала	Воеводина Главные бухгалтера учреждений
3	Составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по формам статистической отчетности	в течение квартала	Гришина Федотова
4	Представление налоговых деклараций в ИФНС	в течение квартала	Воеводина
5	Составление форм отчетности по реализации мер социальной поддержки населения, целевых программ, мониторингу оплаты труда	в течение квартала	Воеводина Гришина Федотова
6	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	6 числа ежемесячно	Воеводина
7	Составление заявок на финансирование по произведенным расходам	до 8 числа текущего месяца аванс заработная плата и первоочередные расходы, до	Воеводина Гришина Федотова Главные бухгалтера учреждений

		23 числа месяца по оставшимся расходам и мерам социальной поддержки на след. месяц.	
--	--	---	--

5. ВНЕДРЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.	Внедрение комплексной автоматизированной системы по предоставлению мер социальной поддержки	в течение квартала	Агеева Федяшова Федина
2.	Обновление Областного и фрагмента Федерального Регистров лиц, имеющих право на меры социальной поддержки	ежемесячно до 15 числа	Федяшова Федина
3.	Обновление баз данных ежемесячных денежных выплат по областным и федеральным полномочиям и областного банка данных получателей ЕДВ и областной базы данных пенсионных дел и федеральных ЕДВ	ежемесячно	Федяшова Федина
4.	Провести проверки: - наличия получателей двух выплат в пределах одного муниципального образования	в течение квартала	Федина Ларина Маркина
5.	Установка программного обеспечения: - «Региональный материнский капитал» - «Дубли ЕДВ» - «Обновление ОГБД «Ветераны» - «Регистр»	В течение квартала	Агеева Федяшова Федина
6.	Обеспечение работоспособности системы межведомственного электронного взаимодействия, направление межведомственных запросов в целях исполнения регламентов по предоставлению мер социальной поддержки.	В течение квартала	Федяшова Федина

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЗАКУПКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

1.	Исполнение государственного контракта по ремонту помещений 1 и 2 этажа здания для нужд ГКУ ОСЗН по Меленковскому району	июнь	Агеева Федяшова
2.	Представить в отдел государственных закупок департамента ежеквартальный отчет «Сведения о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд Владимирской области»	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Воеводина Федотова
3.	Осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения обязательств по государственным контрактам; Применять штрафные санкции к поставщикам (подрядчикам), нарушающим условия исполнения государственных контрактов, контрактов, в соответствии с распоряжением Губернатора области от 04.06.2008 № 338-р	в течение квартала	Агеева
5.	Опубликовать сведения об исполнении государственного контракта на официальном сайте .	июнь	Агеева Федина

7. Подготовка статистических отчетов, сведений, информации

1.	Информационный обмен с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области в целях установления социальных доплат к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в ред. Федерального закона от 24.07.2009 №213-ФЗ).	ежемесячно	Федяшова Федина
2.	Обновление ОГБД «Ветераны» и передача в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области	До 15 апреля	Гришина Федина
3.	<i>Подготовка статистических</i>		

	<i>материалов:</i> - по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	В течение квартала	Феофанова
5.	Статистический отчет в федеральную службу государственной статистики «Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (ф.1-торги)	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Федотова
6.	Отчет о проведенных проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	ежемесячно	Агеева

8. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с областным и федеральным законодательством.

1.	Организовать работу по: - своевременному и полному исполнению публичных обязательств перед населением;	в течение квартала	Агеева Федяшова
	- выполнению вновь принятых полномочий: ◆ назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьих и последующих детей до достижения ими возраста трех лет;	в течение квартала	Караваяева, Кирова
	◆ предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение квартала	Феофанова
	◆ установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, неспособными по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности;	в течение квартала	Феофанова
	определению лица, которому передается требующее постоянного управления	в течение	

	<p>имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключению с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом</p> <p>- предоставлению государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p> <p>-предоставлению единовременной денежной выплаты к юбилейным датам супружеской жизни</p>	<p>квартала</p> <p>В течение квартала</p> <p>В течение квартала</p>	<p>Гришина, Караваева Феофанова</p> <p>Гришина Ларина</p>
2.	<p>Обеспечить целевое и эффективное расходование средств, выделяемых на предоставление мер социальной поддержки</p>	<p>в течение квартала</p>	<p>Агеева Федяшова Воеводина</p>
3.	<p>Осуществление контроля за выполнением:</p> <p>- государственного задания по предоставлению государственных услуг учреждениями социальной защиты;</p> <p>- мероприятий областных целевых программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ «Старшее поколение»; ◆ «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации во Владимирской области на 2013 – 2015 годы» <p>«Развитие системы социального обслуживания населения Владимирской области на 2011-2013 годы</p>	<p>В течение квартала</p>	<p>Агеева Федяшова</p>

Сектор предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за исполнение
1. 1.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки (выплата ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, лицам, имеющим продолжительный стаж работы, за счет средств областного бюджета	В течение квартала	Гришина специалисты сектора
2. 2.	Организация и проведение перерегистрации лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР», подготовка информации в ДСЗН, формирование заявки	Январь До 21.01.2013	Сокольникова
3. 3.	Организация работы по назначению ежегодной денежной компенсации лицам, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	В течение квартала	Гришина Сокольникова
4. 3.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ федеральным и областным категориям льготников	В течение квартала	Гришина Специалисты сектора
5. 4.	Актуализация сведений, содержащихся в ПО «Регистр», на граждан, обращающихся за предоставлением мер социальной поддержки	В течение квартала	Гришина, специалисты сектора
6.	Взаимодействие с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, органами МС, учреждениями СЗН по предоставлению необходимых документов, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки	По мере обращения	Гришина, специалисты сектора
7. 5.	Осуществление приема документов и выплаты денежной компенсации на твердое топливо федеральной категории льготников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления	В течение квартала	Кирова

8. 7.	Осуществление приема документов и выплаты ежегодной денежной компенсации на твердое топливо для областных льготников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления: - Денятинское поселение, город Меленки	В течение квартала	Кирова
9. 9.	Осуществление приема документов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца в соответствии с постановлением РФ №313 от 27.05.2006 года	По мере обращения	Гришина, Маркина Ларина
1 0. 1	Осуществление приема документов от граждан на присвоение звания «Ветеран труда», выдача удостоверений «Ветеран труда», «Труженик тыла», справок вдовам погибших (умерших УВОВ, ИВОВ, ветеранов боевых действий)	По мере обращения	Гришина Лушникова
1 1. 1	Осуществление приема документов от граждан на единовременную денежную выплату малоимущим семьям, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	По мере обращения	Гришина Синева
12	Проводить сплошные проверки назначений и перерасчетов сформированных дел по всем видам денежных выплат	Весь период	Гришина Ларина Маркина
13	Осуществлять проверку всех выплатных документов (ведомости, списки на банк, разовые поручения), журналов движения по всем видам выплат	По мере формирования	Гришина Ларина Маркина
1 4. 1	Осуществлять прием документов для постановки на очередь в ДСЗН в дома – интернаты области. Выдача путевок в стационарные учреждения Владимирской области	По мере обращения	Синева
1 5. 1	Осуществлять прием граждан по вопросам назначения и выплаты компенсаций на оздоровление, питание, возмещение вреда, предусмотренных законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации	По обращению	Жигулева

	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие техногенных аварий на ПО «Маяк», Семипалатинском полигоне», готовить заявки на выплату		
1 6. 1	Осуществлять прием граждан по вопросам выплаты компенсации вкладчикам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках	По обращению	Жигулева
17	Организация работы по назначению компенсации в возмещение вреда здоровью инвалидам военной службы и членам семей погибших (умерших) военнослужащих	1 квартал 2012 года	Федяшова Гришина
18	Осуществлять прием граждан по вопросам назначения компенсации по возмещению вреда инвалидам военной службы и членам семей погибших (умерших) военнослужащих.	По мере обращения	Гришина Ларина Маркина Новикова
19	Подготовка реестров, списков инвалидов военной службы, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и направление их в ДСЗН	По мере необходимости	Гришина Ларина Маркина Новикова
20	Проводить работу со списками ЗАГС, протоколов ПФР по закрытию дел умерших, выбывших граждан для актуализации всех видов выплат	Ежемесячно	Специалисты сектора
21	Осуществлять прием документов по назначению единовременного пособия на погребение неработающим гражданам. Заносить необходимую информацию в программно-технический комплекс «АРМ». Готовить разовые поручения на данный вид выплаты.	По мере обращения	Сокольникова
22	Осуществлять прием документов для выплаты компенсации по автогражданскому страхованию гражданам, получившим транспортные средства по линии ДСЗН; по техническому осмотру транспортных средств; на переоформление транспортных средств на наследников умерших участников, инвалидов ВОВ	По мере обращения	Кирова

2 3. 2	Обновление сведений содержащихся в ПО ОГБД «Ветераны»	Январь, февраль	Гришина Федина
2 4. 2	Направлять информации, отчеты, сведения по запросам ДСЗН, ОМС.		Гришина
25	Осуществлять сбор и обработку сведений и отчетов по предоставленным мерам социальной поддержки и предоставлять их в сектор бухгалтерского учета	ежемесячно	Кирова
26	Формировать дела на выплату пособий и компенсаций гражданам, нуждающимся в предоставлении мер социальной поддержки, представлять их для проверки правильности назначения и выплаты заведующему и главным специалистам сектора	По мере обращения	Специалисты сектора
27	На основании сформированных дел выпускать ведомости на отделение связи и списки в сбербанк и предоставлять их на проверку с последующей передачей всех выплатных документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	Специалисты сектора
28	Проводить техническую учебу со специалистами по вопросам, касающимся компетенции сектора, по изучению нормативного законодательства, анализировать документы проверок назначения и выплаты пособий, поступающих из департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и других вышестоящих органов.	По мере необходимости	Гришина Маркина Ларина
29	Выдавать справки о получении гражданами компенсаций и пособий	По мере обращения	Специалисты сектора
30	Провести инвентаризацию дел по назначению ежемесячных денежных выплат	В течение	Специалисты сектора
31	Проведение подготовительной работы по осуществлению сверки ведомостей продажи месячных социальных проездных	В течение квартала	Ларина Федина

	билетов, изучение программного обеспечения, прием и передача электронных файлов списков граждан в органы местного самоуправления.		
	Вести прием граждан по вопросу выдачи справок на социальную стипендию студентам, обучающимся по очной форме обучения из малообеспеченных семей	В течение квартала	Ларина Маркина
	Организовать работу по предоставлению единовременной денежной выплаты к юбилейным датам супружеской жизни	В течение квартала	Гришина Ларина

Сектор предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми.

1.	Организация работы специалистов сектора, занимающихся назначением и выплатой всех видов пособий семьям с детьми	В течение квартала	Караваева
2.	Обеспечение правильности назначения пособий и компенсаций семьям с детьми предусмотренных областными законами «О ежемесячном пособии гражданам, имеющим детей, во Владимирской области», «О мерах государственной поддержки многодетных семей во Владимирской области», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и другими.	В течение квартала	Караваева Кирова
3.	Осуществлять контроль за действующими делами на конец срока иждивения и по справкам, поступающим из учебных заведений.	В течение квартала	Караваева Кирова
4.	Осуществлять контроль за работой специалистов сектора, связанной с прекращением выплаты пособий на основании списков из образовательных и	В течение квартала	Караваева Кирова

	воспитательных учреждений, отделов ЗАГС и образования, а также решений суда.		
5.	Проводить проверки представленных получателями доходов с выходом на предприятия и организации по месту работы с последующими составлением актов проверок	1 раз в квартал	Караева Сафонова
6.	Проверять правильность выпускаемых выплатных документов: ведомостей на почту и списков в сбербанк, визировать их, а также проверять журнал движения выплатных документов	Ежемесячно	Караева Кирова
7.	Выдавать удостоверение многодетным семьям на основании закона «О мерах государственной поддержки многодетных семей во Владимирской области».	По мере обращения	Караева Кирова
8.	Проводить учебу со специалистами сектора назначения и выплаты пособий семьям с детьми по изучению нормативного законодательства, анализировать документы проверок назначения и выплаты пособий семьям с детьми, поступающих из департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и других вышестоящих органов.	В течение квартала	Караева
9.	Готовить необходимую информацию в случае обращений граждан в судебные органы с исками по вопросам назначения и выплате пособий семьям с детьми,.	По мере необходимости	Караева
10.	Готовить ответы на жалобы и обращения граждан ответ на запрос учреждений и организаций, администрации района, касающихся выплаты всех видов пособий семьям с детьми.	По мере обращения	Караева Кирова
11.	Обобщать и предоставлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности информацию в сроки и по форме, разработанной главным бухгалтером отдела и утвержденной начальником отдела.	Ежемесячно	Караева
12.	Вести прием граждан по вопросам, связанным с назначением и выплатой пособий семьям с детьми	В течение квартала	Караева Кирова Лушникова

13.	Формировать дела на выплату пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей.	В течение квартала	Каравеева Кирова Фильчагина Кострюкова Лушникова
14.	На основании сформированных дел выпускать ведомости на отделение связи и списки в сбербанк и предоставлять их на проверку с последующей передачей всех выплатных документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности.	Ежемесячно	Каравеева Кирова Фильчагина Кострюкова
15.	Предоставлять информацию по аналитическому учету в сектор бухгалтерского учета и отчетности и отчет «Пособие – 1» по представленным документам с отделений связи.	Ежемесячно	Каравеева
16.	Проводить работу по взысканию переплаты, образовавшейся по вине получателя в связи с предоставлением заведомо ложных документов, в случае отказа от внесения переплаченных сумм, готовить необходимую информацию для подготовки исковых заявлений в суд.	По мере необходимости	Каравеева Кирова Фильчагина Кострюкова
17.	Выпускать списки с параметрами «по окончанию срока иждивения».	Ежемесячно	Каравеева Фильчагина Кострюкова Лушникова
18.	Проводить работу по закрытию выплаты пособия на ребенка на основании поступающих решений суда о лишении родительских прав, уведомлений РОНО о дате окончания выплаты.	Ежемесячно	Каравеева Кирова Фильчагина Кострюкова Лушникова
19.	Проводить работу с уведомлением из органов ЗАГСа об установлении отцовства на ребенка и со списками из образовательных учреждений на детей, находящихся на полном государственном обеспечении.	Ежемесячно	Каравеева Кирова Фильчагина Кострюкова Лушникова
20.	Готовить дополнительный аттестат на получение пособий семьям с детьми по запросам отделов социальной защиты населения области и запрашивать дополнительные аттестаты с других регионов РФ для решения вопроса	По мере необходимости	Каравеева Кирова Лушникова

	назначения пособия на ребенка гражданину, прибывшему из другого региона России.		
21.	Готовить запросы в организации и учреждения для уточнения сведений, представленных получателями пособий.	По мере необходимости	Караваяева Кирова Лушникова
22.	Выдавать получателям справки о суммах выплаченных пособий для предоставления в запрашиваемые органы.	По мере обращения	Караваяева Кирова Лушникова
23.	Выдавать справки многодетным семьям на 50% скидку по оплате коммунальных услуг для предоставления их в предприятия жилищно-коммунального хозяйства.	По мере обращения	Караваяева Кирова Лушникова
24.	Анализ информации о проведенных проверках документов, послуживших основанием для назначения ежемесячных пособий на детей, в объеме не менее 20% от числа вновь назначенных личных дел	В течение квартала	Караваяева
25.	Проводить работу по выдаче сертификата на областной материнский капитал	В течение квартала	Караваяева
26.	Проводить работу по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьих и последующих детей до достижения ими возраста трех лет	В течение квартала	Караваяева Кирова Лушникова
27.	Проводить работу по приему заявлений на расходование областного материнского капитала	В течение квартала	Караваяева

Сектор предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и других социальных гарантий.

1. Предоставление мер социальной поддержки

1.	<i>Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</i>		
	Провести проверки:		
	- персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	в течение квартала	Феофанова
	- камеральные	в течение	Феофанова

		квартала	
2.	<p><i>Предоставление социальной помощи малообеспеченным гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.</i></p> <p><i>2.1. Прием граждан , назначение и выплата социальной помощи в соответствии с установленным регламентом предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>2.2. Прием граждан и оказание социальной помощи на основании социального контракта.</i></p>	<p>В течение квартала</p> <p>В течение квартала</p>	<p>Феофанова Козлова</p> <p>Феофанова Козлова</p>
3.	<p>3.1. Прием граждан по вопросам установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, неспособными по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности;</p> <p>3.2 Проведение работы по определению лица, которому передается требующее постоянного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключению с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом</p>	В течение квартала	Феофанова Козлова

2. Использование информационных технологий

2.1	Обеспечить в ПС «Субсидии» обновление импорта начислений за жилищно-коммунальные услуги по организациям предоставляющим населению жилищно-коммунальные услуги.	ежемесячно не позднее 5 числа в течение квартала	Феофанова Федина
-----	--	--	------------------

Контроль за реализацией

федерального и областного законодательства

1.	<i>Постановления Правительства РФ:</i>		
	- от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	в течение квартала	Феофанова Федяшова
2.	<i>Постановления Губернатора области</i>		
	- от 21.09.2011 №1011 «Об определении уполномоченных учреждений на принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о Порядке выплаты (перечисления) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»	В течение квартала	Федяшова Феофанова
	- от 30.12.2011 №1487 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области в I полугодии 2012 года»	в течение 2 квартала	Феофанова
	- от 21.10.2011 №1140 «Об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области за III квартал 2011 года» - от 27.01.2012 №65 «Об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области за IV квартал 2011 года»	в течение квартала	

**Подготовка статистических отчетов,
сведений, информации**

1.	Представить		
1.1	<i>в федеральные органы власти:</i>		
	♦ в федеральную службу государственной статистики: - форма №22-ЖКХ (субсидии)	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Феофанова
1.2	<i>в департамент социальной защиты</i>		

	населения		
	- аналитическая записка о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;	ежеквартально 5 числа	Феофанова
	- статистический отчет о складывающейся ситуации предоставления субсидий;	ежемесячно до 25 числа	Феофанова

9 . Организация работы с обращениями граждан

1.	Осуществлять прием граждан в ГКУ ОСЗН по Меленковскому району, администрациях сельских поселений, провести 7 выездов в течение квартала:		Агеева Федяшова Гришина Феофанова Караваева
2.	Обеспечить проведение встреч с населением в отдаленных населенных пунктах , в том числе в ходе проводимых совместно с учреждениями социального обслуживания населения социальных рейсов		Агеева Федяшова
3.	Провести рассмотрение и анализ письменных и устных обращений граждан - за 2 квартал 2013 года, представлять информацию в департамент СЗН.		Агеева Федяшова
4	Проводить разъяснительную и информационную работу среди населения, используя СМИ, сайт учреждения и администрации района		Агеева Федяшова Гришина Караваева Феофанова

10 . Совещания-семинары, работа с кадрами

	<u>Принять участие в семинарах (совещаниях , проводимых департаментом социальной защиты населения):</u>		

	- с директорами и специалистами учреждений социальной защиты населения	В течение квартала	Агеева Гришина Караваяева

11. Освещение в СМИ вопросов, касающихся деятельности учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения

1	Подготовка информации: - о порядке предоставления компенсации части возмещения расходов, связанных с газификацией домовладений ;	август	Агеева
2.	о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта	сентябрь	Феофанова
3.	Размещение информации о деятельности учреждения на сайте ГКУ ОСЗН по Меленковскому району и сайте администрации района.	в течение квартала	Агеева

Директор учреждения:
Д.И.Агеева

Д.И.Агеева