|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Начальник ГКУ «Отдел**  **социальной защиты населения**  **Суземского района»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Козлова**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года** |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

государственного казенного учреждения Брянской области

«Отдел социальной защиты населения Суземского района»

на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | | **Срок исполнения** | | **Ответственный** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| **I. Общие организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.1. | Руководство работой учреждения, координирование деятельности | | ежедневно | | начальник |
| 1.2 | Прием и консультации граждан по вопросам деятельности учреждения | | ежедневно | | начальник, заместитель начальника |
| 1.3 | Проведение еженедельной плановой встречи с специалистами отдела по текущим вопросам | | каждый понедельник | | начальник |
| 1.4 | Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности учреждения | | по мере необходимости | | начальник, заместитель начальника |
| 1.5 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения. | | в течение года | | начальник, заместитель начальника, ответственные |
| 1.6 | Участие в совещаниях, видео-конференциях проводимых Департаментом | | согласно плану Департамента | | начальник |
| 1.7 | Организация взаимодействия между учреждением и другими органами для соблюдения законодательства в сфере предоставления мер социальной поддержки | | по мере необходимости | | начальник |
| 1.8 | Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления | | в течение года | | ведущий специалист |
| 1.9 | Взаимодействие с общественными местными организациями по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов | | в течение года | | начальник |
| 1.10 | Подготовка и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции. | | по мере необходимости | | заместитель начальника |
| 1.11 | Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергоснабжению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности. | | по отдельному плану | | начальник, заместитель начальника, ответственные |
| 1.12 | Участие в заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Суземского района | | по вызову | | начальник |
| 1.13 | Участие в заседаниях координационного совета по реализации основных направлений семейной и демографической политики | | по вызову | | начальник |
| 1.14 | Участие в заседании муниципальной рабочей группы при главе администрации Суземского района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции членам их семей. | | по вызову | | начальник |
| 2. | Проведение общей планерки со специалистами ГКУ ОСЗН | | еженедельно по пятницам | | начальник |
| 3. | Личный прием граждан | | понедельник-пятница 9.00-17.00 | | начальник, заместитель 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 | | заместитель начальника, ведущие специалисты  начальник,  заместитель начальника  ведущие специалисты  начальник,  заместитель начальника  ведущие специалисты |
| 5.  5.1  5.2  5.3  5.4 | 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.  Размещение памяток о мерах социальной поддержки для граждан в организациях и предприятиях Суземского района. | | 1 раз в квартал  ежемесячно  в течение года  в течение года | | начальник,  заместитель начальника  ведущие специалисты  ответственные  заместитель начальника  ведущие специалисты  заместитель начальника  ведущие специалисты |
| 5.4 | Подготовка информации для размещения на сайтеДепартамента | | по плану | | заместитель начальника  ведущие специалисты |
| 6.  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5  6.6  6.7 | Осуществление контроля 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 заключения и закрытия договоров | | по отдельному плану  постоянно  ежемесячно  постоянно  постоянно  1 раз в квартал  в течение года | | начальник,  заместитель начальника  ведущие специалисты  начальник,  заместитель начальника,  ведущие специалисты  начальник, ведущие специалисты, специалист  начальник  начальник  начальник  начальник, главный бухгалтер |
| 7.  7.1  7.2  7.3  7.4 | 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 | | 1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал | | начальник,  заместитель начальника  ведущие специалисты  ответственный специалист  начальник  главный специалист |
| 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 80-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 семьи, любви и верности;  - Международному Дню пожилого человека;  - Дню Матери;  - Международному Дню инвалидов.  Осуществлять уход за двумя захоронениями времен ВОВ  п. Нерусса, п. Суземка. | | апрель-май  сентябрь  сентябрь  июнь  июнь  октябрь  ноябрь  декабрь  май  октябрь | | начальник,  заместитель начальника |
| **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 | | | главный бухгалтер  главный специалист  главный бухгалтер  главный специалист  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный специалист  главный специалист  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный специалист  главный специалист  главный специалист  главный специалист  главный бухгалтер,  главный специалист  главный бухгалтер  главный бухгалтер,  главный специалист  главный специалист  главный специалист  главный бухгалтер,  главный специалист.  главный бухгалтер  главный бухгалтер,  главный специалист.  главный специалист  главный специалист  главный специалист  главный бухгалтер  главный бухгалтер  главный специалист |
| **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    по мере необходимости  по мере необходимости  по мере необходимости | | | специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  специалист |
| **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 | | | специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  ведущие специалисты, специалисты  специалист  специалист  специалист  ведущие специалисты, специалисты  ведущие специалисты, специалисты |
| **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 единовременного 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 на назначение ежегодного пособия к началу учебного года на обучающихся образовательных организаций из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а так же спортивной формы  Подготовка документов на выплату ежегодного пособия к началу учебного года на обучающихся образовательных организаций из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а так же спортивной формы  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  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  1 раза в месяц  ежемесячно  2 раза в месяц  Июнь-сентябрь  2 раза в месяц  Июнь-декабрь  2 раза в месяц  по мере необходимости  по мере обращения  постоянно  ежемесячно  по мере поступления  постоянно  по мере обращения  ежемесячно | | | ведущие специалисты, специалисты  ведущие специалист, специалисты  ведущий специалист, специалисты  ведущий специалист  ведущие специалист, специалисты  ведущие специалист, специалисты    ведущие специалист, специалисты    ведущие специалист, специалисты  ведущие специалист, специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист, специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист, специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист  ведущий специалист |
| **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.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35. | 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 и пополнение банка данных  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  Выдача удостоверений многодетным семьям | | | 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  по мере обращения | ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты,  ведущий специалист  ведущий специалист,  специалисты,  ведущий специалист,  специалисты,  ведущий специалист,  специалисты,  ведущий специалист,  специалисты,  ведущий специалист,  специалисты,    главный бухгалтер, ведущий специалист, специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  специалист    ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист    ведущий специалист  ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  специалист  ведущий специалист,  специалисты  ведущий специалист,  специалисты    ведущий специалист,  специалисты  заместитель начальника,  ведущий специалист |
| **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 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 ДСП и ЗН. | | | ежедневно  ежедневно  по мере необходимости  ежемесячно  еженедельно  ежемесячно  ежемесячно  по мере необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  постоянно  по мере необходимости  ежемесячно  2,4-ая пятница месяца | заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника      начальник отдела, заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника |
| **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.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35. | 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,  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  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  Прием граждан, консультации, прием документов и вынесение решения для назначения ГСП на основании социального контракта, формирование личных дел по данному направлению деятельности  Подготовка документов на выплату ГСП на основании социального контракта  Мониторинг, оценка эффективности реализации СК  Выезд и обследование граждан на признание нуждаемости в уходе  Подготовка документов на признание граждан нуждающимися в сопровождаемом проживании и составления индивидуальной программы сопровождаемого проживания  Определение индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу  Прием документов для предоставления МСП гражданам РФ, пострадавшим в результате ЧС природного и техногенного характера на территории Брянской области  Передача документов в комиссию, созданную при администрации Суземского района  Передача заключения комиссии и прилагаемых к нему документов в ДСП и ЗН, для принятия решений о назначении либо отказе в назначении выплаты | | | 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  по мере необходимости  ежедневно  ежемесячно  по мере поступления  по мере поступления  по мере поступления  ежедневно  по мере поступления  по мере необходимости  ежедневно  по мере необходимости  ежедневно  ежемесячно  по мере необходимости  по мере необходимости  по мере необходимости  по мере поступления  по мере поступления  по мере поступления | специалист  ведущий специалист  специалист  специалист  специалист  специалист  ведущий специалист, специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист, специалисты  ведущий специалист  специалист  специалист  начальник отдела  ведущие специалисты,  специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист, специалист  ведущий специалист  заместитель начальника  заместитель начальника  заместитель начальника  начальник отдела, заместитель начальника, специалисты, члены комиссии  специалист  ведущий специалист, специалисты  ведущий специалист  ведущий специалист  ведущий специалист, специалист  ведущий специалист, специалист  ведущий специалист, специалист  заместитель начальника, специалист  заместитель начальника, специалист  заместитель начальника, специалист |
| **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 | специалист  специалист    специалист  специалист |