

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат №1 для умственно отсталых детей»

Н. И. Лебедева

« 25 » декабря, 2023

**ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЙ
ПОМОЩИ
на 2024 год**

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация приема воспитанников.		
1.1.	Организация приема детей-сирот, и детей оставшихся без попечения	В течение года	Заведующая Специалисты отделения
1.2.	Прием документов личного дела несовершеннолетнего	При поступлении	Заведующая Специалисты
2.	Разработка и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг воспитанникам.		
2.1.	Изучение личных дел воспитанников социально- правового направления вновь прибывших. Проведение первичной диагностики социального статуса	При поступлении н/л	Специалисты
2.2.	Рассмотрение индивидуальных программ предоставления социальных услуг воспитанникам	При поступлении н/л	Специалисты
2.3.	Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг воспитанникам	В течение года	Специалисты
2.4.	Мониторинг выполнения мероприятий ИПКСУ	В режиме консилиума	Специалисты учреждения
3.	Организация работы по предоставлению социально-правовых услуг		
3.1.	Оформление документов на прохождение переосвидетельствования воспитанников в бюро МСЭ	В течение года	Специалисты
4.	Работа с организациями и ведомствами района, области		
4.1.	Минсоцразвития ИО		
4.2.	Проведение совместных заседаний по вопросам защиты законных прав и интересов воспитанников	По плану	Субъекты системы профилактики Заведующая
5	МО МВД России		

5.1.	Совместная работа по розыску воспитанников	По случаю ухода воспитанника	Специалисты
5.2.	Предоставление запросов о проведении розыскных мероприятий	Ежемесячно	Специалисты
5.3.	Предоставление служебных расследований по факту самовольного ухода воспитанников	По случаю ухода воспитанника	Заведующая, специалисты
5.4.	Представление интересов несовершеннолетних	При поступлении повесток	Специалисты
6	Управление федеральной миграционной службы		
6.1.	Своевременное оформление паспортов и других документов, имеющих юридическое значение	В течение года	Специалисты
6.2.	Регистрация по месту временного пребывания, снятие с регистрационного учета	При поступлении и отчислении несовершеннолетних	Специалисты
7	Управление ЗАГС		
7.1.	Предоставление запросов на получение свидетельств, справок	По необходимости	Специалисты
7.2.	Предоставление информации для внесения изменений в документы воспитанников	По необходимости	Специалисты
8	Сбергательный банк		
8.1.	Открытие лицевых счетов вновь прибывших воспитанников	При поступлении	Специалисты
8.2.	Контроль за своевременным поступлением пенсий, алиментов на личные счета воспитанников	Ежеквартально По необходимости	Специалисты
8.3.	Запросы, объединения лицевых счетов воспитанников	По необходимости	Специалисты
9	Управление пенсионного фонда		
9.2.	Предоставление запросов о переводе пенсионных дел с других территорий вновь прибывших воспитанников	При поступлении	Специалисты
9.3.	Получение справок о назначении пенсии и ЕДВ	По необходимости	Специалисты
9.4.	Предоставление документов на воспитанников для начисления районного коэффициента	По запросу ПФ	Специалисты
10	Управление министерства социального развития опеки и попечительства		
10.1.	Своевременное предоставление информации для внесения изменений для РБДД о поступивших и выбывших воспитанников	При поступлении и отчислении воспитанников	Специалисты
10.2.	Своевременное предоставление информации для РБДД об изменениях	При поступлении	Специалисты

	К анкетам воспитанников с приложением документов	информации в 3-х дневный срок	
10.3.	Предоставление фотографий воспитанников	В установленные сроки	Специалисты
10.4	Предоставление информации по вопросам защиты законных прав и интересов воспитанников	По запросу МУМСРОиП ИО	Заведующая Специалисты
10.5	Совместная работа по жизнеустройству воспитанников в родные и замещающие семьи	В течение года	Заведующая Специалисты
11	Отделы судебных приставов		
11.1.	Предоставление запросов о результатах работы исполнительных производств	В течение года	Специалисты
11.2.	Предоставление документов о предупреждении и привлечении должников по ст.157 УК РФ	В течение года	Специалисты
11.3.	Оформление запросов о предоставлении постановлений о возбуждении исполнительных производств, о розыске должника, о расчете задолженности по алиментам, об обращении взыскания на доходы должника	В течение года	Специалисты
11.4	Оформление запросов на привлечение должников к административной ответственности, предусмотренной ст. 5.35.1 КоАП	В течение года	Специалисты
11.4.	Работа по взысканию неустойки с родителей - должников	В течение года	Специалисты
12	Суды		
12.1.	Подготовка и направление материалов о признании воспитанников недееспособными	По мед. показаниям	Специалисты
12.2.	Контроль за своевременным поступлением судебных решений	В течение года	Заведующая
12.3.	Подготовка и направление исковых заявлений по фактам нарушения прав и законных интересов детей	В течение года	Специалисты
12.4	Подготовка и направление исковых заявлений по установлению юридического факта преимущественного проживания воспитанников	В течение года	Специалисты
12.5.	Представление интересов несовершеннолетних	По необходимости	Специалисты
13.	Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения. Методическая работа		
13.1.	Контроль качества оказания	Ежемесячно	Заведующая

	социально-правовых услуг, оценка эффективности трудовой деятельности	Ежеквартально	
13.2.	Проведение видов инструктажей по ТБ и охране труда специалистов отделения.	По графику	Заведующая
13.3.	Подготовка отчетной документации по итогам работы	До 5 числа текущего месяца	Специалисты Заведующая
13.4.	Производственные совещания	По необходимости	Заведующая
13.5.	Повышение профессиональных знаний через изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Заведующая Специалисты
13.6.	Систематический контроль за внесением изменений нормативно – правовых документов. Информирование специалистов.	В течение года	Заведующая
13.7.	Участие в семинарах, конференциях. конкурсах, курсах повышения квалификации	В течение года	Заведующая Специалисты
14	Организация жизнеустройства выпускников		
14.1.	Подготовка документов и передача в минсоцразвития для вывода из учреждения воспитанников, достигших совершеннолетия	По необходимости	Специалисты
15	Организация работы по распоряжению доходами совершеннолетних недееспособных ПСУ, проживающих в учреждении		
15.1	Оформление ежемесячного мониторинга движения личных денежных средств недееспособных подопечных, оставшихся после оплаты за социальные услуги, в т.ч. имеющиеся накопления на лицевых счетах подопечных	Ежемесячно	Заведующая Специалисты
15.2	Приобретение товаров за счет личных денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ, согласно плана расходования личных денежных средств совершеннолетних недееспособных ПСУ	Ежемесячно	Заведующая Специалисты

Зав. отделения СКП



Е.В. Ступак