

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Брасовского района»
на 2025 год**



«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ГКУ Брасовского района»

А.В.Гуляева
28 декабря 2024 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Общие организационные мероприятия			
1.1.	Руководство работой учреждения, координирование деятельности	Ежедневно	Начальник ГКУ
1.2.	Прием и консультации граждан	Ежедневно	Начальник ГКУ Заместитель начальника
1.3.	Проведение еженедельной плановой встречи с специалистами отдела по текущим вопросам	Каждый понедельник	Начальник ГКУ
1.4.	Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности учреждения	По мере необходимости	Начальник ГКУ Заместитель начальника
1.5.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения	В течение года	Начальник ГКУ Заместитель начальника
1.6.	Участие в совещаниях, видео-конференциях проводимых Департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области	Согласно плану департамента	Начальник ГКУ
1.7.	Организация взаимодействия между учреждением и другими органами для соблюдения законодательства в сфере предоставления мер социальной поддержки	По мере необходимости	Начальник ГКУ
1.8.	Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка	В течение года	Начальник ГКУ

	отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления		Заместитель начальника
1.9.	Взаимодействие с общественными местными организациями ВОИ, ВОС по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов	В течение года	Начальник ГКУ
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	Начальник ГКУ Заместитель начальника
1.11.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности	По отдельному плану	Начальник ГКУ Заместитель начальника Ответственные
1.12.	Организация и проведения технической учебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательстве (согласно, утвержденному плану)	2 раза в месяц, по мере необходимости По отдельному плану	Заместитель начальника
1.13.	Участие специалистов в составе информационных групп администрации Брасовского района в выезде в сельские поселения	По графику администрации	Начальник ГКУ
1.14.	Участие в информационных встречах с населением в рамках реализации национальных проектов на территории Брасовского района	В течение года	Начальник ГКУ
1.15.	Участие в подготовке и проведении мероприятий чествования родителей новорожденных детей совместно с ЗАГС	Ежеквартально	Начальник ГКУ
	Проведение мероприятий (по отдельному плану учреждения) и участие в мероприятиях, проводимых в районе, посвященных празднованию: - Дня Победы; - Международного Дня семьи; - Дню Семьи, любви и верности; - Международного Дня пожилого человека; - Дню Матери; - Международного Дня инвалида	Май Июль Сентябрь Ноябрь Ноябрь-декабрь	Начальник ГКУ
1.17.	Участие в заседании Межведомственной комиссии по трудовому и бытовому устройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы». Вопрос для рассмотрения: «О работе государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения Брасовского района» по осуществлению выплат государственной социальной помощи лицам, освободившихся из мест лишения	Согласно плану комиссии	Начальник ГКУ

	свободы в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»		
1.18.	Участие в заседании коллегии при главе администрации Брасовского района. Вопрос для рассмотрения: «О работе государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения Брасовского района» по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям, семьям с детьми на территории Брасовского района»	Согласно плану коллегии	Начальник ГКУ
1.19.	Участие в заседании районного Совета Народных депутатов. Вопрос для рассмотрения: О работе государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения Брасовского района» по предоставлению мер поддержки граждан, участвующих в СВО и членов их семей»	Согласно плану Совета	Начальник ГКУ
	Информирование населения: 1.20.1. Проведение дней открытых дверей по информированию населения о мерах социальной поддержки 1.20.2. Размещение информации на сайте Департамента, ОСЗН, в социальных сетях в сообществе в Контакте, на информационный стендах ГКУ ОСЗН 1.20.3. Работа мобильной группы по информированию населения 1.20.4. Размещение информации в СМИ	1 раз в квартал По плану размещения инфоповодов По отдельному графику	Начальник ГКУ Заместитель начальника
1.21	Осуществление контроля Контроль организации и ведения приема граждан, соблюдения этики служебного поведения сотрудниками учреждения Контроль формирования личных дел получателей (новые назначения) Контроль проведения выплат, формирования отчетности Контроль проведения технических учеб Контроль соблюдения требований защиты персональных данных Тематические проверки реализации административных регламентов по оказанию государственных услуг Контроль ведения журналов специалистами ГКУ ОСЗН	1 раз в полугодие Постоянно 1 раз в квартал 1 раз в полугодие В течение года	Начальник ГКУ ОСЗН, Заместитель начальника Ведущие специалисты секторов Начальник ГКУ ОСЗН Заместитель начальника Ответственные за организацию работы

Контроль заключения и закрытия договоров Мониторинг Анализ работы ГКУ ОСЗН по предоставлению мер социальной поддержки. Итоговая информация по видам пособий, по количеству получателей, по суммам Анализ работы с письмами, обращениями граждан Анализ работы по информированию граждан Анализ закупочной деятельности Проведение выборки и анализ работы специалистов в АС «АСП		В течение года	по защите персональных данных и информационных систем в ГКУ Начальник ОСЗН, Заместитель начальника Начальник ГКУ ОСЗН, Заместитель начальника Г.л.специалист сектора экономики и бухгалтерского
2. Сектор экономики и бухгалтерского учета			
2.1.	Разработка и утверждение положения об учетной политике отдела на 2025 год	Декабрь 2024	Главный бухгалтер
2.2.	Составление бухгалтерской отчетности (баланс), предоставление главному распорядителю, Управлению ФНС России по Брянской области, размещение в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка с 1:С «Свод отчетов»	В срок установленный ДСС и ДП Брянской области	Главный бухгалтер
2.3.	Составление и предоставление ежеквартальной бухгалтерской отчетности в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области, с последующей выгрузкой в 1С «Свод отчетов»	Ежеквартально, до 5-6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
2.4.	Начисление ЕНП и подготовка необходимой отчетности в Управление ФНС России по Брянской области	В срок, установленный законодательством РФ	Главный бухгалтер
2.5.	Подготовка и отправка Расчетов по страховым взносам	Ежеквартально, до 25	Главный бухгалтер

		числа месяца, следующего за отчетным	
2.6.	Составление и предоставление отчета ЕФС – 1 Единая форма сведений в СФР по Брянской области	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
2.7.	Составление и предоставление отчета Расчет -6 НДФЛ в УФНС России по Брянской области	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
2.8	Составление и предоставление налоговых деклараций по налогу на прибыль в УФНС России по Брянской области	Ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
2.9	Подтверждение основного вида экономической деятельности в СФР по Брянской области	Годовой, до 15.04.2025г.	Главный бухгалтер
2.10	Проведение работ по анализу деятельности сектора экономики и бухгалтерского учета и подготовка журналов и отчетов по внутреннему финансовому контролю	Ежеквартально	Главный бухгалтер
2.11	Работа с базами данных поземельного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		
2.12	Подготовка актов сверки, справок о принадлежности сумм в УФНС России по Брянской области по сверке ЕНС	Ежеквартально	Главный бухгалтер
2.13	Организация и ведение бухгалтерского учета: принятие к учету первичных документов, ведение банковских операций, начисление заработной платы и отчисление на нее, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет материальных запасов и основных средств	Ежемесячно в течение года	Главный бухгалтер
2.14	Осуществление своевременного начисления и расходования средств областного и федерального бюджета на оказание мер социальной поддержки, загрузки реестров в программный комплекс Смарг-Бюджет	Ежемесячно в течение года	Главный бухгалтер
2.15	Инвентаризация имущества учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер

2.16	Контроль отражения всех операций в учете учреждения	Ежемесячно в течение года	Главный бухгалтер
2.17	Предоставление ежемесячной, ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности	По мере необходимости	Главный специалист
2.18	Составление бюджетной сметы на 2025 год и внесение изменений в нее по мере изменения бюджетной росписи областного бюджета	До 1 февраля 2025г. и далее по мере необходимости	Главный специалист
2.19	Формирование и корректировка кассового плана выплат на 2025 год по публично-нормативным обязательствам и расходам по деятельности учреждения	Декабрь 2024 года и далее ежемесячно	Главный специалист
2.20	Осуществление закупок у единственного поставщика в сервисе «Электронный магазин Брянской области – Закупки 32» и заключение договоров и контрактов	В течение года по мере необходимости	Главный специалист
2.21	Формирование и размещение необходимой информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	В течение года по мере необходимости	Главный специалист
2.22	Формирование и размещение информации о государственном учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru	В течение года по мере необходимости	Главный специалист
2.23	Подготовка и размещение отчета 3п-соц за прошедший месяц в программном комплексе КС-Хранилище	Ежемесячно в течение года	Главный специалист
2.24	Учет путевых листов легкового автомобиля учреждения	В течение года	Главный специалист
2.25	Работа в ПК Бюджет-Смарт	В течение года	Главный специалист
2.26	Подготовка отчетов по закупкам	Ежедекадно Ежемесячно Ежеквартально	Главный специалист

3. Сектор информационного обеспечения, делопроизводства и кадровой работы

1. Работа по программному обеспечению			
1.1	Контроль за работой компьютеров и оргтехники	Постоянно	Специалист 1 категории (далее - Администратор баз данных)
1.2	Внесение изменений в программные комплексы в соответствии с техническими заданиями	При поступлении ТЗ в установленные сроки	Администратор баз данных
1.3	Обучение сотрудников отдела социальной защиты населения приемам работы с программным обеспечением	Постоянно	Администратор баз данных

1.4	Установка программного обеспечения	По мере необходимости	Администратор баз данных
1.5	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	Постоянно	Администратор баз данных
1.6	Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции	Постоянно	Администратор баз данных
1.7	Организация работы локальной и интернет-сети отдела	Постоянно	Администратор баз данных
1.8	Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки: Формирование выплатных документов по выплатам пособий и компенсаций. Формирование отчетов и заявок по выплатам	Ежемесячно, по графику, установленному департаментом	Администратор баз данных
1.9	Ведение, учет, сохранение копий и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии: - базы АСП «Тула» - ОГБД «Ветеран»	Постоянно	Администратор баз данных
1.10	Выгрузка и загрузка файла обмена с организациями, предоставляющими ЖКУ	До 10 числа каждого месяца	Администратор баз данных
1.11	Архивирование баз данных и программного обеспечения на цифровые носители	Середина месяца	Администратор баз данных
1.12	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	Администратор баз данных
2. Обеспечение кадровой работы			
2.1.	Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции	Постоянно	Специалист
2.2.	Оформление документов, необходимых для направления работников в командировку	Постоянно	Специалист
2.3.	Подготовка документов на награждение работников	Постоянно	Специалист
2.4.	Оформление документов: по приему, увольнению, перемещению, совмещению, переводу, аттестации, изменения фамилии, поощрений, награждения, оплате труда, премированию, на все виды отпуска работников	Постоянно	Специалист
2.5.	Подготовка номенклатуры дел учреждения	Постоянно	Специалист

2.6.	Ведение Дела фонда (исторические и тематические сведения о составе и объеме дел и документов, выделенных к хранению)	Постоянно	Специалист
2.7.	Подготовка и передача документов постоянного, временного хранения в архив учреждения и муниципальный	Постоянно	Специалист
2.8.	Оформление и регистрация больничных листов	Постоянно	Специалист
2.9.	Оформление договоров о материальной ответственности материально-ответственных лиц	Постоянно	Специалист
2.10.	Подготовка графика отпусков	Ноябрь-Декабрь	Специалист
2.11.	Оформление документов для назначения: -государственных пенсий работников; -государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений; -доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров	По мере необходимости	Специалист
2.12.	Ведение общегосударственной базы данных «Ветераны» и формирование отчетов по ОГБД «Ветераны»	Ежеквартально, согласно писем Департамента	Специалист
2.13.	Размещение и поддержка актуальной информации об имеющихся свободных местах и вакантных должностях в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»	Постоянно	Специалист
2.14.	Ведение воинского учета работников отдела	Постоянно	Специалист
2.15.	Свод отчетов о проделанной работе секторов учреждений	Ежемесячно	Заместитель начальника
2.16.	Отчет о работе со СМИ	Ежемесячно	Специалист
2.17.	Отчет о численности и нагрузке на работников	Ежеквартально	Специалист
2.18.	Сведения об имеющихся вакансиях	Ежемесячно	Специалист
2.19.	Сведения о неполной занятости и движении	Ежеквартально	Специалист
2.20.	Приём документов от граждан для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации согласно утвержденного областного гарантированного перечня и медико -социальных критериев для их предоставления	Ежедневно	Специалист
2.21.	Формирование районной информационной базы данных по потребности инвалидов в технических средствах реабилитации и их обеспечении, включенных: -в областной Гарантированный перечень технических средств реабилитации	Ежедневно	Специалист
2.22.	Проведение работы по сопровождению инвалидов и МБГ	Ежедневно	Специалист

3. Сектор льгот и субсидий

3.1.	Прием заявлений и документов граждан для назначения и выплаты: - ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам (ветеранам труда, ветеранам труда Брянской области труженикам тыла, реабилитированным лицам, пострадавшим от политических репрессий, гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)»; - ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей); - единовременной денежной выплаты в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии), причинения вреда здоровью; -единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия. -присвоение звания «Ветеран труда» и установления статуса «Ветеран труда Брянской области»; - возмещение расходов на изготовление и ремонт зубных протезов (кроме изделий из драгметаллов и металлокерамики) отдельным категориям граждан	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты сектора льгот и субсидий по направлению (далее - Специалисты)
3.2.	Прием заявлений и документов граждан для назначения и выплаты; -ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством (далее ЕДК на ЖКУ) - ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки и на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо); - возмещение затрат на проезд к месту обучения и обратно членам многодетных	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты

	семей; предоставление бесплатного проезда на внутригородском транспорте членам многодетных семей		
3.3.	Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
3.4.	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	По мере поступления	Ведущий специалист
3.5.	Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
3.6.	Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Ведущий специалист
3.7.	Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
3.8.	Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Ведущий специалист
3.9.	Подготовка ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации федеральных законов и нормативных актов Брянской области в части предоставления мер социальной поддержки по оплате ЖКУ, по проезду многодетных семей, о учете и удержанию ЕДВ региональным льготникам	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	Ведущий специалист
3.10.	Проведение технической учебы со специалистами сектора по новым нормативно-правовым документам и по вопросам, возникающим при назначении и выплате	2 раза в месяц по мере поступления документов	Ведущий специалист
3.11.	Проверка списков управляющих компаний о гражданах, снятых с регистрационного учета и умерших	1 раз в месяц	Специалисты
3.12.	Проверка списков умерших граждан	1 раз в месяц	Специалисты
3.13.	Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат	По мере поступления	Ведущий специалист
3.14.	Отработка не оплаты и возвратов денежных средств почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов	По мере поступления	Ведущий специалист Специалисты
3.15.	Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения	По мере поступления	Ведущий специалист Специалисты
3.16.	Проведение работы в ГИС «ЖКХ»		Ведущий специалист Специалисты

3.17.	Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях	До 27 числа	Специалисты
3.18.	Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки	До 27 числа каждого месяца	Ведущий специалист
3.19.	Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ	По мере поступления	Ведущий специалист
3.20.	Своевременное внедрение Административных регламентов	По мере поступления	Ведущий специалист
3.21.	Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки	Ежедневно	Специалисты
3.22.	Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих дел получателей, списание личных дел получателей, по которым истекли сроки хранения	Ежедневно	Специалисты
3.23.	Формирование и систематизация архива закрытых личных дел	Ежемесячно	Специалисты
3.24.	Подготовка ежемесячных и квартальных отчетов по субсидиям, ЕДВ, ЕДК, «неподтвержденных по 243-П»	Ежемесячно Ежеквартально	Ведущий специалист
3.25.	Контроль информации портала ГИС ЖКХ, должников по оплате ЖКУ	Ежемесячно	Специалисты
3.26.	Выполнение ТЗ по письмам департамента	По мере поступления	Ведущий специалист
3.27.	Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам	Ежемесячно до 5 числа	Ведущий специалист
3.28.	Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг	Ежемесячно с 10 по 20 числа	Ведущий специалист
3.29.	Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД)	Ежемесячно согласно графика	Специалисты
3.30.	Выгрузка в ПФР по приказу 243	Ежемесячно, ежеквартально	Специалисты
3.31.	Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки	Согласно графиков проверок	Специалисты
3.32.	Выдача удостоверений гражданам и обеспечение пополнения банка данных ГИС ЕЦП сведениями об отнесении граждан к категории лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки	постоянно	Специалисты
3.33.	Осуществление внутреннего финансового контроля	По отдельному плану Ежемесячно	Ведущий специалист
3.34.	Подготовка документов в суд, участие в судебном заседании; осуществление учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел	По мере необходимости	Ведущий специалист

3.35	Участие в работе мобильных групп	В соответствии с утвержденным графиком	Ведущий специалист Специалисты
Сектор льгот и субсидий (Предоставление субсидий)			
3.36	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	Постоянно	Специалист по субсидиям
3.37	Прием граждан, консультации по вопросам предоставления субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Постоянно	Специалист по субсидиям Ведущий специалист
3.38	Формирование отчетов по использованию средств по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно согласно графика	Специалист по субсидиям
3.39	Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки	Согласно графика и писем	Специалист по субсидиям
3.40	Формирование отчетов: Ежемесячных: - о кассовых расходах по предоставлению субсидий; - о работе мобильных групп по доведению до населения информации об условиях получения субсидии на оплату ЖКУ; - о численности получателей субсидии на оплату ЖКУ Ежеквартальных: - статистическая отчетность по форме 22-ЖКХ (субсидии); - сведения о предоставлении государственных услуг - 1 ГГУ	До 28 числа ежемесячно Ежемесячно До 3 числа ежемесячно До 28 числа ежемесячно На 16 день после отчетного периода До 10 числа Ежемесячно	Специалист по субсидиям
3.41.	Формирование л/д получателей субсидий, внесение информации в базу данных АСП для расчета (перерасчета) размера субсидии, принятие решений о назначении (об отказе) субсидии	Постоянно	Специалист по субсидиям Ведущий специалист
3.42.	Без заявления получателя субсидии перерасчет размера субсидии при изменении величины прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости ЖКУ	При принятии нормативных актов	Специалист по субсидиям
3.43.	Выдача справок получателям субсидии на оплату ЖКУ	Постоянно	Специалист по субсидиям

3.44.	Подготовка ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы	При поступлении запросов	Специалист по субсидиям
3.45.	Сверка сведений об умерших	Подаекадно	Специалист по субсидиям
3.46.	Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки	Постоянно	Специалист по субсидиям
Сектор льгот и субсидий (признание нуждаемости в социальном обслуживании и сопровождаемом проживании)			
3.47	Определение индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территории Брянской области; - проведение индивидуального опроса граждан и анализ комплекса документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах; - организация обслуживания условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания) на территории Брянской области, определить причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья; - обобщение и систематизация информации, касающейся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления; - взаимодействие с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании; - установление уровня нуждаемости в уходе; - подготовка проекта решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – граждане) или об отказе гражданам в социальном обслуживании; - формирование перечня и объема социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет одновременно ухода, а также подбор гражданам иных социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению; - подготовка проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее соответственно – индивидуальная программа, дополнение к индивидуальной	По мере поступления По отдельному графику	Ведущий специалист (эксперт) Специалист 1 категории

	программе)		
	Определение индивидуальной потребности граждан в сопровождаемом проживании и составление индивидуальной программы сопровождаемого проживания на территории Брянской области: - проведение индивидуального опроса граждан и анализ комплекта документов, подтверждающих индивидуальную потребность граждан в сопровождаемом проживании; - организация обследования условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания) на территории Брянской области; - определение индивидуальной потребности гражданина в сопровождаемом проживании, уровня нуждаемости в социальных услугах по степени выраженности нарушения автономии инвалида и типа периодичности предоставления услуг на основании приведенной оценки; - ознакомление гражданина с порядком признания нуждающимся в сопровождаемом проживании, перечнем социальных услуг, порядком и условиями их предоставления; - сбор необходимых документов для признания гражданина нуждающимся в сопровождаемом проживании в порядке межведомственного взаимодействия; - подготовка проекта решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в сопровождаемом проживании в форме социального обслуживания на дому либо об отказе; - подготовка проекта индивидуальной программы сопровождаемого проживания инвалида в форме социального обслуживания на дому	По мере поступления По отдельному графику	Ведущий специалист (эксперт) Специалист 1 категории
4. Сектор социальных выплат			
4.1	Назначение и выплата социального пособия на погребение граждан, которые не работали и не являлись пенсионерами, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.2	Проведение работы по приёму заявлений и документов для оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и одиноко проживающим малоимущим гражданам и назначение	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям

4.3	Проведение работы по приёму заявлений и документов для оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.4	Выдача справки о признании одиноко проживающего гражданина и семьи малоимущим для получения ими государственных мер социальной поддержки	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.5	Выдача справок на стипендию	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.6	Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на детей	По графику	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.7	Прием документов для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Специалисты по направлениям
4.8	Оформление и выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Специалисты, Ведущий специалист
4.9	Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, формирование личных дел по данному направлению деятельности	Ежедневно	Специалисты, Ведущий специалист
4.10	Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ежедневно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.11	Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки	Согласно писем и графика департамента	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.12	Составление отчета по предоставлению государственных услуг по назначению и выплате, в части касающейся	Ежемесячно	Ведущий специалист
4.13	Своевременное внесение изменений в информационный стенд с учетом изменений в нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Ведущий специалист
4.14	Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки	Постоянно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.15	Участие в работе по информированию населения (выезды, встречи, круглые столы),	Постоянно	Ведущий специалист,

	в Подготовка и размещение информационных материалов на сайте учреждения, в контакте, на сайте департамента, в СМИ		Специалисты по направлениям
4.16	Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов, проведение технической учебы специалистов	2 раза в месяц	Ведущий специалист
4.17	Сверка сведений : - об умерших граждан - о рожденных детях	По декадно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.18	Проведение мероприятий в рамках реализации проектов на территории Брянской области	По плану	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.19	Проведение инвентаризации личных дел получателей	По графику	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.20	Предоставление военнотружущим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенные на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно	Постоянно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4. Сектор социальных выплат (детские пособия)			
4.21	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	По мере поступления	Ведущий специалист сектора
4.22	Прием заявлений и документов граждан для назначения и выплаты: - единовременного пособия при рождении второго ребенка; - единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) 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; - денежной компенсации на питание специальными продуктами детского	Ежедневно	Специалисты сектора по направлениям

	питания детей первого, второго, третьего года жизни; - ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31.12.2012 года; - Дополнительной меры социальной поддержки -областной материнский (семейный) капитал; - единовременной денежной выплаты взамен земельного участка многодетным семьям; - ежегодного пособия к началу учебного года на обучающихся общеобразовательных организаций из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы; - ежемесячной денежной выплаты детям в возрасте до 18 лет, страдающим фенилкетонурией; - компенсации на питание лиц, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих дошкольные образовательные организации, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории зоны радиоактивного загрязнения		
4.23	Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки	Ежедневно	Специалисты сектора по направлениям
4.24	Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей государственных пособий на детей в актуальном состоянии, т.е. корректировка назначения и выплат пособий в л/сч. Получателей: - базы АСП «Тула»	Постоянно	Специалисты сектора по направлениям
4.25	Выдача справок получателям пособий и компенсаций на детей	Постоянно	Специалисты сектора по направлениям
4.26	Выдача удостоверений многодетным семьям	Постоянно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.27	Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов для назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей	Постоянно	Ведущий специалист
4.28	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы	Постоянно	Специалисты сектора по направлениям
4.29	Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки	Ежемесячно	

	- единовременного пособия при рождении второго ребенка; - единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) 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; - денежной компенсации на питание специальными продуктами детского питания детей первого, второго, третьего года жизни; - ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31.12.2012 года; - дополнительной меры социальной поддержки - областной материнский (семейный) капитал; - единовременной денежной выплаты взамен земельного участка многодетным семьям; - ежегодного пособия к началу учебного года на обучающихся общеобразовательных организаций из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы; - ежемесячной денежной выплаты детям в возрасте до 18 лет, страдающим фенилкетонурией; - компенсации на питание лиц, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих дошкольные образовательные организации, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории зоны радиоактивного загрязнения		Ведущий специалист, Специалисты сектора по направлениям
4.30	Формирование реестров: ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей до трех лет и др. пособий на детей	Ежемесячно, согласно графика ДССиДП	Ведущий специалист
4.31	Предоставление субсидии на покупку и установку газоиспользующего оборудования	Постоянно	Ведущий специалист,

	и проведение работ внутри границ земельных участков в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации за счет средств федерального и областного бюджета		Специалисты по направлениям
4.32	Составление отчета: - о мониторинге по ежемесячной денежной выплате при рождении третьего или последующего ребенка - информация о реализации мер социальной поддержки в виде материнского (семейного) капитала	Ежемесячно до 3 числа	Ведущий специалист
4.33	Подготовка информации о выплате единовременного пособия на школьников	2-3 квартал года	Ведущий специалист
4.34	Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки	Согласно писем и графика департамента	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.35	Составление отчета по предоставлению государственных услуг по назначению и выплате, в части касающейся	Ежемесячно	Ведущий специалист
4.36	Своевременное внесение изменений в информационный стенд с учетом изменений в нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Ведущий специалист
4.37	Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки	Постоянно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.38	Участие в работе по информированию населения (выезды, встречи, круглые столы), в Подготовка и размещение информационных материалов на сайте учреждения, в контакте, на сайте департамента, в СМИ	Постоянно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.39	Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов, проведение технической учебы специалистов	2 раза в месяц	Ведущий специалист
4.40	Сверка сведений : - об умерших граждан - о рожденных детях	подекадно	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.41	Проведение мероприятий в рамках реализации проектов на территории Брянской области	По плану	Ведущий специалист, Специалисты по направлениям
4.42	Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на	По графику	Ведущий специалист,

детей		Специалисты по направлениям
-------	--	--------------------------------

План обсужден на производственном совещании 28 декабря 2024 года