

План работы

государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел
социальной защиты населения по Меленковскому району»
на 2014 год.

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

1. Областные и районные мероприятия

1.	Принять участие в областном совещании об итогах деятельности государственных казенных учреждений социальной защиты населения за 2013г., областной коллегии по итогам деятельности департамента социальной защиты населения, областных государственных учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения за 2013 год.	Согласно плану проведения	Агеева
2.	Принять участие в районном экономическом совещании «Итоги социально-экономического развития района»	март	Агеева
3.	Проведение районного торжественного мероприятия, посвященного Дню социального работника	июнь	Агеева Федяшова
4.	Принять участие в проведении заседаний координационного совета по делам инвалидов при администрации района; - координационного комитета по делам пожилых людей и ветеранов при администрации района	Согласно плану проведения	Агеева Федяшова
5.	Принять участие в организации и проведении областных и районных торжественных мероприятий, посвященных: - Международному дню пожилых людей; - Международному дню инвалидов.	1 октября 3 декабря	Агеева Агеева

6.	Провести в 2013 году мониторинг качества и доступности государственных услуг в сфере социальной защиты с участием пользователей услуг.	Июль-сентябрь	Агеева
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------

2. Проведение совещаний по итогам работы

1.	Провести итоговое совещание системы социальной защиты населения Меленковского района «Об итогах работы учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения Меленковского района в 2013 году и задачах на 2014 год	12 февраля	Агеева Федяшова Бутко Кикеева Мочалина
2.	Принять участие в итоговых совещаниях учреждений социального обслуживания населения Меленковского района.	Февраль март	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 обслуживания населения, и стандартов социального обслуживания населения во Владимирской области, утвержденных постановлением губернатора области № 117 от 18.02.2008 года.	ежеквартально	Агеева Федяшова
2.	Осуществлять ежеквартальный контроль за выполнением гос. задания по предоставлению услуг учреждениями социального обслуживания населения (число обслуживаемых).	Ежеквартально	Агеева
3.	Обеспечить поэтапное поэтапное повышение оплаты труда отдельных категорий работников областных учреждений социальной защиты в соответствии с отраслевой «дорожной картой» в целях исполнения Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, улучшения качества предоставления государственных	В течение года	Директора учреждений социального обслуживания

	социальных услуг.		
--	-------------------	--	--

4. Экономико-финансовое обеспечение

1	Составление бюджетных смет, штатных расписаний на 2014 год	январь	Воеводина
2	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по областному бюджету, целевым средствам и мероприятиям	в течение года	Воеводина Главные бухгалтера учреждений
3	Составление ежемесячных, квартальных и годовых отчётов по формам статистической отчётности	в течение года	Гришина Федотова
4	Формирование сводной отчетности по ГКУ ОСЗН по Меленковскому району и подведомственным учреждениям социальной сферы по формам, установленным министерством финансов Российской Федерации за 2013 год	18 января	Воеводина
5	Представление налоговых деклараций в ИФНС	ежеквартально	Воеводина
6	Составление форм отчетности по реализации мер социальной поддержки населения, целевых программ, мониторингу оплаты труда	ежеквартально	Воеводина Гришина Федотова
7	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	6 числа ежемесячно	Воеводина
8	Составление заявок на финансирование по произведенным расходам	до 8 числа текущего месяца аванс заработная плата и первоочеред ные расходы, до 23 числа месяца по оставшимся расходам и мерам	Воеводина Гришина Федотова Главные бухгалтера учреждений

		социальной поддержки на след. месяц.	
--	--	--------------------------------------	--

5. ВНЕДРЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.	Внедрение комплексной автоматизированной информационной системы департамента и учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения, обеспечивающей предоставление мер социальной поддержки и социальных услуг в системе социальной защиты населения области.	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	25 января	Федяшова Федина
4.	Провести проверки: -наличия получателей двух выплат по областному регистру и сверку с федеральным регистром; - наличия получателей двух выплат в пределах одного муниципального образования	ежеквартально до 15 числа ежемесячно	Федина Ларина Маркина
5.	Своевременно проводить актуализацию материалов, публикуемых на сайте учреждения, направлять отчет о работе сайта в департамент социальной защиты населения.	ежемесячно	Федина
6.	Обеспечение работоспособности системы межведомственного электронного взаимодействия, направление межведомственных запросов в целях исполнения регламентов по предоставлению мер социальной поддержки.	Постоянно	Федяшова Федина

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЗАКУПКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

1.	Выполнение мероприятий по реализации	в течение	Агеева
----	--------------------------------------	-----------	--------

	государственного заказа на 2014 год .	года	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

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.	Представление списков граждан, получивших меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, относящиеся к полномочиям Российской Федерации и переданные органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в Минтруда России (приказ Минздравсоцразвития России от 28 марта 2005 года №243)	до 15 января	Федяшова Федина
3.	Обновление ОГБД «Ветераны» и передача в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области	25 января (10 февраля)	Гришина Федина
4.	Подготовка статистических материалов: - по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	ежеквартально	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.	<p>Организовать работу по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнению государственного задания на 2014 год; - своевременному и полному исполнению публичных обязательств перед населением; - перерасчету ежемесячных пособий и социальных выплат, установленных федеральным законодательством в связи с индексацией их размеров с 1 января 2014 года; - выполнению вновь принятых полномочий: <ul style="list-style-type: none"> ◆ назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на третьих и последующих детей до достижения ими возраста трех лет; ◆ установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, неспособными по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности; ◆ определению лица, которому передается требующее постоянного управления имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключению с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом - предоставлению государственных услуг в электронном виде в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 	в течение года	Агеева Федяшова
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------

2.	Обеспечить целевое и эффективное расходование средств, выделяемых на предоставление мер социальной поддержки	Постоянно в течение года	Агеева Федяшова Воеводина
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------

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 года	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 21.01.2014	Сокольникова
3 3	Организация работы по назначению ежегодной денежной компенсации лицам, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	В течение года	Гришина Сокольникова
4 3	Предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ федеральным и областными категориям льготников	ежемесячно	Гришина Специалисты сектора
5 4	Актуализация сведений, содержащихся в ПО «Регистр», на граждан, обращающихся за предоставлением мер социальной поддержки	ежемесячно	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	постоянно	Кирова

8 7	Осуществление приема документов и выплаты ежегодной денежной компенсации на твердое топливо для областных льготников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления.	ежекварталь но (по графику)	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	Проводить сплошные проверки назначений и перерасчетов сформированных дел по всем видам денежных выплат	Весь период в течение года	Гришина Ларина Маркина
1 2	Осуществлять проверку всех выплатных документов (ведомости, списки на банк, разовые поручения), журналов движения по всем видам выплат	По мере формирован ия	Гришина Ларина Маркина
1 3 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 4 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 вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие техногенных аварий на ПО «Маяк», Семипалатинском полигоне», готовить заявки на выплату	По обращению	Жигулева
1 5 1	Осуществлять прием граждан по вопросам выплаты компенсации вкладчикам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках	По обращению	Жигулева

1 6 .	Организация работы по назначению компенсации в возмещение вреда здоровью инвалидам военной службы и членам семей погибших (умерших) военнослужащих	ежемесячно	Федяшова Гришина
1 7 .	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
1 8 .	Подготовка реестров, списков инвалидов военной службы, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и направление их в ДСЗН	По мере необходимости	Гришина Ларина Маркина Новикова
1 9 .	Проводить работу со списками ЗАГС, протоколов ПФР по закрытию дел умерших, выбывших граждан для актуализации всех видов выплат	Ежемесячно	Специалисты сектора
2 0 .	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
2 1 .	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 2 . 2	Обновление сведений содержащихся в ПО ОГБД «Ветераны»	ежеквартально	Гришина Федина
2 3 . 2	Направлять информации, отчеты, сведения по запросам ДСЗН, ОМС.		Гришина

2 4	Осуществлять сбор и обработку сведений и отчетов по предоставленным мерам социальной поддержки и предоставлять их в сектор бухгалтерского учета	ежемесячно	Кирова
2 5	Формировать дела на выплату пособий и компенсаций гражданам, нуждающимся в предоставлении мер социальной поддержки, представлять их для проверки правильности назначения и выплаты заведующему и старшим инспекторам сектора	По мере обращения	Специалисты сектора
2 6	На основании сформированных дел выпускать ведомости на отделение связи и списки в сбербанк и предоставлять их на проверку с последующей передачей всех выплатаемых документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	Специалисты сектора
2 7	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
2 8	Выдавать справки о получении гражданами компенсаций и пособий	По мере обращения	Специалисты сектора
2 9	Провести инвентаризацию дел по назначению ежемесячных денежных выплат	В течение года	Специалисты сектора
3 0	Проведение работы по осуществлению сверки ведомостей продажи месячных социальных проездных билетов, изучение программного обеспечения, прием и передача электронных файлов списков граждан в органы местного самоуправления.	1 квартал 2014 года	Ларина Федина
3 1	Организация приема заявлений граждан и работы по назначению и выплате компенсации на строительство внутридомовых газовых сетей за счет	После утверждения Плана газификации	Гришина Ларина Маркина

	средств областного бюджета и ПФР.	и Социальной программы на 2014 год.	
--	-----------------------------------	----------------------------------------------	--

Сектор предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми.

1.	Организация работы специалистов сектора, занимающихся назначением и выплатой всех видов пособий семьям с детьми	ежемесячно	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.	ежемесячно	Караваева Кирова
3.	Осуществлять контроль за действующими делами на конец срока иждивения и по справкам, поступающим из учебных заведений.	ежеквартально	Караваева Кирова
4.	Осуществлять контроль за работой специалистов сектора, связанной с прекращением выплаты пособий на основании списков из образовательных и воспитательных учреждений, отделов ЗАГС и образования, а также решений суда.	ежемесячно	Караваева Кирова
5.	Проводить проверки представленных получателями доходов с выходом на предприятия и организации по месту работы с последующими составлением актов проверок	1 раз в квартал	Караваева Сафонова
6.	Проверять правильность выпускаемых выплатных документов: ведомостей на почту и списков в сбербанк, визировать их, а также проверять журнал движения выплатных документов	Ежемесячно	Караваева Кирова
7.	Выдавать удостоверение многодетным семьям на основании закона «О мерах государственной поддержки многодетных семей во Владимирской области».	По мере обращения	Караваева 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.	ежеквартально	Караева
9.	Готовить необходимую информацию в случае обращений граждан в судебные органы с исками по вопросам назначения и выплаты 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	ежедневно	Караева Кирова Лушникова
13.	Формировать дела на выплату пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей.	ежемесячно	Караева 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	Караева 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	Караева
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	По мере необходимости	Караева Кирова Фильчагина Кострюкова

	необходимую информацию для подготовки исковых заявлений в суд.		
17.	Выпускать списки с параметрами «по окончанию срока иждивения».	Ежемесячно	Караваяева 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	Караваяева 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	Караваяева 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 назначения пособия на ребенка гражданину, прибывшему из другого региона России.	По мере необходимост и	Караваяева Кирова Лушникова
21.	Готовить запросы в организации и учреждения для уточнения сведений, представленных получателями пособий.	По мере необходимост и	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	ежеквартально	Караваяева
25.	Проводить работу по выдаче сертификата на областной материнский капитал	При обращении граждан	Караваяева

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

1. Предоставление мер социальной поддержки

1.	На предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		
	Провести проверки:		
	- персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	ежеквартально	Феофанова
	- камеральные	ежеквартально	Феофанова
2.	На предоставление государственной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе на основании социального контракта, а также социальной помощи малообеспеченным семьям, предусмотренной областным законом 120-03.	По мере обращения	
3.	На установление патронажа. 3.1. Прием граждан по вопросам установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, неспособными по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности; 3.2 Проведение работы по определению лица, которому передается требующее постоянного управления имущество гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, и заключению с данным лицом договора о доверительном управлении имуществом	По мере обращения	

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
2.2	Обеспечить внедрение автоматизированной системы АИС « Социальная защита»	в течение 1-2 квартала	Феофанова

Контроль за реализацией федерального и областного законодательства

1.	Постановления Правительства РФ:		
	- от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	постоянно	Феофанова Федяшова
	- 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 I квартала	Феофанова

Подготовка статистических отчетов, сведений, информации

1.	Представить		
1.1	в федеральные органы власти:		
	в федеральную службу государственной статистики: - форма №22-ЖКХ (субсидии)	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Феофанова
1.2	в департамент социальной защиты 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 каждого квартала согласно утвержденному графику на каждый квартал.	в течение каждого квартала согласно графику	Агеева Федяшова Гришина Феофанова
2.	Обеспечить проведение встреч с населением и прием граждан в отдаленных населенных пунктах, крупных предприятиях, организациях, в том числе в ходе проводимых совместно с учреждениями социального обслуживания населения социальных рейсов.	ежеквартально	Агеева Федяшова
3.	Провести рассмотрение и анализ письменных и устных обращений граждан - за 2013 год, представить информацию в департамент СЗН.	в установленных сроки	Агеева Федяшова
4	Проводить разъяснительную и информационную работу среди населения, используя СМИ, сайт департамента, раздел «Вопросы-ответы» на сайте администрации области	ежемесячно	Агеева Федяшова Гришина Караваева Феофанова

10. Совещания-семинары, работа с кадрами

<u>Принять участие в семинарах (совещаниях, проводимых департаментом социальной защиты населения):</u>		
- с руководителями и специалистами учреждений социальной защиты населения - с руководителями, специалистами, системными администраторами, администраторами баз данных учреждений	согласно утвержденному графику проведения совещаний	Агеева Караваева Агеева Федина

	социальной защиты населения - с главными бухгалтерами учреждений социальной защиты населения и социального обслуживания по результатам составления бюджетной и бухгалтерской отчетности за 2013 год		Агеева Воеводина
	Об итогах деятельности государственных казенных учреждений социальной защиты населения - с руководителями, сотрудниками учреждений социальной защиты населения, касающимся различных вопросов деятельности	февраль, июль в течение года согласно плану департамента	Агеева Агеева, Федяшова, специалисты учреждения по различным направлениям деятельности

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

1	Подготовка информации: - о новой ежемесячной выплате на третьего и последующего ребенка до достижения им трехлетнего возраста; - о величине прожиточного минимума на территории Владимирской области за 4 квартал 2013 года. - о порядке получения средств материнского капитала - о выплате компенсации в связи с газификацией домовладений - освещение деятельности работы сферы социальной защиты населения района в связи с празднованием Дня социального работника - информация ко Дню пожилого человека - информация ко Дню инвалида	январь февраль март апрель июнь октябрь декабрь	Караваева Федяшова Федяшова Караваева Феофанова Агеева Агеева Агеева
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

