УТВЕРЖДЁН
Приказом Государственного казенного
учреждения «Краевой центр
социальной защиты населения»
Забайкальского края
«18» декабря 2024 года № 01-204

ПЛАН РАБОТЫ

**Государственного казенного учреждения
«Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края
на 2025 год**

Сроки исполнения	Мероприятия	Исполнители (Ф.И.О.)	Примечание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
Организация деятельности учреждения				
январь	Подведение итогов производственного соревнования за 2024 год	Филиппова Л.Г. Пакулов А.А. Карнаков Г.В. Крауз В.Д. Александрова С.В. Ветрова Н.В. Зубарев А.В. Рогова А.А. Панфилова Н.Б. Молодцова Е.Н.		
Ежемесячно до 10 числа	Подведение итогов производственного соревнования обособленных структурных подразделений ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края (год текущий)	Директор Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		
по мере необходимости	Подготовка проектов приказов, распоряжений ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		
В течение года	Представление интересов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края в судах, ведение судебных и арбитражных дел	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела правового обеспечения Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Работа с обращениями граждан	Заместители директора Сотрудники отделов		
В течение 30 дней с момента поступления	Рассмотрение представлений прокуратуры, подготовка ответов	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Подготовка материалов для заседания экспертной комиссии Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края	Пакулов А.А. Карнаков Г.В. Рогова А.А. Панфилов Н.Б.		
По мере необходимости	Выездные тематические проверки по вопросам, входящим в компетенцию отделов	Начальники отделов аппарата управления		
В течение года	Подготовка методических рекомендаций для обособленных структурных подразделений	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		

1	2	3	4	5
В течение года	Проведение мониторинга действующего законодательства, поддержание «Базы знаний», сайта Учреждения в актуальном состоянии	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		
По мере необходимости по отдельному плану	Выездные семинары для руководителей, специалистов обособленных структурных подразделений, администраторов баз данных ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		
В течение года	Организация работы контрактной службы учреждения в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе	Карнаков Г.В.		
В течение года	Реализация мероприятий по материальному и техническому обеспечению работы учреждения, в том числе за содержанием и эксплуатацией зданий, автотранспорта и иной техники	Карнаков Г.В. Пакулов А.А.		
В течение года	Организация работы по направлениям охраны труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС в учреждении	Пакулов А.А. Руководители обособленных структурных подразделений		
По мере необходимости	Проведение аудио и видеоконференций	Директор Заместители директора Начальники отделов аппарата управления		
Ежеквартально (согласно планов)	Проведение технической учебы	Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
Постоянно, по согласованию с директором учреждения, Министерством	Размещение в СМИ объявлений, информации о мероприятиях, проводимых МТиСЗН ЗК	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
8 июня	День социального работника	Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений Профсоюз		

1	2	3	4	5
По плану Министерства	Участие в мероприятиях Забайкальского края, Министерства (спартакиады, конкурсы и т.п.)	Руководители обособленных структурных подразделений Профсоюз		
В течение года	Развитие наставничества в учреждении	Александрова С.В. Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
В течении года	Подготовка материалов по награждению работников учреждения	Александрова С.В. Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
Ноябрь-декабрь 2025	Подготовка и утверждение плана работы учреждения на 2026 год	Заместители директора Начальники отделов аппарата управления Руководители обособленных структурных подразделений		
Бухгалтерский учет, отчетность и экономическая работа				
В течение года	Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами	Крауз В.Д. Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и экономики		
В течение года	Расчеты с поставщиками, учет движения основных средств, материалов и прочих материальных ценностей	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		
В течение года	Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		
В течение года	Размещение информации об учреждении на официальном сайте о государственных учреждениях (bus.gov.ru)	Носырева О.В.		
В течение года	Прием, обработка и контроль первичной документации по учету материальных ценностей и нефинансовых активов	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		

1	2	3	4	5
Ежемесячно	Сбор и обобщение оперативных данных по выплатам осуществляемым через АО «Почта России»	Крауз В.Д. Носырева О.В.		
В течение года	Проведение работы по электронному документообороту с АО «Почта России» по предоставлению мер социальной поддержки	Крауз В.Д. Раздобреева Н.И.		
Ежемесячно	Финансирования АО «Почта России» и кредитных учреждений с целью перечисления социальных выплат на счета получателей	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		
В течение года	Подписание электронных реестров получателей и отправка их в кредитные учреждения на зачисление социальных выплат	Крауз В.Д. Никулина Е.В.		
В течение года	Работа по сопровождению госконтрактов на сайте госзакупок (опубликование, исполнение), отражение движения госконтрактов в программных комплексах Веб-торги, ЕИС, Бюджет-СМАРТ	Носырева О.В. Сотрудники отдела		
Ежемесячно	Сбор и обобщение информации по выявленным переплатам мер социальной поддержки и проделанной работе по добровольному внесению и взысканию переплат	Раздобреева Н.И.		
ежемесячно	Формирование сводного реестра ЖКУ по отдельным категориям граждан, приказ Роструда от 21.08.2023 г. № 181	Носырева О.В.		
Согласно приказа	Инвентаризация основных средств и материальных запасов учреждения	Крауз В.Д. Пилипенко И.М. Невенчанная И.Б.		
Июль Декабрь	Анализ исполнения договоров по хозяйственной деятельности	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		
Январь	Подготовка и согласование Штатного расписания учреждения на 2025 год	Носырева О.В.		
В течение года	Проведение анализа исполнения бюджетных ассигнований и лимитов в разрезе видов социальных выплат	Ведущие экономисты отдела		
В соответствии с установленными сроками	Качественное составление и своевременное предоставление отчетности	Крауз В.Д. Сотрудники отдела		

1	2	3	4	5
Ежемесячно	Проведение расчетов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности работников	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
Ежеквартально	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
Ежемесячно	Персонифицированные сведения о физических лицах	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
ежемесячно	Предоставление уведомлений об исчисленном НДФЛ, транспортном налоге, авансовых платежей по налогу на имущество	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
Февраль	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ) за 2024 г. (персонифицированный учет)	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
Ежемесячно	ЕФС-1: Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	Крауз В.Д. Власова Е.В. Деревнина Ж.Ф.		
В течение года	Проведение анализа Фонда оплаты труда	Крауз В.Д. Носырева О.В.		
Май Октябрь	Составление сметы учреждения по текущему содержанию на 2026 г.	Носырева О.В.		
Декабрь	Подготовка Штатного расписания учреждения на 2026 г.	Носырева О.В.		
Организация предоставления социальных выплат				
По утвержденному плану (приложение 1), по мере необходимости	Организация и проведение плановых и внеплановых проверок обособленных структурных подразделений ГКУ «КЦСЗН», подготовка материалов по итогам проверки	Рогова А.А. Сотрудники отдела предоставления социальных выплат		
В течении года	Организация работы и контроль перехода на формирование личных дел получателей в электронном виде.	Рогова А.А. Сотрудники отдела.		
В течение года	Осуществление контроля за правильным и единым применением законодательства в части предоставления мер социальной поддержки	Карнаков Г.В. Рогова А.А. Сотрудники отдела		

1	2	3	4	5
В течение года	Осуществление контроля за ведением базы данных для предоставления социальных выплат в автоматизированном программном комплексе «Адресная социальная помощь»	Карнаков Г.В. Рогова А.А. Сотрудники отдела		
В течение года	Осуществление контроля за назначением, перерасчётом и прекращением, удержанием выплат, осуществляемых отделами ГКУ «КЦСЗН».	Рогова А.А. Сотрудники отдела		
В течение года	Методическое сопровождение Единого консультационного центра (ЕКЦ): техническая учеба, размещение информации в СМИ, ведение социальных сетей.	Рогова А.А. Беломестнова К.М. Сотрудники отдела		
В течении года	Организация подготовки ответов по обращениям граждан для Центра управления регионом.	Беломестнова К.М.		
В течение года	Контроль за информационным обменом с СФР, ЦЗН и др.	Рогова А.А. Сотрудники отдела		
В течение года	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в документы по вопросам организации предоставления социальных выплат	Карнаков Г.В. Рогова А.А. Сотрудники отдела		
В течение года	Выборочный анализ работы обособленных структурных подразделений по возврату излишне выплаченных сумм	Рогова А.А. Сотрудники отдела		
Ежемесячно до 10 числа	Сбор и обобщение информации о принятых заявлениях отделами и филиалами МФЦ.	Рютина О.В. Голобокова Т.В.		
В течение года	Координация работы обособленных структурных подразделений по взаимодействию с поставщиками коммунальных услуг	Карнаков Г.В. Рогова А.А. Сотрудники отдела		
В течение года	Организация работы и контроль по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии	Рогова А.А. Беломестнова К.М.		
В течении года	Осуществление контроля за формированием, достоверностью и своевременным предоставлением статистической, оперативной и другой отчетности обособленными структурными подразделениями. Формирование сводных отчетов	Рогова А.А. Сотрудники отдела		

1	2	3	4	5
В течение года	Прием документов, назначение единовременной выплаты членам семей лиц, принимавших участие и погибших в ходе специальной военной операции	Рогова А.А. Сотрудники отдела.		
Организация работы по социальной защите населения				
В течение года	Организация работы по социальной защите граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми и других категорий граждан, проживающих на территории края, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании в части полномочий Учреждения	Пакулов А.В. Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С. Лыткина О.В.		
В течение года	Организация работы обособленных структурных подразделений по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных недееспособными в части полномочий Учреждения	Пакулов А.В. Панфилова Н.Б. Лыткина О.В.		
В течение года	Организация работы по предоставлению в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края»	Панфилова Н.Б. Сотрудники отдела Руководители обособленных структурных подразделений		
Ежемесячно	Оформление удостоверений лицам, которым присвоено звание «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края	Панфилова Н.Б. Сотрудники отдела		
В течение года	Организация работы по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала	Панфилова Н.Б. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Осуществление контроля за назначением единовременной выплаты гражданам, принимавших участие в ходе специальной военной операции и получивших инвалидность, перевод на выплату	Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С. Лыткина О.В.		
В течение года	Организация работы отделов по регистрации и учету семей в качестве многодетных, выдаче удостоверений и ведение единого реестра	Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С. Лыткина О.В.		

1	2	3	4	5
В течение года	Организация работы отделов по признанию семьи малоимущей, предоставлению государственной социальной помощи, адресной социальной помощи	Панфилова Н.Б. Сотрудники отдела		
В течение года	Организация работы по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта	Пакулов А.А. Панфилова Н.Б. Руководители обособленных структурных подразделений		
Ежемесячно	Сбор из отделов и анализ ежемесячного статистического отчета по социальному контракту в производственно-информационном комплексе	Шишкина Л.С. Лыткина О.В.		
Ежемесячно	Внесение сведений о государственной социальной помощи на основании социального контракта в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства	Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С.		
В течение года	Проведение анализа работы отделов по внесению информации в Единую государственную систему социального обеспечения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта	Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С.		
В течение года	Осуществление контроля и анализа работы отделов по проведению ежемесячного мониторинга по социальному контракту	Панфилова Н.Б. Шишкина Л.С.		
В течение года	Организация работы по регистрации семей в качестве многодетных, выдаче справок и учету многодетных семей	Панфилова Н.Б. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Организация работы отделов социальной защиты ГКУ «КЦСЗН» по выдаче договоров найма, специализированного жилого помещения, актов приема передачи, комплектов ключей от жилых помещений	Пакулов А.А. Руководители обособленных структурных подразделений		

1	2	3	4	5
В течение года	Осуществление контроля за формированием, достоверностью и своевременным предоставлением статистической, оперативной и другой отчетности обособленными структурными подразделениями. Формирование сводных отчетов	Пакулов А.А. Панфилова Н.Б.		
Организация работы с кадрами				
Постоянно	Оформление документов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников, отпусками и т.д.	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
В течение 10 календарных дней с момента приема на работу	Сообщение работодателю по последнему месту службы о заключении трудового договора, с гражданами, занимавшими должности государственной или муниципальной службы (в течение 2-х лет со дня увольнения со службы)	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
По мере необходимости	Учет и оформление трудовых книжек	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
В сроки установленные законодательством	Предоставление в социальный фонд России (СФР) сведений о трудовой деятельности работников по форме ЕФС-1 (подраздела 1.1 подраздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности»).	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
Постоянно	Организация работы по ведению кадрового электронного документооборота	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
Не реже 1 раза в месяц	Организация работы по подсчету стажа для установления надбавки за выслугу лет и ее установление	Александрова С.В. Филатова А.А.		
Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления от работника	Организация выдачи копий документов связанных с работой	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		
До 15.12.2025	Работа по составлению графика отпусков на 2026 год	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течении года	Предоставление работникам освобождения от работы для прохождения диспансеризации	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам		

1	2	3	4	5
Май – июнь	Организация работы по поступлению специалистов обособленных структурных подразделений в ВУЗы (по договору)	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Работа по заключенным договорам о прохождении практики студентами Агинского педагогического колледжа и Забайкальского многопрофильного техникума	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Организация прохождения практики студентами, по договорам заключенным Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
По мере необходимости	Аттестация работников учреждения	Александрова С.В.		
В течение года	Работа с архивом	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
В течение года	Составление описей дел постоянного хранения за 2022-2024 года для сдачи в Государственный архив Забайкальского края	Александрова С.В. Малиновская Е.К.		
До 28.12.2025	Составление и утверждение номенклатуры дел на 2026 год	Александрова С.В. Руководители обособленных структурных подразделений		
По отдельному плану	Ведение работы по учету военнообязанных сотрудников учреждения	Александрова С.В. Ведущие специалисты по кадрам, Руководители обособленных структурных подразделений		
Правовая работа				
По мере поступления документов	Правовая, антикоррупционная экспертиза проектов приказов, распоряжений, локальных и иных актов Учреждения, договоров, соглашений, контрактов	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела правового обеспечения		
В течение года	Подготовка документации и проведение конкурсных процедур	Карнаков Г.В. Ветрова Н.В.		

1	2	3	4	5
По мере необходимости	Внесение изменений в план закупок, план график, размещение изменений на официальном сайте	Карнаков Г.В. Ветрова Н.В.		
3-4 квартал	Расчет показателей для плана закупок, плана графика по видам экономической классификации на плановый период	Карнаков Г.В.		
4 квартал	Формирование и размещение на официальном сайте плана закупок, плана графика	Карнаков Г.В. Ветрова Н.В.		
По мере необходимости	Ведение договорной работы: - подготовка проектов государственных контрактов, договоров, соглашений; - подготовка проектов дополнительных соглашений, протоколов разногласий; - внесение изменений в договоры, расторжение договоров; - переписка с поставщиками	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела		
По мере необходимости	Ведение претензионной работы с контрагентами	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела		
По мере поступления исполнительных документов	Ведение исполнительного производства	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела		
Постоянно	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Забайкальского края	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела		
По мере необходимости	Учет, регистрация, ведение, оформление и хранение судебных дел	Сотрудники отдела правового обеспечения		
По мере необходимости	Консультирование работников Учреждения, разъяснение действующего законодательства и практики его применения	Ветрова Н.В. Сотрудники отдела		
Автоматизация				
В течении года	Администрирование и обслуживание комплекса 1с бухгалтерия 8версия	Зубарев А.В. Бакшеев А.В.		
В течении года	Организация работы 1с кабинет сотрудника	Зубарев А.В.		
В течении года	Проведение мероприятий по защите информации	Зубарев А.В. Бакшеев А.В.		
В течении года	Работа с Отделением Социального фонда Российской Федерации по соглашению о предоставлении информации	Зубарев А.В. Раминская Т.А.		

1	2	3	4	5
В течении года	Осуществление электронного документооборота с ГКУ «КЦЗН» Забайкальского края	Зубарев А.В. Раминская Т.А.		
В течении года	Обслуживание локальной сети и оргтехники в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края	Зубарев А.В. Сысоев Д.А. Бакшеев А.М. Раминская Т.А.		
В течении года	Осуществление электронного документооборота с АО «Почта России» по передачи единых индивидуальных ведомостей на выплату социальных пособий	Зубарев А.В.		
В течении года	Обновление и обслуживание баз данных ИПС «Гарант», поддержка web доступа	Зубарев А.В. Бакшеев А.М.		
В течении года	Обслуживание и развитие сети «IP телефонии» развернутой на базе учреждения	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Поддержка бесперебойной работы электронного взаимодействия с МФЦ по передаче принятых заявлений граждан в базы районов для принятия решений	Зубарев А.В.		
В течении года	Организация электронного документооборота с Федеральным казначейством, Сбербанком России, налоговой службой	Зубарев А.В. Бакшеев А.М.		
В течении года	Организация электронного документооборота с кредитными организациями	Зубарев А.В. Бакшеев А.М.		
В течении года	Организация работы в сервисе по передаче СМАРТ билетов	Зубарев А.В.		
В течении года	Организация бесперебойной работы сервисов СМЭВ 3.0 и доступа к Точки Интеграции	Зубарев А.В. Бакшеев А.М.		
В течении года	Организация работы сервиса подтверждения учетных записей ЕСИА	Зубарев А.В. Бакшеев А.М.		
В течении года	Организация работы телефонной сети организации (АТС, Ростелеком, Горячая линия ЕКЦ)	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Организация работы по защите информации КСПД учреждения	Зубарев А.В. Бакшеев А.В.		
В течении года	Организация работы в сервисе ГИС «ЕЦП» ответственных специалистов учреждения	Зубарев А.В.		
В течении года	Администрирование и заполнение официального сайта учреждения	Зубарев А.В. Караваева Н.В.		

1	2	3	4	5
В течении года	Администрирование и заполнение информационного ресурса – База знаний	Зубарев А.В. Бакшеев А.М. Раминская Т.А.		
В течении года	Организация внутриведомственного взаимодействия КСПД Министерства Труда и социальной защиты населения Забайкальского края	Зубарев А.В.		
В течении года	Организация и поддержка работы сети VipNET 11168 развернутой в учреждении.	Зубарев А.В. Бакшеев А.В.		
В течении года	Организация бесперебойной работы серверного программного обеспечения в структурных подразделениях учреждения.	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Проведение анализа по наличию высвобожденной оргтехники. Подготовка предложений по итогам анализа.	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Подготовка технической документации для проведения электронных торгов.	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Участие в подготовке документации по проведению закупок в учреждении согласно регламенту контрактной службы.	Карнаков Г.В. Зубарев А.В.		
В течении года	Участие в ревизиях структурных подразделениях ГКУ «КЦСЗН» по проверке в соответствии с утвержденным графиком.	Зубарев А.В.		
В течении года	Актуализация плана технической защиты учреждения в связи с орг. штатными мероприятиями и переездами структурных подразделений	Зубарев А.В.		
В течении года	Организация и поддержка в актуальном состоянии электронного взаимодействия специалистов учреждения в ГИС «ЖКХ»	Зубарев А.В.		
В течении года	Организация бесперебойной работы сервисов «ЕКЦ»	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
В течении года	Организация бесперебойной работы сервисов «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки»	Зубарев А.В.		
1 квартал года	Актуализация программы энергосбережения ГИС «Энергоэффективность»	Зубарев А.В.		

1	2	3	4	5
4 квартал года	Сбор и анализ актуальных данных по серверному оборудованию	Зубарев А.В. Сысоев Д.А.		
Не реже 1 раза в полугодие	Работа по актуализации версий программного обеспечения и своевременная смена паролей защиты интернет-шлюзов, развернутых в структурных подразделениях учреждения.	Зубарев А.В. Сысоев Д.А. Бакшеев А.В.		
Не реже 1 раза в месяц	Проведение аудио-совещаний с администраторами КСПД по техническим вопросам	Зубарев А.В.		
Обеспечение функционирования системы долговременного ухода				
Постоянно	Организация работы регионального и территориального координационных центров, контроль за деятельностью регионального и территориального координационных центров	Молодцова Е.Н. Леньшина В.Ю.		
Постоянно	Контроль за ведением регистра получателей социальных услуг, обеспечение ведение модуля «Системы долговременного ухода» в автоматизированной системе адресной социальной помощи	Молодцова Е.Н. Романюк Т.Г.		
Постоянно	Контроль за работой в единой системе межведомственного взаимодействия	Молодцова Е.Н. Романюк Т.Г.		
Постоянно	Обеспечение информирования о порядке признания нуждаемости граждан в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме, о системе долговременного ухода, путем размещения необходимой информации на сайте учреждения, ИТС «Интернет»,СМИ	Молодцова Е.Н., специалисты отдела		
Постоянно	Прием и первичная обработка информации о потенциальных получателях социальных услуг, поступившей посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на телефон «горячей линии»	Молодцова Е.Н. Романюк Т.Г.		
Постоянно	Организация содействия в решении проблемных ситуаций, возникающих при предоставлении гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода	Молодцова Е.Н. Леньшина В.Ю.		
1 раз в неделю	Организация обучения специалистов по вопросам выявления и признания нуждаемости в режиме аудио и видео конференций	Молодцов Е.Н.		

1	2	3	4	5
До 30 числа ежемесячно	Подготовка отчетов, аналитических докладов	Молодцова Е.Н. Леньшина В.Ю.		
До 30 числа ежемесячно	Анализ и обобщение информации в части признания нуждающимися граждан, получающих услуги социального пакета долговременного ухода, определения индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг, в том числе услуг по уходу, обслуживания граждан в пунктах проката, школах ухода, центрах дневного пребывания	Молодцова Е.Н. Леньшина В.Ю.		
До 30 числа ежемесячно	Предоставление сводного отчёта «Мониторинг обеспечения граждан, нуждающихся в постороннем уходе, социальным пакетом долговременного ухода в форме социального обслуживания на дому»	Молодцова Е.Н.		
До 30 числа текущего квартала	Осуществление мониторинга, анализ и обобщение информации территориальных координационных центров в части признания граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на территории Забайкальского края	Молодцова Е.Н. Романюк Т.Г.		
Постоянно	Исполнение функций регионального координационного центра в соответствии с Положением о региональном координационном центре	Молодцова Е.Н. Романюк Т.Г.		
Постоянно	Исполнение функций территориального координационного центра по г. Чита и Читинскому району в соответствии с Положением о территориальном координационном центре	Молодцова Е.Н. Леньшина В.Ю.		

ПЛАН
проведения проверок обособленных структурных подразделений
ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края
на 2025 год

№	Наименование филиала	Проведение проверки	Примечание
1	Сретенский отдел	Февраль-март	
2	Тунгиро-Олекминский отдел	Апрель	
3	Акшинский отдел	Май	
4	Могойтуйский отдел	Июнь-июль	
5	Александрово-Заводский отдел	Август	
6	Краснокаменский отдел	Сентябрь-октябрь	
7	Калганский отдел	Ноябрь-декабрь	

Тематические проверки исходя из ежемесячного плана проверок.