

Утверждаю
Начальник УСП
по городу Камышлову и Камышловскому
району

И.Н.Боровиков

Отчет работы
За 3 квартал 2019 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 1352 из них МФЦ – 1301 680 | Пермикина Я. А. Панкова С. А. Кочегарова С.А. Санаева Л. В. Нефедова Т.А Трифанова .О.В |
| 2 | Перевод дел в основную картотеку. | 1352 дел | 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 4 тех. учебы. Участие в ВКС | 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. | 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 | 1352 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 умерших граждан. | 01,11,22 числа передача в ОИРЦ | Трифанова. О.В. |
| | | | |

Нач. отдела Овчинникова Н.В.