|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |
| 4.4.14.24.3 | Повышение квалификационного уровня специалистов ГКУ ОСЗН:Проведение техучебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательствеАнализ ошибок при назначении и выплате пособий и компенсаций с обсуждением на общем совещанииАнализ результатов проверок личных дел  | 2-я, 4-я пятница месяца (по отдельным планам)ежеквартальнопо результатампроверки | заместитель начальника, ведущие специалистыначальник,заместитель начальникаведущие специалистыначальник,заместитель начальникаведущие специалисты |
| 5.5.15.25.35.4 | Информирование населения:Проведение дней открытых дверей по информированию населения о мерах социальной поддержкиРазмещение информации на сайте ОСЗН, на сайте сообщества VK, на информационных стендах ГКУ ОСЗНРазмещение информации в СМИ.Размещение памяток о мерах социальной поддержки для граждан в организациях и предприятиях Суземского района. | 1 раз в кварталежемесячнов течение годав течение года | начальник,заместитель начальникаведущие специалистыответственныезаместитель начальникаведущие специалисты заместитель начальникаведущие специалисты |
| 5.4 | Подготовка информации для размещения на сайтеДепартамента | по плану | заместитель начальникаведущие специалисты |
| 6.6.16.26.36.46.56.66.7 | Осуществление контроля в ГКУ ОСЗНКонтроль организации и ведения приема граждан, соблюдения этики служебного поведения сотрудниками учрежденияКонтроль формирования личных дел получателей (новые назначения)Контроль проведения выплат, формирования отчетностиКонтроль проведения технических учебКонтроль соблюдения требований защиты персональных данныхТематические проверки реализации административных регламентов по оказанию государственных услугКонтроль заключения и закрытия договоров | по отдельному планупостоянноежемесячнопостояннопостоянно1 раз в кварталв течение года | начальник,заместитель начальникаведущие специалистыначальник,заместитель начальника,ведущие специалистыначальник, ведущие специалисты, специалистначальникначальникначальникначальник, главный бухгалтер |
| 7.7.17.27.37.4 | МониторингАнализ 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 гражданАнализ закупочной деятельности | 1 раз в квартал1 раз в квартал1 раз в квартал1 раз в квартал | начальник,заместитель начальникаведущие специалистыответственный специалистначальникглавный специалист |
| 8.8.18.28.38.48.58.6 | Участие в мероприятия, проводимых в районе, городе, областиУчастие 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-майсентябрьсентябрьиюньиюньоктябрьноябрьдекабрьмайоктябрь | 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 департаментаФормирование и сдача отчетности в отдел экономики департамента  | ежегодноначало года,по мере необходимостиежемесячноежемесячнопо мере необходимостиежемесячноежемесячноежеквартальноежедневноежегодно, по мере необходимостиежемесячноежемесячноежемесячноежемесячнок годовой отчетностиежеквартальноежемесячносогласно плану-графикусогласно плану-графикув течение годав течение годаежедневноежеквартальноежеквартальноежемесячнопо мере необходимостиежеквартальнопостояннопо мере необходимостипо мере необходимостиежемесячноежемесячноежемесячноежеквартальноежемесячно | главный бухгалтерглавный специалистглавный бухгалтерглавный специалистглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный специалистглавный специалистглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный бухгалтерглавный специалистглавный специалистглавный специалистглавный специалистглавный бухгалтер,главный специалистглавный бухгалтерглавный бухгалтер,главный специалистглавный специалистглавный специалистглавный бухгалтер,главный специалист.главный бухгалтер главный бухгалтер,главный специалист.главный специалистглавный специалистглавный специалистглавный 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. | постояннопостояннопо мере необходимостипо мере необходимости в конце года2 раза в месяцежедневнопо мере необходимостиежедневно  по мере необходимостипо мере необходимостипо мере необходимости | специалистспециалистспециалистспециалист специалист специалистспециалистспециалистспециалистспециалист специалист специалистспециалист |
| **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. | постояннопостояннопо мере необходимостиежемесячнопо мере поступленияпо мере необходимостиежемесячноежемесячноежемесячноежемесячнопостоянно | специалистспециалист специалист специалист специалистведущие специалисты, специалисты специалист специалист специалистведущие специалисты, специалистыведущие 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-ЗПодготовка документов на выплату компенсации на молочные продукты детям до 3-х лет гражданам, имеющим детейПрием документов на назначение и выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008 г. №12-ЗПодготовка документов на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008г. №12-ЗПрием 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-ЗПодготовка документов на выплату ЕДВ семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, родившихся после 31 декабря 2012 годаПрием документов на назначение и выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьям согласно закону Брянской области от 20.02.2008г. №12-ЗПодготовка документов на выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьямПрием 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-ЗПодготовка документов на выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетных малообеспеченных семейПрием 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 формыПодготовка 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 формыПрием документов для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал согласно закону Брянской области от 11.10.2011г. №97-ЗВыдача 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-ЗПрием 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-ЗФормирование реестра на выплату единовременной денежной выплаты многодетным семьям в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019г. № 77-З | ежемесячноежемесячноежемесячно2 раза в месяцежемесячно2 раза в месяцежемесячно1 раза в месяцежемесячно2 раза в месяцИюнь-сентябрь2 раза в месяцИюнь-декабрь2 раза в месяцпо мере необходимостипо мере обращенияпостоянноежемесячнопо мере поступленияпостояннопо мере обращенияежемесячно | ведущие специалисты, специалистыведущие специалист, специалистыведущий специалист, специалистыведущий специалистведущие специалист, специалистыведущие специалист, специалисты ведущие специалист, специалисты ведущие специалист, специалистыведущие специалист, специалистыведущий специалистведущий специалист, специалистыведущий специалистведущий специалист, специалисты ведущий специалистведущий специалистведущий специалист ведущий специалистведущий 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 услугПрием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты региональным льготникамПрием и отработка заявлений о назначении ЕДК, поданных через портал ГосуслугКонсультирование граждан по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВОбработка документов, ввод данных в АС «АСП» для назначения ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВПринятие решения о назначении ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВФормирование личных дел получателей ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВПерерасчеты, возобновление и восстановление ЕДК на оплату ЖКУПриостановление и прекращение выплаты ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВОсуществление контроля правильности назначения ЕДК на оплату ЖКУ и ЕДВОтработка списков умерших граждан, предоставляемых отделом ЗАГСОтработка неоплат почты и возвратов денежных средств кредитными организациямиФормирование массовых запросов о наличии судебной задолженности в системе ГИС ЖКХ, формирование протокола и списка льготополучателей, имеющих судебную задолженностьОтработка сведений из ГИС ЖКХ о наличии (отсутствии) судебной задолженности, принятие решений о приостановлении, возобновлении выплаты ЕДК, подготовка уведомлений льготополучателямОрганизация 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 ЖКУСоставление заявки на финансирование ЕДК на оплату ЖКУПроведение тематических проверок по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУВыполнение технических заданий по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУПроверка обоснованности назначения и предоставления ЕДК и корректировка в АС «АСП» данных льготополучателей, не подтвержденных отделением ПФР Брянской областиПроведение 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-нчПрием 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 ГосуслугФормирование 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 отделаПоддержка в актуальном, системном состоянии архива действующих личных делФормирование и систематизация архива закрытых личных делВыдача удостоверений многодетным семьям | ежедневноежедневнопо мере поступленияежедневноежедневноежедневноежедневноежедневноежедневноежедневноежемесячноежемесячноежемесячноежемесячно ежемесячноежемесячноежемесячноежемесячноежеквартальнопо мере необходимостиежеквартально1 раз в месяц и по мере необходимостипо мере поступленияежеквартальноежеквартальноежедневнопо мере поступленияк 1 и 15 числу каждого месяцак 5 и 20 числу каждого месяцаежедневноежемесячнопо мере необходимости  ежедневноежедневнопо мере обращения | ведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалисты ведущий специалист ведущий специалист,специалисты  ведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалистыведущий специалист,специалисты,ведущий специалистведущий специалист,специалисты,ведущий специалист,специалисты,ведущий специалист,специалисты,ведущий специалист,специалисты,ведущий специалист,специалисты, главный бухгалтер, ведущий специалист, специалист ведущий специалистведущий специалистведущий специалист специалист  ведущий специалистведущий специалист ведущий специалист ведущий специалист ведущий специалист ведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалисты ведущий специалистведущий специалистведущий специалист специалист ведущий специалист,специалистыведущий специалист,специалисты ведущий специалист,специалистызаместитель 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 ЖКУСоставление 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. | ежедневноежедневнопо мере необходимостиежемесячноеженедельноежемесячноежемесячнопо мере необходимостиежемесячноежемесячноежеквартальнопостояннопо мере необходимостиежемесячно2,4-ая пятница месяца | заместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальника  начальник отдела, заместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель 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 инвалидностиВыдача направлений на получение ортопедической обуви детям, протезов молочной железы женщинам не имеющим инвалидностиПрием и оформление документов на доплату отдельным категориям пенсионеровОформление документов на выплату государственной помощи малоимущим семьям, малообеспеченным одиноко проживающим гражданамФормирование отчетности по выплате ГСП малоимущим семьямОформление документов на выплату денежных средств на возмещение расходов по зубопротезированиюФормирование оперативного отчета по выплате денежных средств на возмещение расходов по зубопротезированиюОформление документов на выплату денежных средств для материальной помощи гражданам, попавшим в ТЖСФормирование отчетности по выплате денежных средств для материальной помощи гражданам, попавшим в ТЖСВыдача справок о размере пособий и компенсацийВедение база ОГБДПроверка формирования личных дел и назначения компенсаций и пособийПодготовка разъяснений и ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан, заявления и жалобыУчастие 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 ТЖСПрием документов для выплаты ЕДВ военнослужащим и членам их семей взамен предоставления им земельного участка в собственностьПрием 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-ЗПрием 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-ЗУчастие в работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта Прием документов на СКЛ в санаториях Республики БеларусьПрием граждан, консультации, прием документов и вынесение решения для назначения ГСП на основании социального контракта, формирование личных дел по данному направлению деятельностиПодготовка документов на выплату ГСП на основании социального контрактаМониторинг, оценка эффективности реализации СКВыезд и обследование граждан на признание нуждаемости в уходеПодготовка документов на признание граждан нуждающимися в сопровождаемом проживании и составления индивидуальной программы сопровождаемого проживанияОпределение индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходуПрием документов для предоставления МСП гражданам РФ, пострадавшим в результате ЧС природного и техногенного характера на территории Брянской областиПередача 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  | ежедневноежедневноежедневноежедневнопри издании приказаежедневнопо мере поступленияежемесячнопо мере поступленияежемесячнопо мере поступленияежемесячноежедневноежеквартальноежедневнопо мере поступленияпо мере необходимостиежедневноежемесячнопо мере поступленияпо мере поступленияпо мере поступленияежедневнопо мере поступленияпо мере необходимостиежедневнопо мере необходимостиежедневноежемесячнопо мере необходимостипо мере необходимостипо мере необходимостипо мере поступленияпо мере поступленияпо мере поступления | специалистведущий специалистспециалистспециалистспециалистспециалистведущий специалист, специалистведущий специалистведущий специалистведущий специалистведущий специалист, специалистыведущий специалистспециалистспециалистначальник отделаведущие специалисты,специалистыведущий специалистведущий специалистведущий специалистведущий специалист, специалистведущий специалистзаместитель начальниказаместитель начальниказаместитель начальниканачальник отдела, заместитель начальника, специалисты, члены комиссииспециалистведущий специалист, специалистыведущий специалистведущий специалистведущий специалист, специалистведущий специалист, специалистведущий специалист, специалистзаместитель начальника, специалистзаместитель начальника, специалистзаместитель начальника, специалист |
| **IX. Реабилитация инвалидов** |
| 1.2.3.4. | Прием документов на технические средства реабилитации по областному бюджетуЗаявка на технические средства реабилитации по областному бюджету.Выдача технических средств реабилитации по областному бюджету.Выдача постельного белья спинальным больным | ежедневнопо мере необходимостиежедневноноябрь | специалист специалист специалистспециалист |