

План работы

Государственного казенного учреждения « Социальная защита населения
по Ардатовскому району РМ» на 1 квартал 2026 г.

1. Вопросы, выносимые на рассмотрение Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения Республики Мордовии

1.1	Принять участие в рабочих, учебно-методических совещаниях Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовии	в течение всего периода	Щуркина С.М.- директор учреждения
-----	---	-------------------------------	---

2. Вопросы, выносимые на рассмотрение аппарата работников учреждения

2.1	О подведении итогов работы учреждения за 2025 год по социальному обслуживанию граждан, предоставлению различных мер социальной поддержки.	январь 2026 г.	Щуркина С.М. - директор, заведующие службами и отделами
2.2	О работе социальной службы по работе с клиентами	март 2026г.	Уряднова М.Ю.- заведующий социальной службой по работе с клиентами

3. Мероприятия по социальному обслуживанию граждан

3.1	Организовать работу по приему отчетов опекунов по соблюдению прав и законных интересов недееспособных граждан, выполнению ими своих обязанностей.	январь- февраль 2026г.	Мамаева Ю.В. – специалист по социальной работе службы срочной социальной помощи населению
3.2	Провести обследования недееспособных граждан по осуществлению за ними ухода опекунами в соответствии с их правами и обязанностями согласно утвержденного графика.	в течение всего периода	Мамаева Ю.В. – специалист по социальной работе службы срочной социальной помощи населению
3.4	Продолжить выезды мобильной бригады в населенные пункты района согласно утвержденного графика (с.Низовка, п.Станция Ардатов, с.Жаренки, с.Чукалы, с.Турдаково) с целью проведения разъяснительной работы в рамках действующих законодательств по социальному обслуживанию граждан и предоставлению мер социальной поддержки, оказания срочных социальных услуг населению и социального патронажа семей с детьми.	в течение всего периода	Коякова Е.А. – заведующий службой срочной социальной помощи, Дементьева М.В.- заведующий

			отделением социальной помощи семье и детям
3.5	Продолжить работу по предоставлению срочных социальных услуг гражданам в соответствии с доведенными контрольными показателями.	в течение всего периода	Коякова Е.А.- заведующий службой срочной социальной помощи населению
3.6	Осуществление деятельности социальных сервисов «Игротерапевтический кабинет» и «Выездная служба», Зеленая комната	весь период	Дементьева М.В. – заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.7	Продолжить работу среди населения по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и сопровождению получателей государственной помощи.	в течение всего периода	Коякова Е.А.- заведующий службой срочной социальной помощи населению, Одиноква О.В.- специалист по социальной работе социальной службы по выплате МСП
3.8	Продолжить работу по проведению мониторинга эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта за предыдущий год.	в течение всего периода	Коякова Е.А.- заведующий службой срочной социальной помощи населению, Одиноква О.В.- специалист по социальной работе социальной службы по выплате МСП
3.9	Оказание содействия гражданам по формированию пакета документов для реализации сертификатов на республиканский материнский (семейный) капитал.	в течение всего периода	Итальяева Л.В.- специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям.

3.10	Продолжить работу по социальному патронажу семей, находящихся в социально опасном положении.	в течение всего периода	Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.11	Осуществлять совместно с РУО, РОВД, ГБУЗ РМ «Ардатовская районная больница имени доктора Святителя Луки (Войно-Ясенецкого)», КДН и ЗП социальный патронаж семей, находящихся в социально-опасном положении, для оказания различных видов помощи и временного помещения детей из данной категории в ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» согласно утвержденного графика.	в течение всего периода	Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям, специалисты отделения социальной помощи семье и детям
3.12	Продолжить социальной сопровождение членов семей участников СВО и содействие им в предоставлении мер социальной поддержки.	в течение всего периода	Коякова Е.А. – заведующий службой срочной социальной помощи населению, Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.13	Продолжить работу по доставке граждан старше 65 лет, проживающих в сельской местности до медицинских учреждений для прохождения диспансеризации.	в течение всего периода	Татаринова С.В.- заместитель директора, Коякова Е.А.- заведующий службой срочной социальной помощи
3.14	Продолжать предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в рамках функционирования отделения дневного пребывания.	в течение всего периода	Алямаскина Е.А.- заведующий отделением дневного пребывания, специалисты отделения
3.15	Организовывать консультирование граждан, осуществляющих уход за тяжелобольными родственниками, в рамках функционирования Школы родственного ухода.	в течение всего периода	Щербакова Т.Н.- специалист по реабилитационной работе

			службы срочной социальной помощи
3.16	Продолжить разъяснительную работу по оформлению документов на присвоение звания «Ветеран труда».	в течение всего периода	Татарина С.В. – заместитель директора
3.17	Размещать на страницах районной газеты «Маяк», на официальном сайте учреждения, на страницах учреждения в социальных сетях материалов о деятельности учреждения и осуществлять информирование граждан по предоставлению государственных социальных услуг населению.	в течение всего периода	Татарина С.В.- заместитель директора, заведующие службами, отделами, отделениями

4. Мероприятия по обработке обращений, назначений и выплате мер социальной поддержки отдельным категориям населения

4.1	Осуществлять строгий контроль за сроками рассмотрения обращений граждан за предоставлением мер социальной поддержки, как лично так и через портал государственных сервисов, а также своевременной передачей пакета документов в предметные службы и отделения для принятия решений.	в течение всего периода	Уряднова М.Ю. – заведующая социальной службой по работе с клиентами
4.2	Проводить разъяснительную работу среди населения по изменениям в законодательстве в части предоставления мер социальной поддержки.	в течение всего периода	Уряднова М.Ю. – заведующая социальной службой по работе с клиентами
4.3	Осуществлять строгий контроль за сроками назначения мер социальной поддержки и передачей личных дел на выплату.	в течение всего периода	Забелина С.М.- заведующая социальной службой по назначению МСП
4.4	Своевременно направлять заявки, отчеты на все виды мер социальной поддержки.	ежемесячн о	Трофимова Л.В. – заведующая социальной службой по выплате МСП
4.5	Осуществлять выборочную проверку правильности расчета компенсации части расходов по оплате ЖКУ и распределение денежных средств по видам услуг, предоставляемых организациями отдельным категориям населения.	ежемесяч- но	Трофимова Л.В. – заведующая социальной службой по выплате МСП

5. Работа с кадрами

5.1	Проводить техническую учебу с работниками учреждения согласно утвержденного плана.	в течение всего периода	Тузанкина И.Н. – специалист по кадрам
5.2	Направлять работников на семинары, учебу в МТСЗН РМ.	в течение всего периода	Щуркина С.М. – директор