МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия»
(ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»)

П Р И К А З

21.09.2026г. № 208-од

г. Ардатов

Об утверждении плана работы ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ» на 4 квартал 2026г.

В целях эффективной и качественной организации деятельности ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план работы учреждения на 4 квартал 2026г. (Приложение 1).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.Директора С.В.Татаринова

Приложение 1
к приказу ГКУ «СЗН
по Ардатовскому району РМ»
от 21.09.2026г. №208-од

План работы
Государственного казенного учреждения « Социальная защита населения по Ардатовскому районе РМ» на 4 квартал 2026 г.

1. Вопросы, выносимые на рассмотрение в Министерстве социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

1.1	Принимать участие в совещаниях, семинарах, проводимых Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.	в течение всего периода	Щуркина С.М.- директор

2. Вопросы, выносимые на рассмотрение аппарата работников учреждения

2.1	Подведение итогов работы за 3 квартал 2026г. и задачах учреждения на 4 квартал 2026 года по социальному обслуживанию граждан, предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям населения, проживающих на территории Республики Мордовия.	октябрь 2026г.	Татаринова С.В.- И.о. директора, Уряднова М.Ю., Дементьева М.В., Трофимова Л.В., Забелина С.М., Коякова Е.А., Алямаскина Е.А. -заведующие социальными службами и отделениями, Тузанкина И.Н.- бухгалтер 1 кат.
2.2	О работе хозяйственного отдела	ноябрь 2026г.	Нестеров В.А. – завхоз

3. Мероприятия по социальному обслуживанию граждан

3.1	Продолжить выезды мобильной бригады в населенные пункты района согласно утвержденного графика (с.Андреевка, с.Луньгинский Майдан, с.Луньга) с целью оказания срочных социальных услуг населению	в течение всего периода	Коякова Е.А. – заведующая службой срочной социальной помощи населению, специалисты по социальной работе службы
3.2	Организовать оказание срочных социальных услуг гражданам пожилого возраста в рамках месячника пожилых людей	октябрь 2026 г.	Коякова Е.А. – заведующая службой срочной социальной помощи населению, специалисты по социальной работе службы
3.3	Продолжить работу по социальному сопровождению членов семьи участников специальной военной	в течение	Коякова Е.А. – заведующая

	операции.	всего периода	службой срочной социальной помощи населению, Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.4	Провести обследования недееспособных граждан по осуществлению за ними надлежащего 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
3.5	Продолжить работу по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта с целью выполнения контрольных показателей	в течение всего периода	Одинокова О.В.- специалист по социальной работе социальной службы по выплате МСП, заведующие службами и отделениями
3.6	Проведение мониторинга уровня жизни граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспользовавшихся правом по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение всего периода	Одинокова О.В.- специалист по социальной работе социальной службы по выплате МСП, Коякова Е.А.- заведующая службой срочно социальной помощи населению, Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.7	Продолжить консультирование граждан в рамках функционирования Школы родственного ухода.	в течение всего периода	Щербакова Т.Н.- специалист по реабилитационно й работе службы срочной социальной помощи населению
3.8	Осуществлять реализацию стационарозамещающих	в	Алямаскина Е.А.-

	технологий «Крепость долголетия» и «Активное долголетие» в рамках функционирования отделения дневного пребывания	течение всего периода	заведующая отделением дневного пребывания
3.9	Продолжить работу по социальному сопровождению семей с детьми.	в течение всего периода	Прыткова М.В.- специалист по работе с семьей отделения социальной помощи семье и детям
3.10	Осуществлять совместно с РУО, РОВД, ГБУЗ РМ «Ардатовская РБ», КДН и ЗП социальный патронаж неблагополучных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания и оказания различных видов помощи	в течение всего периода	Прыткова М.В.- специалист по работе с семьей отделения социальной помощи семье и детям, Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям
3.11	Продолжить оказание содействия гражданам по формированию пакета документов на реализацию сертификатов на республиканский материнский (семейный) капитал	в течение всего периода	Итальева Л.В.- специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям
3.12	Осуществлять деятельность в рамках функционирования Пункта проката предметов первой необходимости для детей до двух лет в отдельных категориях семей Республики Мордовия	в течение всего периода	Дементьева М.В.- заведующий отделением социальной помощи семье и детям, специалиста отделения
3.13	Освещать на страницах районной газеты «Маяк», на официальном сайте учреждения, в социальных сетях деятельность учреждения, а также предоставление государственных социальных услуг и мер социальной поддержки	в течение всего периода	Татаринова С.В.- И.о. директора, заведующие социальными службами и отделениями

4. Мероприятия по приему клиентов, отработке обращений, назначений и организации выплат пособий, компенсаций, ЕДВ, субсидий, доплат и надбавок, иных мер социальной поддержки отдельным категориям населения.

4.1	Осуществлять строгий контроль за сроками рассмотрения обращений клиентов на все виды мер социальной поддержки, в том числе через портал государственных сервисов, а также своевременной передачей пакетов документов в предметные отделы для принятия решения по заявлению	в течение всего периода	Уряднова М.Ю. – заведующая социальной службой по работе с клиентами
4.2	Продолжить разъяснительную работу среди населения по предоставлению государственных социальных услуг	в течение	Уряднова М.Ю. – заведующая

	(как индивидуальную, так и через средства массовой информации и новостную рубрику официального сайта учреждения)	всего периода	социальной службой по работе с клиентами
4.3	Осуществлять строгий контроль за сроками назначения и выплаты мер социальной поддержки (пособий, компенсаций, социальных выплат, субсидий, доплат, надбавок и др.)	в течение всего периода	Забелина С.М.- заведующая социальной службой по назначению МСП, Трофимова Л.В.- заведующая социальной службой по выплате МСП
4.4	Своевременно и качественно направлять заявки, отчеты на все виды мер социальной поддержки в вышестоящие инстанции	ежемесячно	Трофимова Л.В. – заведующая социальной службой по выплате МСП
4.5	Продолжить работу по проверке расчета сумм ежемесячных денежных выплат и распределение денежных средств по видам услуг, предоставляемых организациями отдельным категориям населения.	ежемесячно	Трофимова Л.В. – заведующая социальной службой по выплате МСП

5. Работа с кадрами

5.1	Проводить техучебу с работниками учреждения согласно утвержденного плана учебы.	в течение всего периода	Татаринова С.В. – И.о. директора
5.2	Направлять работников на семинары, учебу в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения РМ и другие образовательные центры	в течение всего периода	Татаринова С.В. – И.о. директора