

Утверждаю
 Директор
 ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН»
 М.В. Аверичева
 09 января 2024 года



ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН»

Годовой план работы на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Исполнители
1	2	3	4	5
1	Организационно-правовые мероприятия			
1.1	Подготовка локальных нормативных документов Учреждения	По мере необходимости	Аверичева М.В.	Дробышева И.А. Русанова И.Ю. Цимерман Н.А. Гордеева Г.В.
1.2	Подготовка документов для награждения работников учреждения: - Почетной грамотой (Благодарностью) Министерства труда и социальной защиты РФ - Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Министерства труда и социального развития МО, Почетной грамотой (Благодарностью) Губернатора МО, Почетной грамотой (Благодарностью) Мурманской областной Думы - наградами учреждения	- за 6 месяцев до даты вручения (декабрь и июнь) - за 2 месяца до даты вручения (январь, апрель, июль, октябрь) - по мере необходимости	Аверичева М.В. Цимерман Н.А.	Русанова И.Ю. Начальники отделов
1.3	Подготовка и заключение договоров (контрактов) для осуществления хозяйственной деятельности учреждения на 2024-2025 гг.	По плану-графику закупок	Русанова И.Ю.	Гордеева Г.В.
1.4	Подготовка и заключение соглашений по обмену информацией с	По мере	Дробышева И.А.	Гордеева Г.В.

	учреждениями и организациями для выполнения Учреждением государственных полномочий в 2024 году	необходимости		
1.5	Участие в судебных заседаниях по вопросам входящим в компетенцию Учреждения	По мере необходимости	Гордеева Г.В.	
1.6	Работа по возвращению в бюджет необоснованно выплаченных сумм мер социальной поддержки	В течение года	Дробышева И.А.	Гордеева Г.В. Русанова И.Ю. Начальники отделов
1.7	Подготовка документов к сдаче в архив, на списание	В течение года	Дробышева И.А.	Русанова И.Ю. Соколова Е.С. Начальники отделов
1.8	Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике	В соответствии с планом работы по противодействию коррупции	Прокопьева Т.А.	
1.9	Разработка и (или) актуализация организационно-распорядительных документов по защите информации в Учреждении	По мере необходимости	Дробышева И.А.	Гурина В.Н.
1.10	Установка сроков обработки персональных данных и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки персональных данных (период использования персональных данных с целью предоставления государственных услуг)	По мере необходимости	Дробышева И.А.	Начальники отделов
1.11	Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки защищаемой информации	По мере необходимости	Дробышева И.А.	Начальники отделов Соколова Е.С.
1.12	Формирование графика отпусков работников учреждения на 2025 год	до 10 декабря	Цимерман Н.А.	Русанова И.Ю. Начальники отделов
1.13	Разработка Плана работы Учреждения на 2025 год	декабрь	Дробышева И.А.	Русанова И.Ю. Гордеева Г.В. Цимерман Н.А. Начальники отделов
1.14	Разработка Плана работы Учреждения по противодействию коррупции на 2025г.	декабрь	Прокопьева Т.А.	
2	Повышение квалификации специалистов			
2.1	Утверждение тем для обучения специалистов Учреждения в рамках	третья пятница	Дробышева И.А.	Русанова И.Ю.

	«Учебного часа»	месяца	.	Начальники отделов
2.2	Проведение методического семинара «Учебный час»	ежемесячно, последняя пятница месяца	Дробышева И.А.	Начальники отделов
2.3	Участие в тематических семинарах, курсах повышения квалификации, обучении.	По графику обучающихся учреждений	Гордеева Г.В. Русанова И.Ю.	в пределах выделенных средств
2.4	Организация обучения специалистов учреждения на курсах ГО ЧС	По плану ГО ЧС	Цимерман Н.А.	
2.5	Организация обучения специалистов учреждения на курсах обеспечения пожарной безопасности на объектах защиты	сентябрь	Прокопьева Т.А.	
3	Работа с обращениями граждан			
3.1	Осуществление централизованного учета и регистрации обращений граждан, в т.ч. карточек личного приема граждан согласно административным регламентам	в течение года	Дробышева И.А.	Соколова Е.С.
3.2	Осуществление контроля за сроками исполнения поручений по обращениям граждан (картотека обращений)	в течение года	Дробышева И.А.	Соколова Е.С. Начальники отделов
3.3	Анализ обращений граждан за 2023 год (в динамике 2019-2022гг) с обсуждением на расширенном аппаратном совещании	февраль	Гурина В.Н.	Соколова Е.В. Начальники отделов
4	Взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, населением			
4.1	Организация и проведение рабочих совещаний по вопросам информационного взаимодействия	по мере выявления проблем	Аверичева М.В.	Гордеева Г.В. Начальники отделов; Представители органов местного самоуправления, Поставщики коммунальных услуг, Представители организаций здравоохранения и др.
4.2	Встреча с главами муниципальных образований по вопросам предоставления мер социальной поддержки населению	по мере необходимости	Аверичева М.В.	

4.3	Проведение заседания Аналитической группы	согласно плану работы Аналитической группы	Аверичева М.В.	Члены Аналитической группы
4.4	Участие в работе оперативных совещаний администраций муниципальных образований	По мере необходимости	Аверичева М.В.	
4.5	Встречи с представителями общественных организаций ветеранов и инвалидов по вопросам предоставления государственной социальной помощи и мер социальной поддержки в рамках работы информационно-консультационных пунктов, участие в мероприятиях посвященных памятным датам	по ежеквартальному плану работ	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
4.6	Организация и проведение «Прямых линии», «Круглых столов», встреч по вопросам предоставления мер социальной поддержки, субсидий на оплату ЖКУ.	по ежеквартальному плану работ	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
4.7	Организация выездных семинаров начальниками отделов Учреждения в структурные подразделения	ежемесячно	Полежаева М.М. Казадаева Н.С. Гурина В.Н.	
4.8	Организация чествования ветеранов Великой Отечественной войны	Согласно списку Министерства труда и СР МО	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В.	
4.9	Участие в мероприятиях к праздничным датам: - День Защитника Отечества - День Победы в Великой Отечественной войне - Дню семьи - освобождение Советского Заполярья от немецко-фашистских захватчиков	в течение года	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Гурина В.Н. Казадаева Н.С.
4.10	Организация проведения анкетирования граждан по качеству предоставления государственных услуг	ежеквартально	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Гурина В.Н. Казадаева Н.С.
5	Работа комиссий			
5.1	Проведение заседания комиссии по установлению трудового стажа	по мере необходимости	Цимерман Н.А.	Члены комиссии
5.2	Проведение заседания комиссии по рассмотрению документов на выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим от воздействия радиации в результате аварии на ЧАЭС	по мере необходимости	Дробышева И.А.	Члены комиссии

5.3	Проведение заседания комиссии по нестандартным ситуациям	по мере необходимости	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	Члены комиссии
5.4	Участие в рабочей группе при прокуратуре по устранению нарушений трудового законодательства	по планам работы прокуратур районов	Аверичева М.В.	
5.5	Проведение заседаний Контрактной службы	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Дробышева И.А.	Члены Контрактной службы
5.6	Проведение заседания комиссии по распределению путевок для оздоровления и отдыха отдельных категорий граждан	По мере необходимости	Аверичева М.В.	Григорьева А.А.
5.7	Проведение заседания комиссии по предоставлению АГСП на основании Социального контракта	еженедельно по пятницам	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	Члены комиссии, Специалисты по работе с Социальным контрактом
6	Постоянно-действующие совещания и семинары			
6.1	Участие в работе коллегий, совещаний, семинаров Министерства труда и социального развития МО	по графику Министерства	Аверичева М.В.	
6.2	Аппаратное совещание по текущим вопросам	каждый понедельник	Аверичева М.В.	Секретарь Члены совещания
6.3	Расширенное аппаратное совещание	по мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал	Аверичева М.В.	Секретарь Начальники отделов, специалисты структурных подразделений
6.4	Совещание по предоставлению АГСП на основании Социального контракта с руководителями Кадровых центров ГОБУ ЦЗН Мурманской области и КЦСОН, расположенными на обслуживаемой территории	по мере необходимости	Аверичева М.В. Дробышева И.А.	Начальники отделов; руководители Кадровых центров ГОБУ ЦЗН Мурманской области и КЦСОН
6.5	Организация личного приема граждан директором Учреждения: - г. Кандалакша	- каждый	Аверичева М.В.	Начальники отделов

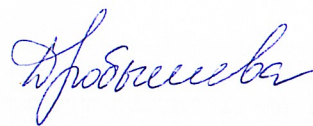
	- г. Ковдор, г. Полярные Зори, н.п. Умба; с.Алакуртти, н.п.Нивский, н.п.Зареченск, н.п. Лесозаводский, пгт.Зеленоборский, н.п.Африканда, н.п.Зашеек	понедельник - по утвержденному графику		
7	Хозяйственно-финансовая деятельность учреждения			
7.1	Составление и предоставления годовой отчетности об исполнении бюджета за 2023 год в соответствии приказом Министерства труда и социального развития МО от 28.12.2023 № 768 «О сроках представления государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Мурманской области, месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности областных бюджетных и автономных учреждений в 2024 году»	В ПК «Свод-Смарт» 23.01.2024 в установленные сроки	Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	
7.2	Подготовка к балансовой комиссии	февраль - март	Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	Терехова Е.В. Шалеева Е.С. Перфилова М.А. Шлейкова Н.Ю. Начальники отделов
7.3	Составление и предоставления квартальной, месячной, бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности, в том числе на основе баз данных аналитической системы оценки и прогнозирования средств, направленных на меры социальной поддержки населения	в установленные сроки	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В. Терехова Е.В. Шалеева Е.С. Перфилова М.А. Шлейкова Н.Ю. Зуева З.В.
7.4	Представление индивидуальных сведений работников учреждения за 2023 год по начислению и перечислению взносов на обязательное пенсионное страхование в РФ	в установленные сроки	Русанова И.Ю.	Перфилова М.А.
7.5	Представление индивидуальных сведений работников учреждения за 2023 год по начислению и перечислению НДФЛ	в установленные сроки	Русанова И.Ю.	Перфилова М.А.
7.6	Проведение анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бюджетного учета, подготовка отчета.	ежеквартально	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В. Терехова Е.В. Шалеева Е.С. Перфилова М.А. Шлейкова Н.Ю. Зуева З.В.
7.7	Формирование бюджетных заявок на финансирование. Контроль расчета потребности и составления заявок на финансирование, отражающих	в установленные сроки	Аверичева М.В. Русанова И.Ю.	Андреева Е.В. Терехова Е.В.

	необходимость в денежных средствах для оплаты денежных обязательств.			Шалеева Е.С. Перфилова М.А. Шлейкова Н.Ю. Зуева З.В. Начальники отделов
7.8	Уточнение плана графика закупок 2024 года	в установленные сроки	Дробышева И.А. Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	Члены Контрактной службы
7.9	Разработка документации для проведения процедур по определению поставщиков (исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	в соответствии с планом – графиком размещения	Дробышева И.А. Андреева Е.В.	Члены Контрактной службы
7.10	Поддержка в актуальном состоянии в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н. информации об учреждении в сети интернет www/bus.gov.ru	постоянно	Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	
7.11	Подготовка документов на списание имущества учреждения	ежеквартально	Русанова И.Ю. Андреева Е.В. Гурина В.Н.	Зуева З.В. Уразов Д.Ф.
7.12	Проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за 2024 год	декабрь	Русанова И.Ю.	Члены комиссии
7.13	Ведение бюджетной сметы 2024 года Составление сметы расходов учреждения на 2025 год	декабрь	Русанова И.Ю.	Андреева Е.В.
7.14	Составление плана графика закупок на 2025 год	декабрь	Дробышева И.А. Русанова И.Ю. Андреева Е.В.	Члены Контрактной службы
8	Информационно – аналитическая деятельность			
8.1	<i>Информационные технологии</i>			
8.1.1	Подготовка отчета об эффективности деятельности учреждения	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Русанова И.Ю. Цимерман Н.А. Начальники отделов
8.1.2	Составление и предоставления квартальной, месячной, годовой и другой	в установленные	Гурина В.Н.	Соколова Е.В.

	отчетности по вопросам основной деятельности Учреждения, в том числе на основе баз данных аналитической системы оценки и прогнозирования средств, направленных на меры социальной поддержки населения	сроки		Бородынкина Р.Х. Касьянова В.А.
8.1.3	Составление Паспорта ЦСПН	раз в полугодие на 15.01.2024г., на 15.07.2024г.	Гурина В.Н.	Начальники отделов
8.1.4	Актуализация Паспорта техники	раз в полугодие на 15.05.2024г. на 15.12.2024г.	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
8.1.5	Анализ исполнительной дисциплины по информационному взаимодействию на основе заключенных Соглашений в рамках 210-ФЗ	ежеквартально	Гурина В.Н.	Касьянова В.А.
8.1.6	Содержание работоспособности оргтехники и оборудования	ежемесячно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
8.2	<i>Работа по информированию населения о предоставляемых МСП (СМИ, сайт, информационные стенды)</i>			
8.2.1	Информирование населения об изменениях в законодательстве в части предоставления мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных выплат социального характера	постоянно	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
8.2.2	Подготовка информации для размещения на сайтах Министерства труда и социального развития МО и Кандалакшского межрайонного ЦСПН	постоянно	Дробышева И.А.	Гурина В.Н. Соколова Е.В. Начальники отделов
8.2.3	Разработка медиа-плана Учреждения на 2024 год	до 30 января	Гурина В.Н.	Соколова Е.В. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
8.3	<i>Мероприятия по обеспечению безопасности защищаемой информации</i>			
8.3.1	Ведение журнала учета отчуждаемых машинных носителей защищаемой информации, средств защиты информации	постоянно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.
8.3.2	Ограничение доступа сотрудников к защищаемой информации	по мере необходимости	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф. Лаврухина И.Е. Мокшина О.В. Уразова С.В. Орлова А.П.
9	Предоставление государственной социальной помощи, мер социальной поддержки			
9.1	Предоставление государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных	в установленные сроки	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В.

	услуг и иных выплат социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области			Русанова И.Ю. Гурина В.Н. Казадаева Н.С.
9.2	Реализация региональных программ	постоянно	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В.
10	Партнерские проверки, контроль			
10.1	Проверка соблюдения административных регламентов при предоставлении мер социальной поддержки, правомерности назначения мер социальной поддержки	по ежеквартальному плану работы	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Жевнерева Т.В. Казадаева Н.С.
10.2	Контроль над соблюдением соглашений по обмену информацией	постоянно	Гурина В.Н.	Уразова С.В. Лаврухина И.Е. Орлова А.П. Мокшина О.В. Капустин С.В.
10.3	Работа по возвращению в бюджет необоснованно выплаченных сумм мер социальной поддержки	постоянно	Дробышева И.А.	Полежаева М.М. Казадаева Н.С. Жевнерева Т.В. Гордеева Г.В.
10.4	Контроль над соблюдением специалистами учреждения техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности	постоянно	Прокопьева Т.А.	Начальники отделов; ответственные за противопожарную безопасность
10.5	Проведение мероприятий внутреннего контроля над целевым расходованием средств	по мере необходимости	Русанова И.Ю.	
10.6	Контроль над соблюдением антитеррористических мероприятий в Учреждении	постоянно	Аверичева М.В.	Цимерман Н.А. Полежаева М.М. Жевнерева Т.В.
10.7	Отчет о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	ежеквартально	Русанова И.Ю.	
10.8	Анализ работы Клиентской службы	ежемесячно	Дробышева И.А.	
10.9	Эксплуатация информационных систем и контроль безопасности защищаемой информации	постоянно	Гурина В.Н.	Уразов Д.Ф.

Заместитель директора



И.А.Дробышева