|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Начальник ГКУ «Отдел**  **социальной защиты населения**  **Суземского района»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Урядникова**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года** |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

государственного казенного учреждения Брянской области

«Отдел социальной защиты населения Суземского района»

на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | | **Срок исполнения** | | **Ответственный** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| **I. Общие организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.  1.1  1.2  1.3  1.4 | Вопросы для рассмотрения на совещаниях у начальника ГКУ ОСЗН:  Об итогах работы ГКУ ОСЗН в 2023 году и  о плане работы на 2024 год.  О работе сектора пособий и компенсаций в 1 квартале 2024 года.  О работе сектора льгот и субсидий (назначения и выплаты ЕДК и субсидий на услуги ЖКХ) в 1 полугодии 2024 года  О работе сектора льгот и субсидий компенсации социальные гарантии за 9 месяцев 2024 года | | 1-й четверг февраля  1-й четверг апреля  1-й четверг  июля  1-й четверг октября | | С.А. Урядникова  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л.  Ведущий специалист С.А. Стародубцева  Заместитель начальника Козлова Е.И.  Ведущий специалист Симонова О.Л. |
| 2. | Проведение общей планерки со специалистами ГКУ ОСЗН | | еженедельно по пятницам | | С.А Урядникова |
| 3. | Личный прием граждан | | понедельник-пятница 9.00-17.00 | | Начальник, зам. начальника, ведущие специалисты |
| 4.  4.1  4.2  4.3 | Повышение квалификационного уровня специалистов ГКУ ОСЗН:  Проведение техучебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательстве  Анализ ошибок при назначении и выплате пособий и компенсаций с обсуждением на общем совещании  Анализ результатов проверок личных дел | | 2-я, 4-я пятница месяца (по отдельным планам)  ежеквартально  по результатам  проверки | | Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л.  Начальник,  Зам. начальника  Ведущие специалисты  Начальник,  Зам. начальника  Ведущие специалисты |
| 5.  5.1  5.2  5.3 | Информирование населения:  Проведение дней открытых дверей по информированию населения о мерах социальной поддержки  Размещение информации на сайте ОСЗН, на сайте сообщества VK, на информационных стендах ГКУ ОСЗН  Размещение информации в СМИ. | | 1 раз в квартал  ежемесячно  в течение года | | С.А. Урядникова  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л.  Кривошеева В.В.  Блинова И.В.  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л. |
| 6.  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5  6.6  6.7  6.8 | Контроль в ГКУ ОСЗН  Контроль организации и ведения приема граждан, соблюдения этики служебного поведения сотрудниками учреждения  Контроль формирования личных дел получателей (новые назначения)  Контроль проведения выплат, формирования отчетности  Контроль проведения технических учеб  Контроль соблюдения требований защиты персональных данных  Тематические проверки реализации административных регламентов по оказанию государственных услуг  Контроль ведения журналов специалистами ГКУ ОСЗН  Контроль заключения и закрытия договоров | | по отдельному плану  1 раз в полугодие  постоянно  постоянно  1 раз в квартал  1 раз в полугодие  в течение года | | Начальник,  Зам. начальника  Ведущие специалисты  Начальник,  Зам. начальника  Ведущие специалисты  Кривошеева В.В.  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л.  Урядникова С.А.  Урядникова С.А.  Урядникова С.А.  Урядникова С.А.  Урядникова С.А.  Жеребченко С.В. |
| 7.  7.1  7.2  7.3  7.4  7.5 | Мониторинг  Анализ работы ГКУ ОСЗН по предоставлению мер социальной поддержки. Итоговая информация по видам пособий, по количеству получателей, по суммам)  Анализ работы с письмами, обращениями граждан  Анализ работы по информированию граждан  Анализ закупочной деятельности  Проведение выборки и анализ работы специалистов в АС «АСП» | | 1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в полугодие | | Урядникова С.А.  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Симонова О.Л..  Блинова И.В.  Урядникова С.А.  Морозова А.В.  Кривошеева В.В. |
| 8.  8.1  8.2  8.3  8.4  8.5  8.6 | Участие в мероприятия, проводимых в районе, городе, области  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.  Участие в праздничных мероприятиях (митингах, возложениях венков к памятникам) посвящённых празднованию Дня освобождения Суземки от немецко-фашистских захватчиков.  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков.  Подготовка и проведение мероприятий, посвященных профессиональному празднику Дню социального работника.  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных:  - Дню малолетнего узника;  - Дню семьи, любви и верности;  - Международному Дню пожилого человека;  - Дню Матери;  - Международному Дню инвалидов.  -во всероссийских, областных, районных субботниках.  Осуществлять уход за двумя захоронениями времен ВОВ на кладбище  п. Нерусса (могила воинов венгров, командира партизанского отряда), обелиском войнам партизанского движения на Суземской земле (п. Суземка, ул. Ленина | | апрель-май  сентябрь  сентябрь  июнь  апрель  июнь  октябрь  ноябрь  декабрь  в течение года  май  октябрь | | Урядникова С.А.  Козлова Е.И. |
| **II. Экономика, бухгалтерский учет, закупки** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35. | Разработка, составление и внесение изменений в положения об учетной политике отдела.  Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную смету отдела.  Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты по пособиям, компенсациям и расходам по деятельности учреждения.  Формирование (корректировка) кассового плана выплат по пособиям, компенсациям и другим расходам по деятельности учреждения.  Ведение реестра бюджетных и денежных обязательств и внесение в него изменений.  Первичный учет документов и формирование регистров бухгалтерского учета.  Учет и списание бланков строгой отчетности.  Составление резервов предстоящих расходов.  Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля.  Составление штатного расписания и тарификационных списков работников отдела и внесение в них изменений.  Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда.  Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Учет расчетов с дебиторами по доходам, по прочим операциям.  Учет основных средств и материальных запасов.  Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств.  Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в банк.  Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана — графика закупок товаров, работ, услуг.  Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, обеспечение осуществление закупок, в том числе заключение контактов.  Работа по заключению (изменению, расторжению) договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  Осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема и размещение их в сервисе «Электронный магазин Брянской области».  Работа в программных комплексах Смарт-Бюджет, Смарт-ПРО, КСХранилище, 1C: Бухгалтерия государственного учреждения, 1-С «Свод отчетов», «Свод -WEB», 1С «Зарплата и кадры госучреждения».  Составление годовой, ежеквартальной бухгалтерской отчетности.  Составление и предоставление налоговой отчетности - налог на прибыль, НДС, транспортный налог, расчет страховых взносов, 6- НДФЛ; - 2-НДФЛ.  Составление и представление отчетности в Социальный фонд.  Обмен информацией с ФСПС для отработки листков временной нетрудоспособности.  Формирование и сдача статистической отчетности.  Выдача и учет доверенностей.  Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте bus.gov.ru.  Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте zakupki.gov.ru.  Формирование и сдача отчетности о кадровой обеспеченности учреждений бюджетной сферы субъектов РФ в отдел кадры департамента.  Формирование и сдача отчетности о закупках в отдел торгов департамента.  Формирование и сдача отчет «касса» в отдел субсидий департамента.  Формирование и сдача отчетности по вакансиям в отдел бух.учета и отчетности департамента  Формирование и сдача отчетности в отдел экономики департамента | ежегодно  начало года,  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  ежедневно  ежегодно, по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  к годовой отчетности  ежеквартально  ежемесячно  согласно плану-графику  согласно плану-графику  в течение года  в течение года  ежедневно  ежеквартально  ежеквартально  ежемесячно  по мере необходимости  ежеквартально  постоянно  по мере необходимости  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  ежемесячно | | | Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Морозова А.В.  Жеребченко С.В.  Жеребченко С.В.  Морозова А.В. |
| **III. Кадровая работа и делопроизводство** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12. | Подготовка и учет приказов по кадрам, по основной деятельности, по личному составу и материальной помощи.  Ведение учета личного состава, оформление установленной документации по кадрам.  Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.  Внесение записей в трудовые книжки о приеме на работу, увольнении, переводах, поощрениях и награждениях работников.  Составление графика отпусков работников.  Учет рабочего времени сотрудников, составление табеля учета рабочего времени.  Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, хранение документов текущего архива.  Подготовка и сдача в архив документальных материалов законченного делопроизводства, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.  Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией с использованием системы ViPNet.  Составление отчетов по вакансиям в учреждении.  Представление отчетности в СФР (СЗВ-ТД).  Ведение документов по формированию кадрового резерва учреждения. | постоянно  постоянно  по мере необходимости  по мере необходимости  в конце года  2 раза в месяц  ежедневно  по мере необходимости  ежедневно  ежемесячно  по мере необходимости  по мере необходимости | | | Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В.  Блинова И.В. |
| **IV. Программное обеспечение** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Контроль за работой компьютерной техники, обеспечение ее правильной эксплуатации, бесперебойной работы.  Организация установки и сопровождения программного обеспечения. Системное антивирусное сопровождение.  Установка изменений в настройках программы АС «Адресная социальная помощь».  Конвертация данных из ФСД в базу АС АСП.  Отработка и внедрение технических заданий департамента социальной политики и занятости населения Брянской области.  Обмен информацией с департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия, с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи (ViPNet).  Формирование выплатных документов по выплатам пособий и компенсаций.  Формирование отчетов и заявок по выплатам.  Формирование и загрузка файлов в выплатные кредитные организации и ФГПУ «Почта России».  Осуществление выгрузки и загрузки файлов обмена с организациями (поставщиками коммунальных услуг).  Подготовка и размещение на официальном сайте, в социальных сетях VK актуальной информации о деятельности учреждения, мерах социальной поддержки, НПД, материалы по противодействию коррупции и др. | постоянно  постоянно  по мере необходимости  ежемесячно  по мере поступления  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  постоянно | | | Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Блинова И.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Кривошеева В.В.  Симонова О.Л.  Кривошеева В.В.  Блинова И.В. |
| **V. Назначение и выплата пособий и компенсаций семьям, имеющим детей** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22. | Прием документов для назначения ежемесячной компенсаций на молочные продукты детям до 3-х лет гражданам, имеющим детей согласно ФЗ от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату компенсации на молочные продукты детям до 3-х лет гражданам, имеющим детей  Прием документов на назначение и выплату дополнительного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008 г. №12-З  Подготовка документов на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008г. №12-З  Прием документов на назначение и выплату ЕДВ семьям при рождении второго ребенка согласно ФЗ Брянской области от 20.02.2008г. №12-З, с изменением Закон от26.06.2012г.  №38-З.  Подготовка документов на выплату ЕДВ семьям при рождении второго ребенка.  Прием документов на назначение и выплату ЕДВ семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей в Брянской области согласно ФЗ Брянской области от 20.02.2008г. №12-З, с изменением Закон от26.06.2012г.  №38-З  Подготовка документов на выплату ЕДВ семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, родившихся после 31 декабря 2012 года  Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьям согласно закону Брянской области от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьям  Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетных малообеспеченных семей согласно закону Брянской области от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетных малообеспеченных семей  Прием документов для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал согласно закону Брянской области от 11.10.2011г. №97-З  Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал.  Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала согласно закону Брянской области от 11.10.2011г.  Формирование реестра на выплату для распоряжения средствами областного (семейного) капитала согласно закону Брянской области от 11.10.2011г. № 97-З  Инвентаризация личных дел: получателей пособий, ежемесячной компенсаций на молочные продукты детям до 3-х лет.  Прием документов для выплаты ЕДВ взамен земельного участка, гражданам имеющим 3-х и более детей.  Прием и отработка заявлений о назначении пособий и компенсаций, поданных через портал Госуслуг.  Прием получателей выплат, консультации по вопросам назначения и выплаты пособий на детей, выдача справок, выдача запросов в другие районы области и другие регионы РФ.  Прием документов для оформления единовременной денежной выплаты многодетным семьям в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019г. № 77-З  Формирование реестра на выплату единовременной денежной выплаты многодетным семьям в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019г. № 77-З | ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  2 раза в месяц  ежемесячно  2 раза в месяц  ежемесячно  2 раза в месяц  с июня по сентябрь  2 раза в месяц  по мере поступления  2 раза в месяц  по мере поступления  по мере необходимости  постоянно  ежемесячно  октябрь  по мере обращения  по мере поступления  постоянно  постоянно  ежемесячно | | | Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Стародубцева С.А.  Стародубцева С.А.  Стародубцева С.А.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н. |
| **VI. Предоставление мер социальной поддержки льготным категориям граждан Назначение и выплата ЕДК на услуги ЖКХ, ЕДВ** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.    5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34. | Прием документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  Прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам  Прием и отработка заявлений о назначении ЕДК, поданных через портал Госуслуг  Консультирование граждан по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Обработка документов, ввод данных в АС «АСП» для назначения ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Принятие решения о назначении ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Формирование личных дел получателей ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Перерасчеты, возобновление и восстановление ЕДК на оплату ЖКУ  Приостановление и прекращение выплаты ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Осуществление контроля правильности назначения ЕДК на оплату ЖКУ и ЕДВ  Отработка списков умерших граждан, предоставляемых отделом ЗАГС  Отработка неоплат почты и возвратов денежных средств кредитными организациями  Формирование массовых запросов о наличии судебной задолженности в системе ГИС ЖКХ, формирование протокола и списка льготополучателей, имеющих судебную задолженность  Отработка сведений из ГИС ЖКХ о наличии (отсутствии) судебной задолженности, принятие решений о приостановлении, возобновлении выплаты ЕДК, подготовка уведомлений льготополучателям  Организация и исполнение проведения информационного обмена с поставщиками жилищно-коммунальных услуг по получению тарифов, факта потребления коммунальных услуг, необходимых для правильного расчета ЕДК льготным категориям граждан;  Подготовка распоряжений на выплату ЕДК (фактическая выплата и кассовые расходы)  Формирование отчетов по реализации федеральных и областных нормативных правовых актов в части предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Составление заявки на финансирование ЕДК на оплату ЖКУ  Проведение тематических проверок по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Выполнение технических заданий по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Проверка обоснованности назначения и предоставления ЕДК и корректировка в АС «АСП» данных льготополучателей, не подтвержденных отделением ПФР Брянской области  Проведение технической учебы  Подготовка разъяснений и ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан, заявления и жалобы.  Формирование федерального статистического наблюдения по форме 26-ЖКХ.  Формирование отчета по форме 21-нч  Прием документов по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» и установления статуса «Ветеран труда Брянской области»  Прием заявлений по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» и установления статуса «Ветеран труда Брянской области», поданных через портал Госуслуг  Формирование реестра и подготовка документов граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»  Формирование реестра и подготовка документов граждан, претендующих на установление статуса «Ветеран труда Брянской области»  Выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области», другим категориям льготников.  Отработка списков «Ветеранов труда» по запросу ЕГИСО на получение инвалидности.  Своевременная актуализация информации на информационных стендах по вопросам предоставления мер социальной поддержки, относящимся к компетенции отдела  Поддержка в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел  Формирование и систематизация архива закрытых личных дел  Инвентаризация личных дел получателей ЕДК инвалидов 1,2.3, группы | | | ежедневно  ежедневно  по мере поступления  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно    ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  по мере необходимости  ежеквартально  1 раз в месяц и по мере необходимости  по мере поступления  ежеквартально  ежеквартально  ежедневно  по мере поступления  к 1 и 15 числу каждого месяца  к 5 и 20 числу каждого месяца  ежедневно  ежемесячно  по мере необходимости  ежедневно  ежедневно  апрель | Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Кривошеева В.В.  Козлова Е.И.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Козлова Е.И.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Кривошеева В.В.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Кривошеева В.В.  Жеребченко С.В.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Кривошеева В.В.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А. |
| **VII. Назначение и выплата субсидий на услуги ЖКХ** | | | | | |
| 1.  2.  3  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13. | Прием граждан, консультации по вопросам назначения и выплаты субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», выдача справок, составление запросов в другие организации.  Прием документов, формирование личных дел, расчет, назначение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг гражданам, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761, от 29.08.2005г.    Перерасчет субсидий в связи с изменением регионального стандарта стоимости жилья и коммунальных услуг, МДД - максимально допустимой доли расходов граждан, прожиточного минимума, тарифов на жилищно- коммунальные услуги, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761.  Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи, понесенными в течение срока получения субсидии. Заполнение протоколов и решений, форма 12 и 9 соответственно, согласно Приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 17.02.2014г. № 45.  Проверка формирования личных дел и назначения субсидии.  Отработка списков отдела ЗАГС (умерших) и задолжников по ЖКХ. Закрытие заявок, в связи с утратой права.  Подготовка документов на выплату, формирование ведомости на зачисление денежных средств на счета по вкладам получателей субсидий, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761.  Проставление отметок о неполучении выплат в БД получателей субсидий на оплату ЖКУ  Составление информации:  - о работе по привлечению для получения субсидии по оплате ЖКУ граждан из числа неплательщиков,  - о работе мобильных групп,  - о численности получателей субсидии  - об использовании средств областного бюджета, выделенных на предоставление субсидий на оплату ЖКУ,  - статотчет форма 22-ЖКХ (субсидии)  Проверка доходов получателей субсидий  Формирование реестров по списанию дел в архив по жилищно-коммунальным субсидиям.  Составление заявки на финансирование по субсидиям ЖКХ.  Проведение тех.учеб:- изучение, повторение:  - Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. №761,  - административного регламента,  - постановления Правительства Брянской области,  - писем, рекомендаций из ДСС и ДП. | | | ежедневно  ежедневно  по мере необходимости  ежемесячно  еженедельно  ежемесячно  ежемесячно  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  постоянно  по мере необходимости  ежемесячно  2,4-ая пятница месяца | Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.      Урядникова С.А.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И. |
| **VIII. Предоставление компенсаций и социальных гарантий** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27. | Оформление пособия на погребение    Прием документов на назначение и выплату родителя и вдовам военнослужащих, погибших в боевых конфликтах последних лет согласно Законов Брянской области №95-з, 17-з  Прием документов на назначение и выплату ежегодной компенсации «Почетным донорам России» и «Почетный донор СССР».  Прием документов на получение ортопедической обуви детям, протезов молочной железы женщинам не имеющим инвалидности  Выдача направлений на получение ортопедической обуви детям, протезов молочной железы женщинам не имеющим инвалидности  Прием и оформление документов на доплату отдельным категориям пенсионеров  Оформление документов на выплату государственной помощи малоимущим семьям, малообеспеченным одиноко проживающим гражданам  Формирование отчетности по выплате ГСП малоимущим семьям  Оформление документов на выплату денежных средств на возмещение расходов по зубопротезированию  Формирование оперативного отчета по выплате денежных средств на возмещение расходов по зубопротезированию  Оформление документов на выплату денежных средств для материальной помощи гражданам, попавшим в ТЖС  Формирование отчетности по выплате денежных средств для материальной помощи гражданам, попавшим в ТЖС  Выдача справок о размере пособий и компенсаций  Ведение база ОГБД  Проверка формирования личных дел и назначения компенсаций и пособий  Подготовка разъяснений и ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан, заявления и жалобы  Инвентаризация личных дел получателей компенсаций  Участие в судебных заседаниях  Прием документов и назначение выплаты по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведения работ внутри границ земельных участков.  Формирование отчетности по по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования и проведения работ внутри границ земельных участков.  Оформление документов на выплату денежных средств для материальной помощи семьям усыновителей, опекунов (попечителей), приемным семьям, оказавшимся в ТЖС  Прием документов для выплаты ЕДВ военнослужащим и членам их семей взамен предоставления им земельного участка в собственность  Прием документов для выплаты ЕДВ отдельным категориям военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, граждан поступивших в добровольческие формирования, в случае получения им увечь (ранения, травмы, контузии) по Закону Брянской области от 02.10.2023г №69-З  Прием граждан, консультация по вопросам назначения и выплаты по Закону Брянской области от 02.10.2023г №69-З «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, граждан поступивших в добровольческие формирования, а так же членов их семей»  Прием документов, формирование личных дел, расчет назначения и выплаты по Закону Брянской области от 02.10.2023г №69-З  Участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта  Прием документов на СКЛ в санаториях Республики Беларусь | | | ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  при издании приказа  ежедневно  по мере поступления  ежемесячно  по мере поступления  ежемесячно  по мере поступления  ежемесячно  ежедневно  ежеквартально  ежедневно  по мере поступления  ежеквартально  по мере необходимости  ежедневно  ежемесячно  по мере поступления  по мере поступления  по мере поступления  ежедневно  по мере поступления  по мере необходимости  ежедневно | Клецова С.В.  Симонова О.Л.  Сычева Т.А.  Клецова С.В.  Клецова С.В.  Клецова С.В.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Клецова С.В.  Кривошеева В.В.  Урядникова С.А.  Блинова И.В.  Урядникова С.А.  Блинова И.В.  Козлова Е.И.  Козлова Е.И.  Стародубцева С.А.  Журикова Е.Н.  Стародубцева С.А.  Клецова С.В.  Симонова О.Л.  Симонова О.Л.  Урядникова С.А.  Клецова С.В. |
| **IX. Реабилитация инвалидов** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | Прием документов на технические средства реабилитации по областному бюджету  Заявка на технические средства реабилитации по областному бюджету  Выдача технических средств реабилитации по областному бюджету  Выдача постельного белья спинальным больным | | | ежедневно  по мере необходимости  ежедневно  ноябрь | Клецова С.В.  Клецова С.В.  Клецова С.В.  Клецова С.В. |