

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИДДИ № 2

Т.В.Семенова



2023г

ПЛАН РАБОТЫ
отделения социально-консультативной помощи
ОГБУСО «Иркутский детский дом - интернат № 2
для умственно отсталых детей»
на 2024 год

Основная цель деятельности отделения социально-консультативной помощи в соответствии Федеральным законом №442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» предоставление социально-правовых услуг в объеме, предусмотренном приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014г № 193-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» - осуществление деятельности по защите прав и интересов детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, реализация мер по государственной политике в области социального развития.

Задачи:

1. Осуществление организационной работы.
2. Планирование и осуществление социально – правовой работы.
3. Осуществление консультативной работы.

1. Организационная работа

1.1	Работа по номенклатуре дел	в течение года
1.2	Анализ и ведение личных дел воспитанников	в течение года
1.3	Работа по содержанию личных дел в должном порядке	в течение года
1.4	Работа по запросам	в течение года
1.5	Фотографирование, видеосъемка детей, видеоанкеты	в течение года
1.6	Отчеты в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.	ежемесячно ежеквартально годовой
1.7	Отчеты в Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №1	ежемесячно ежеквартально, годовой
1.8	Изучение нормативно - правовых документов, разработанных методических рекомендаций	в течение года
1.9	Соблюдение и использование в работе, в период распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, разработанные методические рекомендации по профилактике распространения и снижению рисков заражения	в течение года

2. Работа по социально-правовой помощи

2.1. Защита жилищных прав воспитанников		
2.1.1	Мониторинг сохранности закрепленного жилья воспитанников по г.Иркутску	2 раза в год
2.1.2	Мониторинг сохранности закрепленного жилья воспитанников по Иркутской области	2 раза в год
2.1.3	Запросы актов сохранности закреплённого жилья в территориальные органы опеки и попечительства по г.Иркутску и Иркутской области	ежеквартально
2.1.4	Проверка и составление актов сохранности жилья по г.Иркутску.	по графику
2.1.5	Проверка и составление актов сохранности жилья по Иркутской области.	по графику
2.1.6	Работа по установлению факта невозможности проживания в закреплённом ранее жилым помещении	в течение года
2.1.7	Установление юридического факта места жительства в судебном порядке	в течение года
2.1.8	Работа с территориальными органами опеки и попечительства по включению в список, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилого помещения воспитанников старше 14 лет	в течение года
2.1.9	Работа с органами опеки и попечительства по включению в список на получение жилых помещений специализированного жилого фонда воспитанников старше 18 лет	в течение года
2.1.10	Сверка с единым банком данных о включении воспитанников в список в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.	ежеквартально
2.1.11	Работа по оформлению жилых помещений воспитанников в собственность.	в течение года
2.1.12	Работа по оформлению и вступлению в наследство	в течение года
2.1.13	Работа по разделению лицевого счета в жилом помещении воспитанников.	в течение года
2.1.14	Заключение договоров социального и коммерческого найма жилых помещений, в которых сохранено право проживания воспитанников	в течение года
2.1.15	Работа по сохранности жилых помещений воспитанников по г. Иркутску и Иркутской области.	в течение года
2.1.16	Работа по оформлению субсидий	в течение года
2.2. Защита имущественных прав воспитанников		
2.2.1	Работа по назначению пособий и пенсионному обеспечению воспитанников	в течение года
2.2.2	Сверка получателей пенсионных и социальных выплат	в течение года
2.2.3	Сбор и подготовка документов для предоставления в налоговую инспекцию для получения льгот на имущество	по необходимости
2.2.4	Открытие воспитанникам лицевых счетов в сбербанке	в течение года
2.2.5	Открытие в банке номинальных счетов совершеннолетним воспитанникам	в течение года

2.2.6	Работа со Сбербанком по проверке поступлений денежных выплат на лицевые счета воспитанников	ежеквартально
2.2.7	Работа с банком по проверке поступлений денежных выплат на номинальные счета воспитанников	ежеквартально
2.2.8	Подача заявлений в суд о взыскании алиментов с родителей, получение судебного приказа о взыскании алиментов.	по необходимости
2.2.9	Подача исковых заявлений в суд по выплате неустойки, задолженности по алиментам.	в течение года
2.2.10	Подача заявлений в суд по замене стороны взыскателя в исполнительном документе	в течение года
2.2.11	Работа со службой судебных приставов по взысканию алиментов и розыску родителей	в течение года
2.2.12	Работа со службами судебных приставов по проведению сверок исполнительных производств по алиментам	2 раза в год
2.2.13	Предоставление в орган опеки и попечительства Мониторинг по защите имущественных прав воспитанников	2 раза в год
2.2.14	Предоставление в орган опеки и попечительства отчеты опекуна о хранении, использовании имущества несовершеннолетних воспитанников.	в начале года 1 раз в год
2.2.15	Предоставление в орган опеки и попечительства актов списания денежных средств, снятых с личных счетов несовершеннолетних воспитанников.	по необходимости
2.2.16	Предоставление в орган опеки и попечительства отчеты опекуна о хранении, использовании имущества недееспособных совершеннолетних воспитанников.	в начале года 1 раз в год
2.2.17	Предоставление в орган опеки и попечительства актов списания денежных средств, снятых с личных счетов совершеннолетних воспитанников.	по необходимости
2.2.18	Работа с номинальными счетами совершеннолетних воспитанников по снятию наличных денежных средств	по необходимости
2.2.19	Работа с Фондом пенсионного и социального страхования по Иркутской области, подача заявлений на вычет 75% с недееспособных совершеннолетних воспитанников	в течение года
2.2.20	Работа с органом опеки и попечительства по оформлению заявлений на получение распоряжений на снятие денежных средств со счетов воспитанников.	в течение года
2.3. Работа по защите прав и свобод воспитанников		
2.3.1	Работа с органом опеки и попечительства по ведению регионального государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	в течение года
2.3.2	Предоставление в орган опеки и попечительства Мониторинг по выбывшим воспитанникам.	ежемесячно
2.3.3	Предоставление сведений в Фонд пенсионного и социального страхования по Иркутской области при получении паспорта по достижению 14-ти и 20-ти летнего возраста, оформлении регистрации по месту пребывания.	в течение года
2.3.4	Запросы в Фонд пенсионного и социального страхования по Иркутской области о переводе пенсионных дел поступивших воспитанников в учреждение.	В течение года

2.3.5	Предоставление сведений о прибытии воспитанников	в течение года
2.3.6	Предоставление сведений о выбытии воспитанников	в течение года
2.3.7	Оформление и получение свидетельств ИНН в налоговой инспекции	в течение года
2.3.8	Работа с органами опеки и попечительства по сбору недостающих документов в личных делах воспитанников	в течение года
2.3.9	Разработка проектов ИППСУ	в течение года
2.2.10	Оформление и заключение договоров на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателям соц. услуг	в течение года
2.3.11	Сбор и подготовка документов для прохождения МСЭ	в течение года
2.3.12	Сбор и подготовка документов для получения ИПРА, ВК	в течение года
2.3.13	Составление и подача на утверждение в орган опеки и попечительства ИППриЖ воспитанников	в течение года
2.3.14	Составление и подача на утверждение в орган опеки и попечительства ИППриЖ на вновь поступивших детей	по необходимости
2.3.15	Ведение регистра получателей социальных услуг ЭСРН	еженедельно
2.3.16	Разработка перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА) в регистре ЭСРН	в течение года
2.3.17	Работа с органами опеки и попечительства по восстановлению в родительских правах	в течение года
2.3.18	Работа с органами опеки и попечительства по выяснению намерений родственников забрать ребенка на воспитание в семью	в течение года
2.3.19	Оформление документов и получение разрешений органов опеки и попечительства для переоформления вкладов в сбербанке	в течение года
2.3.20	Подготовка документов и подача исковых заявлений в суд на лишение родительских прав.	В течение года
2.3.21	Подготовка документов и подача исковых заявлений в суд на признание гражданина безвестно отсутствующим	По необходимости
2.3.22	Подготовка документов и подача исковых заявлений в суд на признание гражданина умершим.	По необходимости
2.3.23	Подготовка документов и подача заявлений в суд о признании недееспособными воспитанников	в течение года
2.3.24	Подготовка документов и подача заявлений в суд о признании ограниченными в дееспособности воспитанников	в течение года
2.3.25	Работа с УФМС отделом адресно-справочной работы по установлению места жительства и временного пребывания родственников и родителей.	В течение года
2.3.26	Работа со службой ЗАГС Иркутской области в оформлении и получении свидетельства о смерти воспитанников.	По необходимости
2.3.27	Сбор и подготовка документов в отдел полиции для розыскных мероприятий родителей воспитанников.	в течение года
2.3.28	Подача документов в военкомат для постановки на воинский учет воспитанников, получение военных билетов	2 раза в год
2.3.29	Выдача справок на воспитанников, родителям и опекунам	по запросу
2.3.30	Оформление личных дел недееспособных воспитанников для органов опеки.	в течение года

2.3.31	Работа с паспортным столом: получение и замена паспортов, постановка на регистрационный учёт, снятие с регистрационного учёта	в течение года
2.3.32	Подготовка ходатайства и пакета документов на недееспособных воспитанников для помещения их под надзор в учреждение	в течение года
2.3.33	Подготовка документов КЦСОН по признанию нуждаемости для перевода в другие учреждения социального обслуживания	в течение года
2.3.34	Совместная работа с органом опеки и попечительства по заключению договоров на предоставление социальных услуг недееспособным воспитанникам.	в течение года

3. Информационно-консультативная работа

3.1	Информирование населения о формах семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения.	По необходимости
3.2	Консультация родителей и опекунов по социально-правовой защите детей.	в течение года
3.3	Консультация воспитанников об их правах и обязанностях в рамках СДУ.	в течение года, ежеквартально
3.4	Предоставление информации, отзывов, голосование на официальном сайте bus.gov.ru для размещения информации о государственных учреждениях.	ежемесячно
3.5	Размещение информации о работе отделения ОСКП на сайте учреждения.	ежемесячно