



Утверждаю
Начальник УСП

по г. Камышлову и Камышловскому району
И.Н.Боровиков

Отчет работы
За 1 квартал 2018 года.

№ п/п	Мероприятие	выполнение	Ответственный
1.	2.	3.	4.
Отдел обеспечения мер социальной поддержки			
1	Прием граждан, оформление документов, назначение пособий и компенсаций по всем видам законов. Введение дел в картотеку нового назначения. Выдано справок	Принято 1687 из них МФЦ – 1521 773	Пермикина Я. А. Панкова С. А. Кочегарова С.А. Санаева Л. В. Нефедова Т.А
2	Перевод дел в основную картотеку.	1687 дела	Овчинникова Н.В Кочегарова С.А.
3	Отработка списков поступающих из ОИРЦ.	До 1 числа следующего за отчетным	Кочегарова С.А Трифанова О.В.
4	Составление ежемесячных отчетов	согласно графика ОИРЦ	Овчинникова Н. В. Трифанова О.В. Кочегарова С.А.
5	Составление отчетов за квартал	согласно графика ОИРЦ	Овчинникова Н. В. Трифанова О.В. Кочегарова С.А.
6	Проведение технической учебы по нормативным документам, по программе АСП «Тула», по работе с МФЦ, информация ВКС	Проведено 3 тех. учебы. Участие в ВКС -14	Овчинникова Н.В. Пермикина Я. А. Панкова С. А. Кочегарова С.А. Санаева Л. В. Нефедова Т.А Трифанова О.В.
7	Отработка списков ДДУ, общеобразовательных учреждений. Формирование файлов нв выплату.	постоянно	Трифанова О.В.
8	Поддерживать в актуальном состоянии базы данных WKI, INV, а также поддерживать в актуальном состоянии другие базы данных. Работа в АСП «Тула»	постоянно	Специалисты отдела Мухтаров Д.И.
9	Проверка дел по назначению и выплате компенсаций по всем видам пособий	1687 дел	Овчинникова Н. В Трифанова О.В. Кочегарова С.А..
10	Обновление систематизации законодательных актов	постоянно	Овчинникова Н.В.
11	Отслеживание электронной почты по поступлению информации	постоянно	Мухтаров Д.И. Овчинникова Н.В.
12	Отработка списков ЗАГС умерших граждан.	02,12,22 числа передача в ОИРЦ	Трифанова. О.В.
13	Отработка списков паспортно-визовой службы	ежемесячно	Трифанова ,В.

Нач. отдела Овчинникова Н.В.