

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы района

Очеретная
О.В.Очеретная
«09» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Управление социальной защиты населения

Увельского муниципального района
И.Н.Суслова
«09» января 2019 г.

ПЛАН

работы Управления социальной защиты населения
Увельского муниципального района
на 2019 год

Цели деятельности Управления социальной защиты населения Увельского муниципального района:

1. Реализация единой социальной политики на территории Увельского муниципального района.
2. Улучшение качества жизни граждан пожилого возраста, инвалидов, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое обеспечивается, в том числе, за счет развития и совершенствования системы социального обслуживания.
3. Повышение реальных доходов категорий граждан (малообеспеченных граждан), меры социальной поддержки, которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Задачи:

1. Обеспечить реализацию нормативных и правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.
2. Обеспечить реализацию мероприятий муниципальной программы Увельского муниципального района.
3. Обеспечить в полном объеме предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.
4. Обеспечить организацию отдыха и оздоровление детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. Обеспечить предоставление качественного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающихся в постороннем уходе.
6. Обеспечить повышение доступности для граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, соответствующих социальных услуг.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|---|--|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Подготовка проектов нормативных правовых актов | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1 | Подготовка нормативных правовых актов района либо внесение изменений в действующие нормативные правовые акты района, направленных на социальную поддержку отдельных категорий граждан. | В течение года | Начальник управления Суслова И.Н. |
| II. Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях управления | | | |
| 1 | Об итогах работы управления и учреждений системы социальной защиты населения за 2018 год и задачах на 2019 год. | I квартал | Суслова И.Н. |
| 2 | Итоги сдачи бюджетной отчетности за 2018 год. | II квартал | Казанцева В.М. |
| 3 | Об организации деятельности по взаимодействию с общественными | II квартал | Суслова И.Н. |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|----------------------------------|
| | организациями. | | |
| 4 | Об организации работы по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства. | III квартал | Сироткина И.В. |
| 5 | О готовности учреждений социального обслуживания к работе в отопительный период . | III квартал | Сироткина И.В. Богданова Н.В. |
| 6 | О реализации плана по подготовке и проведению обследования условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны и иных категорий граждан. | III квартал | Богданова Н.В. |
| 7 | О работе по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан. | IV квартал | Грехова Г.В. |
| 8 | Об исполнении плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2019 год. | I полугодие II полугодие | Ческидова Н.М. |
| 9. | Об исполнении федерального, областного, районного бюджетов за 2018г. | I полугодие II полугодие | Казанцева В.М. |

III. Организационная, контрольная и методическая работа

| | | | |
|----|---|----------------|--------------------|
| 1 | Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации непосредственно в дни рождения лично ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия | В течение года | Сулова И.Н. |
| 2 | Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности в МСО, финансовое управление администрации Увельского муниципального района | В течение года | Начальники отделов |
| 3 | Организация предоставления государственных и муниципальных услуг | В течение года | Начальники отделов |
| 4 | Организация предоставления гражданам социальной выплаты на приобретение жилого помещения взамен предоставления в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального строительства или ведения личного подсобного хозяйства. | В течение года | Весельская Л.Н. |
| 5 | Организация проведения акции «Подарок новорожденному» (вручение подарочных комплектов детских принадлежностей) | В течение года | Весельская Л.Н. |
| 6 | Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в связи с переходом на цифровое телерадиовещание. | В течение года | Кимаковская Н.А. |
| 7 | Участие в акциях, рейдах проводимых учреждениями системы профилактики | В течение года | Грехова Г.В |
| 8 | Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг. | В течение года | Начальники отделов |
| 9 | Подготовка и формирование бюджета на 2020 год | октябрь | Казанцева В.М. |
| 10 | Организация работы по заключенными договорами, соглашениями, | В течение года | Котишевский С.В. |

| | | | |
|----|---|----------------|--------------------|
| | государственными контрактами | | |
| 11 | Подготовка информационных и отчетных документов | В течение года | начальники отделов |
| 12 | Подготовка информационно-аналитического бюллетеня | В течение года | начальники отделов |
| 13 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. | В течение года | начальники отделов |
| 14 | Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг. | В течение года | начальники отделов |
| 15 | Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов управления | В течение года | Котишевский С.В. |
| 16 | Организация работы по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан | В течение года | Грехова Г.В. |
| 17 | Организация работы по обеспечению жильем помещениями лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | В течение года | Грехова Г.В. |
| 18 | Организация работы по приему ходатайств о награждении знаками отличия Челябинской области «Материнская слава» и «Семейная доблесть» и их передача на рассмотрение общественного совета по наградам | В течение года | Весельская Л.Н. |
| 19 | Организация работы по выплате единовременного социального пособия малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации | В течение года | Богданова Н.В. |
| 20 | Предоставление путевок в загородные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации | В течение года | Весельская Л.Н. |
| 21 | Предоставление санаторно-курортных путевок детям | В течение года | Весельская Л.Н. |
| 22 | Организация работы по подготовке документов для представления сотрудников системы социальной защиты населения на присвоение почетных званий, награждение орденами, медалями, почетными грамотами и благодарственными письмами | В течение года | Медведева М.И. |

IV Контрольно-ревизионная работа.

| | | | |
|----|---|----------------|----------------------------------|
| 1. | Проведение тематических проверок подведомственных учреждений: | В течение года | Богданова С.А. Грехова Г.В. |
| 2. | Осуществление контроля за целевым расходованием средств бюджета по учреждениям | В течение года | Казанцева В.М. |
| | Контроль за недопущением просроченной кредиторской задолженности. | В течение года | Казанцева В.М. |
| 3. | Проведение внутреннего финансового контроля и финансового аудита, в подведомственных учреждениях. | Согласно плана | Казанцева В.М. Ческидова Н.М. |

V. Кадровая работа.

| | | | |
|----|---|----------------|--------------------|
| 1. | Подготовка информационных, обзорных писем для руководителей и специалистов учреждений | В течение года | начальники отделов |
| 2. | Сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного | В течение года | Медведева М.И. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | характера муниципальных служащих подготовка отчетов по результатам проверок | | |
| 3. | Организация дополнительного образования специалистов управления | В течение года | Медведева М.И |
| 4. | Оформление приема, перевода, увольнения, премирования работников управления | В течение года | Медведева М.И |
| 5. | Подготовка документов для проведения аттестации муниципальных служащих управления | По графику проведения аттестации | Медведева М.И |
| 6. | Составление графиков отпусков работников управления | IV квартал | Медведева М.И |
| 7. | Проведение инструктажа по соблюдению требований пожарной безопасности, охраны труда | В течение года | Котишевский С.В. |
| VI. Работа со средствами информации | | | |
| 1. | Организация интервью начальника управления, начальников отделов об изменениях действующего законодательства | В течение года | Начальник управления Сулова И.Н., начальники отделов |
| 2. | Организация публикации в СМИ материалов по вопросам социальной защиты населения | В течение года | начальники отделов |
| 3. | Организация и публикация информации на страницах официального сайта управления | В течение года | начальники отделов |