


**Утверждаю**  
**Начальник АСП**  
**по городу Камышлову и Камышловскому району**  
**И.Н.Боровиков**  
**Отчет работы**  
**За 4 квартал 2019 года.**

№ п/п	Мероприятие	выполнение	Ответственный
1.	2.	3.	4.
<b>Отдел обеспечения мер социальной поддержки</b>			
1	Прием граждан, оформление документов, назначение пособий и компенсаций по всем видам законов. Введение дел в картотеку нового назначения.  Выдано справок	Принято 1372 из них МФЦ – 1321  466	Пермикина Я. А. Панкова С. А. Кочегарова С.А. Санаева Л. В. Нефедова Т.А Трифанова .О.В
2	Перевод дел в основную картотеку.	1372 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	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	1372 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.