

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ГКУ «ОСЗН Брасовского района»

_____ А.В.Гуляева
10 января 2023 года

ПЛАН РАБОТЫ
Государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Брасовского района»
на 2023 год
Основные задачи, стоящие перед ГКУ «ОСЗН Брасовского района» на 2023 год

1. Обеспечение своевременного в полном объеме предоставления законодательно закрепленных социальных гарантий льготным и малообеспеченным категориям граждан.
2. Повышение реальных доходов отдельных групп населения за счет предоставления мер социальной поддержки: выплат пособий, компенсаций, субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, предоставление мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и региональным законодательством, реализация национального проекта «Демография».
3. Осуществление целевого, своевременного и эффективного расходования средств, поступающих из федерального и областных бюджетов.
4. Проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Руководство			
1. Организационно-информационная работа			
1.1.	Руководство работой учреждения, координирование деятельности.	Ежедневно	Гуляева А.В.
1.2.	Прием граждан, консультации по вопросам деятельности учреждения.	Ежедневно	Гуляева А.В.
1.3.	Проведение производственных совещаний со специалистами отдела по текущим вопросам.	Еженедельно	Гуляева А.В.
1.4.	Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности учреждения.	По мере необходимости	Гуляева А.В.
1.5.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями	В течение года	Гуляева А.В.

	граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения.		
1.6.	Участие в совещаниях, видео-конференциях проводимых Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	Согласно плану департамента	Гуляева А.В.
1.7.	Организация взаимодействия между учреждением и другими органами для соблюдения законодательства в сфере предоставления мер социальной поддержки.	По мере необходимости	Гуляева А.В.
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	Гуляева А.В.
1.9.	Подготовка и размещение на официальном сайте актуальной информации о деятельности учреждения.	По мере необходимости	Гуляева А.В.
1.10.	Подготовка информационного материала для размещения на сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, в районной газете « Вестник»	В течение года	Гуляева А.В.
1.11.	Работа с общественными организациями по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов.	В течение года	Гуляева А.В..
1.12.	Заседание комиссии по решению спорных вопросов, возникающих при назначении пособий, компенсаций, субсидий, льгот.	По мере необходимости	Гуляева А.В.
1.13.	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	Гуляева А.В.
1.14.	Оформление приема, перевода, увольнения, премирования работников отдела.	В течение года	Гуляева А.В.
1.15.	Разработка планов работы учреждения на 1- 4 квартал 2023 года.	В течение года	Гуляева А.В.
1.16.	Разработка планов технической учебы отдела.	Ежемесячно	Заместитель начальника
1.17.	Организация и проведения технической учебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательстве (согласно, утвержденного плана) .	2 раза в месяц, по мере необходимости	Заместитель начальника
1.18.	Участие специалистов в составе информационных групп администрации Брасовского района в выезде в сельские поселения.	По графику	Гуляева А.В.
1.19.	Участие в информационных встречах с населением в рамках реализации национальных проектов на территории Брасовского района.	В течение года	Гуляева А.В.
1.20.	Вручение персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными	В течение года	Гуляева А.В.

	днями рождения, начиная с 90-летия.		
1.21.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 78-ой годовщины Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг..	Апрель - май	Гуляева А.В.
1.22.	Участие в подготовке и проведении мероприятий чествования родителей новорожденных детей.	Ежеквартально	Гуляева А.В.
1.23.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию: - Международного Дня семей; - Дню Семьи, любви и верности; - Международного Дня пожилого человека; - Дню Матери - Международного Дня инвалида.	Май Июль Сентябрь Ноябрь Ноябрь-декабрь	Гуляева А.В.
1.24.	Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг в сфере социальной защиты населения на территории Брасовского района.	В течение года	Гуляева А.В.
2. Контрольная работа			
2.1.	Обеспечение контроля за исполнением федерального, областного законодательства, иных нормативно-правовых документов в сфере социальной защиты населения.	Постоянно	Гуляева А.В.
2.2.	Осуществление контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения.	Постоянно	Гуляева А.В.
2.3.	Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных.	В течение всего периода	Заместитель начальника
2.4.	Контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, комплекса мер по гражданской обороне.	Постоянно	Заместитель начальника
2.5.	Осуществление контроля за противопожарным состоянием учреждения, проведение инструктажа (вводного, периодического, внепланового) по технике безопасности, по охране труда, по электробезопасности, по пожарной безопасности.	По мере необходимости	Заместитель начальника
2.6.	Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по оказанию государственных услуг, оказываемых специалистами отдела.	Ежедневно	Гуляева А.В.
2.7.	Осуществление внутреннего контроля за правильностью назначения: - жилищных субсидий;	Ежемесячно	Ведущие специалисты

	- льгот по ЖК; -выплаты ЕДВ региональным льготникам; -пособия и компенсации семьям с детьми		секторов
2.8.	Осуществление анализа ошибок, допускаемых специалистами в личных делах получателей по правильности назначения и выплаты субсидий, льгот, компенсаций, пособий.	Согласно плана технической учебы специалистов	Гуляева А.В. ведущие специалисты секторов
2.9.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.		Гуляева А.В.
3. Сектор экономики и бухгалтерского учета			
3.1.	Разработка, составление и внесение изменений в положения об учетной политике отдела.	Ежегодно	Рыжкова И.А
3.2.	Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную смету отдела.	В начале года, по мере необходимости	Седенкова Е.В.
3.3.	Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты по пособиям, компенсациям и расходам по деятельности учреждения.	Ежемесячно	Седенкова Е.В.
3.4.	Формирование (корректировка) кассового плана выплат по пособиям, компенсациям и другим расходам по деятельности учреждения.	Ежемесячно	Седенкова Е.В.
3.5.	Ведение реестра бюджетных обязательств и внесение в него изменений.	По мере необходимости	Седенкова Е.В.
3.6.	Первичный учет документов и формирование регистров бухгалтерского учета.	Ежемесячно	Рыжкова И.А.
3.7.	Учет и списание бланков строгой отчетности.	Ежемесячно	Рыжкова И.А.
3.8.	Составление резервов предстоящих расходов.	Ежеквартально	Рыжкова И.А.
3.9.	Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля.	Ежедневно	Седенкова Е.В.
3.10.	Учет потребления коммунальных услуг	Ежемесячно	Седенкова Е.В.
3.11.	Составление штатного расписания и тарификационных списков работников отдела и внесение в них изменений.	Ежегодно, по мере необходимости	Седенкова Е.В.
3.12.	Учет рабочего времени работников, составление табеля рабочего времени.	Постоянно,	Рыжкова И.А

		ежемесячно	
3.13.	Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда.	Ежемесячно	Рыжкова И.А
3.14.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно	Рыжкова И.А
3.15.	Учет расчетов с дебиторами по доходам, по прочим операциям.	Ежемесячно	Рыжкова И.А
3.16.	Учет основных средств и материальных запасов.	Ежемесячно	Рыжкова И.А
3.17.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств.	В течение года	Рыжкова И.А
3.18.	Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	Ежеквартально	Рыжкова И.А
3.19.	Формирование актов сверки расчетов с организациями, УФПС Брянской области — Филиал ФГПУ «Почта России»	Ежемесячно	Рыжкова И.А
3.20.	Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в отделения Сбербанка.	Ежемесячно	Рыжкова И.А Седенкова Е.В.
3.21.	Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана — графика закупок товаров, работ, услуг на 2022 год и плановый период 2023-2024гг. Подготовка изменений для внесения в план-график и размещение в единой информационной системе в него изменений.	В начале года, по мере необходимости	Седенкова Е.В. Седенкова Е.В.
3.22.	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.	Согласно плана-графика на 2023 год	Седенкова Е.В.
3.23.	Работа по заключению (изменению, расторжению) договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	в течение года	Седенкова Е.В.
3.24.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема и размещение их в сервисе «Электронный магазин Брянской области».	Постоянно	Седенкова Е.В.
3.25.	Предоставление необходимой отчетности в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	По мере необходимости	Рыжкова И.А Седенкова Е.В.
3.26.	Работа в программных комплексах Смарт-Бюджет, Смарт-ПРО, КС-Хранилище, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1-С «Свод отчетов», «Свод -WEB», 1С»Зарплата и кадры госучреждения»	Ежедневно, ежемесячно, по мере необходимости	Рыжкова И.А Седенкова Е.В.
3.27.	Составление годовой, ежеквартальной бухгалтерской отчетности.	Январь 2023 г. Ежеквартально	Рыжкова И.А
3.28.	Составление и предоставление налоговой отчетности - налог на прибыль, НДС, транспортный налог, расчет страховых взносов, 6-	Ежеквартально	Рыжкова И.А

	НДФЛ; - 2-НДФЛ.	Ежегодно	
3.29.	Составление и представление отчетности в пенсионный фонд	Ежемесячно, Ежегодно	Рыжкова И.А
3.30	Составление и представление отчетности в пенсионный фонд	Ежеквартально	Рыжкова И.А.
3.31	Обмен информацией с ФСПС для отработки листков временной нетрудоспособности	По мере необходимости	Рыжкова И.А.
3.32.	Формирование и сдача статистической отчетности.	Ежеквартально	Седенкова Е.В.
3.33.	Предоставление отчета о численности сотрудников отдела.	Ежегодно	Рыжкова И.А
3.34.	Подтверждение основного вида деятельности учреждения.	Ежегодно	Рыжкова И.А
3.35.	Учет выданных доверенностей.	Постоянно	Рыжкова И.А.
3.36.	Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	По мере необходимости	Седенкова Е.В.
3.37.	Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте zakupki.gov.ru	По мере необходимости	Седенкова Е.В.

II. Сектор программного обеспечения и кадровой работы

1. Работа по программному обеспечению

1.1.	Контроль за работой компьютеров, обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.	Постоянно	Администратор баз данных
1.2.	Организация установки и сопровождения программного обеспечения компьютеров. Системное антивирусное сопровождение.	Постоянно	Администратор баз данных
1.3.	Установка изменений в настройках программы АС «Адресная социальная помощь» в соответствии с письмами департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	Ежедневно	Администратор баз данных
1.4.	Конвертация данных из ФСД в базу АС «Адресная социальная помощь».	Ежедневно	Администратор баз данных
1.5.	Отработка и внедрение технических заданий Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	По мере поступления	Администратор баз данных
1.6.	Обмен информацией с Департаментом семьи, социальной и демографической	По мере	Администратор баз

	политики Брянской области, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи (ViPNet).	необходимости ежедневно	данных
1.7.	Формирование выплатных документов по пособиям на детей, пособий и компенсаций по ЕДВ региональным льготникам, ЕДК льготным категориям граждан, разовым выплатам.	Ежемесячно согласно графику департамента	Администратор баз данных
1.8.	Формирование отчетов и заявок по выплатам в базе АС «Адресная социальная помощь».	В соответствии с графиком	Администратор баз данных
1.9.	Получение и отработка в АС «Адресная социальная помощь» умерших по спискам.	Еженедельно	Администратор баз данных
1.10.	Формирование и загрузка файлов в Сбербанк онлайн, ВТБ , Почта банк и т.д,	Ежемесячно	Администратор баз данных
1.11.	Осуществление выгрузки и загрузки файлов обмена с организациями (поставщиками коммунальных услуг)	Ежемесячно	Администратор баз данных
1.12.	Формирование и печать выплатных ведомостей в разрезе выплат.	После проведения выплат согласно графику	Администратор баз данных
1.13.	Формирование выплат ОГБД «Ветеран»	Ежеквартально	Администратор баз данных
1.14.	Межведомственное и межуровневое взаимодействие с предприятиями и организациями при предоставлении государственных услуг в электронном виде.	В течение года	Администратор баз данных
1.15.	Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг в сфере социальной защиты населения на территории Брасовского района	В течение года	Администратор баз данных
1.16.	Подготовка и размещение на официальном сайте, в социальных сетях WK актуальной информации о деятельности учреждения, мерах социальной поддержки, НПД , материалы по противодействию коррупции и др.	Постоянно	Администратор баз данных
2. Обеспечение кадровой работы			
2.1.	Подготовка проектов приказов по кадрам, административно-хозяйственной деятельности, предоставлению отпусков, направлению в командировки и выезду автотранспорта.	В течение года	Ремизова Е.Н.

2.2.	Сбор и проверка личных документов работников, необходимых при приеме на работу и в течении всего времени действия трудовых отношений.	В течение года	Ремизова Е.Н.
2.3.	Ведение учета личного состава, оформление установленной документации по кадрам.	Постоянно	Ремизова Е.Н.
2.4.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.	Постоянно	Ремизова Е.Н.
2.5.	Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников.	В течение года	Ремизова Е.Н.
2.6.	Составление графиков отпусков работников отдела.	4 квартал	Ремизова Е.Н.
2.7.	Ведение журналов учета приказов по учреждению.	Постоянно	Ремизова Е.Н.
2.8.	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, хранение документов текущего архива.	В течение года	Ремизова Е.Н.
2.9.	Подготовка и сдача в архив документальных материалов законченного делопроизводства, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	В течение года	Ремизова Е.Н.
2.10.	Прием документов и формирование личных дел получателей доплат к пенсии отдельным категориям пенсионеров для передачи в Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области на назначение выплаты.	В течение года	Гуляева А.В. Ремизова Е.Н.
2.11.	Формирование отчета о работе со средствами массовой информации, сводного отчета об имеющихся вакансиях, о нагрузке.	В течение года	Ремизова Е.Н.
2.12.	Формирование отчета по предоставлению бесплатной юридической помощи.	По полугодиям	Ремизова Е.Н.
2.13.	Организация работы по входящей и исходящей корреспонденции с использованием ViPNET, ДЕЛОВЭБ.	По мере необходимости	Ремизова Е.Н.
3. Сектор льгот и субсидий			
3.1.	Прием документов у граждан для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	Мосина Л.В.
3.2.	Консультация граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	Мосина Л.В.
3.3.	Назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.4.	Работа с программным комплексом АС «Адресная социальная помощь» по предоставлению гражданам субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	Мосина Л.В.

3.5.	Приостановление, прекращение выплаты гражданам субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.6.	Осуществление перерасчета размеров субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.7.	Подготовка реестров получателей субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.8.	Формирование и ведение личных дел, закрытие личных дел получателей в случае прекращения назначения и выплаты субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно ежемесячно	Мосина Л.В.
3.9.	Формирование отчетов о получателях субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, по мобильным группам, по неплательщикам коммунальных услуг.	Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.10.	Выдача справок о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	Мосина Л.В.
3.11.	Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Ежедневно	Орешкина В.А. Мосина Л.В.
3.12.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы.	По мере необходимости	Мосина Л.В.
3.13.	Подготовка и формирование выплатных документов по субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перечисление начисленных сумм субсидий на почту и в отделения Сбербанка.	Ежемесячно	Мосина Л.В.
3.14.	Прием документов у граждан для назначения ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты (ЕДВ) на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежедневно	Орешкина В.А Плохих Ж.В. Свистунова Г.Н Мосина Л.В. (далее специалисты по участкам)
3.15.	Консультация граждан по вопросам предоставления ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежедневно	Специалисты по участкам
3.16.	Назначение и выплата ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежедневно Ежемесячно	Специалисты по участкам

3.17.	Работа с программным комплексом АС «Адресная социальная помощь» по предоставлению гражданам ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежедневно	Специалисты по участкам
3.18.	Приостановление, прекращение выплаты гражданам ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа,	Ежемесячно	Специалисты по участкам
3.19.	Осуществление расчета и перерасчета размеров ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежемесячно	Специалисты по участкам
3.20.	Подготовка реестров получателей ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа.	Ежемесячно	Специалисты по участкам
3.21.	Формирование и ведение личных дел, закрытие личных дел получателей в случае прекращения назначения и выплаты ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежедневно ежемесячно	Специалисты по участкам
3.22.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы.	По мере необходимости	Специалисты по участкам
3.23.	Прием документов, необходимых для выдачи удостоверений гражданам, имеющим право на льготы.	В течение года	Плохих Ж.В. Свистунова Г.Н
3.24.	Подготовка и формирование выплатных документов по ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, перечисление начисленных сумм субсидий на почту и в отделения Сбербанка, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	Ежемесячно	Мосина Л.В. Орешкина В.А. Плохих Ж.В. Свистунова Г.Н.
3.25.	Выдача справок о предоставлении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.	По мере обращения	Специалисты по участкам
3.26.	Формирование отчетов о реализации областных и федеральных нормативных правовых актов в части предоставления ЕДК по оплате ЖКУ и ЕДВ.	Ежемесячно Ежеквартально	Орешкина В.А.
3.27.	Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по предоставлению ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ЕДВ на оплату топлива и сжиженного газа, ЕДВ региональным льготникам	Ежедневно	Орешкина В.А
3.28.		В течение года	Специалисты по

	Информирование населения района по вопросам предоставления мер социальной поддержки различных категорий граждан, через средства массовой информации, распространение памяток, буклетов.		участкам
3.29.	Заккрытие личных дел получателей льгот и субсидий по спискам умерших.	Ежемесячно	Специалисты по участкам
3.30.	Участие в работе выездной мобильной бригады с целью разъяснения населению порядка предоставления льгот и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	По графику	Специалисты по участкам
3.31.	Оформление и обновление стендов наглядной агитации в учреждении по мерам социальной поддержки граждан района.	Весь период	Орешкина В.А
3.32	Прием документов, оформление личных дел граждан, имеющих звания «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» для назначения ежегодной компенсации.	в течение года	Специалисты по участкам
3.33	Прием документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области», выдача удостоверений льготной категории граждан.	В течение года	Плохих Ж.В
3.34	Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, которым установлен статус «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области».	В течение года	Плохих Ж.В
3.35	Прием документов и формирование личных дел получателей доплат по назначению ежемесячной выплаты региональным льготникам, членам погибших (умерших) военнослужащих.	Ежедневно	Специалисты по участкам
3.36	Проведение своевременной работы по получению информации из ГИС ЖКХ о наличии у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актам непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.	В установленные сроки	Зарегистрированные специалисты учреждения в системе ГИС ЖКХ
4. Сектор назначения и выплаты детских пособий			
4.1.	Прием документов у граждан и их консультация во вопросам назначения и выплаты на детей в т.ч.: - пособия на ребенка; - пособия на детей одиноких матерей; - ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от алиментов;	Ежедневно	Дорошина Н.И Тарасова Г.И Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.

	<ul style="list-style-type: none"> -единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) ребенка 3-го и последующего ребенка; -дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка; -единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года; -дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом; - ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго, третьего года жизни; - ежемесячная денежная выплата на ребенка от 3-х до 7 лет (включительно) -ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия; 		
4.2.	Прием граждан, проведение консультации по вопросу получения и использования областного материнского (семейного) капитала, формирование личных дел по данному направлению деятельности.	Ежедневно	Хохлова Н.А.
4.3.	Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал.	В течение года	Хохлова Н.А. Гуца Е.Е.
4.4.	Прием граждан, проведение консультации по вопросу предоставления гражданам , имеющим трех и более детей, единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, формирование личных дел по данному направлению деятельности	Ежедневно	Хохлова Н.А.
4.5.	Назначение пособий гражданам, имеющих детей.	Ежедневно	Дорошина Н.И Тарасова Г.И Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.
4.6.	Работа с программным комплексом АС «Адресная социальная помощь» по предоставлению гражданам пособий на детей.	Ежедневно	Дорошина Н.И Тарасова Г.И Фирсова Т.В. Проничкина Т.В. Хохлова Н.А.
4.7.	Приостановление, прекращение выплаты гражданам по предоставлению пособий на детей.	Ежемесячно	Дорошина Н.И Тарасова Г.И Фирсова Т.В.

			Проничкина Т.В.
4.8.	Осуществление перерасчета размеров выплат гражданам по предоставлению пособий на детей.	Ежемесячно	Дорошина Н.И. Тарасова Г.И. Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.
4.9	Выдача справок о предоставлении пособий на детей.	Ежедневно	Дорошина Н.И. Тарасова Г.И. Фирсова Т.В. Проничкина Т.В. Хохлова Н.А.
4.10.	Формирование и ведение личных дел, закрытие личных дел получателей в случае прекращения назначения и выплаты по предоставлению пособий на детей.	Ежедневно ежемесячно	Дорошина Н.И. Тарасова Г.И. Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.
4.11.	Формирование реестра получателей детских пособий в разрезе выплат.	Ежемесячно ежеквартально	Гуца Е.Е.
4.12.	Консультирование граждан по порядку предоставления пособий на детей	Ежедневно	Гуца Е.Е. Дорошина Н.И. Тарасова Г.И. Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.
4.13.	Осуществление внутреннего контроля за правильностью назначения детских пособий	Ежемесячно	Гуца Е.Е.
4.14.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы.	Ежедневно	Дорошина Н.И. Тарасова Г.И. Фирсова Т.В. Проничкина Т.В.
4.15.	Формирование сведений и отчетов о мерах социальной поддержки, осуществляемых на областном уровне, в отношении граждан, имеющих детей	В установленные сроки	Гуца Е.Е.
4.16.	Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по выплатам пособий на детей.	Ежедневно	Гуца Е.Е.
4.17.	Закрытие личных дел получателей пособий и компенсаций по спискам умерших.		Специалисты по участкам работы

4.18.	Информирование населения района по вопросам предоставления мер социальной поддержки различных категорий граждан, через средства массовой информации, распространение памяток, буклетов.	В течение года	Гуца Е.Е.
4.19	Участие в работе выездной мобильной бригады с целью разъяснения населению порядка предоставления пособий и компенсаций.	По графику	Гуца Е.Е.
4.20.	Оформление и обновление стендов наглядной агитации в учреждении по мерам социальной поддержки граждан района.	Весь период	Гуца Е.Е.
4.21.	Прием документов и формирование личных дел граждан на предоставление государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».	Ежедневно	Хохлова Н.А
4.22.	Формирование соответствующей информации и отчетности по выплате социального пособия на погребение.	В течение года	Хохлова Н.А.
4.23	Работа с программным комплексом АС «Адресная социальная помощь» по выплате социального пособия на погребение.	Ежедневно	Хохлова Н.А.
4.24.	Прием документов и формирование личных дел на технические средства реабилитации и протезно-ортопедические изделия.	Ежедневно	Проничкина Т.В.
4.25.	Разработка мероприятий по обеспечению инвалидов, детей-инвалидов рекомендованными техническими средствами реабилитации областного гарантированного перечня.	В течение года	Проничкина Т.В.
4.1.26.	Формирование информации по исполнению ИПРА инвалида в части обеспечения инвалидов, детей-инвалидов рекомендованными техническими средствами реабилитации областного гарантированного перечня в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».	Ежемесячно	Проничкина Т.В.
4.1.27	Прием документов у граждан для произведения расчета по оплате проезда на системный гемодиализ на автотранспорте.	Ежемесячно	Проничкина Т.В.

План обсужден на производственном совещании 10 января 2023 г.