

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ГКУ «ОСОЗН Брасовского района»



А.В.Гуляева
29 декабря 2023 года

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Брасовского района»
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Руководство			
1. Общие организационные мероприятия			
1.1.1.	Руководство работой учреждения, координирование деятельности	Ежедневно	Начальник ГКУ
1.1.2.	Прием и консультации граждан	Ежедневно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.1.3.	Проведение еженедельной плановой встречи с специалистами отдела по текущим вопросам	Каждый понеделник	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.1.4.	Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности	По мере	Начальник ГКУ

	учреждения	необходимости	
1.1.5.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения	В течение года	Начальник ГКУ
1.1.6.	Участие в совещаниях, видео-конференциях проводимых Департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области	Согласно плану департамента	Начальник ГКУ
1.1.7.	Организация взаимодействия между учреждениям и другими органами для соблюдения законодательства в сфере предоставления мер социальной поддержки.	По мере необходимости	Начальник ГКУ
1.1.8.	Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления.	В течение года	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.1.9.	Взаимодействие с общественными местными организациями ВОИ, ВОС по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов.	В течение года	Начальник ГКУ
1.1.10.	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
1.1.11.	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
1.1.12.	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	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.1.13.	Участие специалистов в составе информационнх групп администрации Брасовского района в выезде в сельские поселения	По графику администрации	Начальник ГКУ

1.1.14.	Участие в информационных встречах с населением в рамках реализации национальных проектов на территории Брасовского района	В течение года	Начальник ГКУ
1.1.15.	Вручение персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия.	В течение года	Начальник ГКУ
1.1.16.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-ой годовщины Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг..	Апрель — май	Начальник ГКУ
1.1.17.	Участие в подготовке и проведении мероприятий чествования родителей новорожденных детей совместно с ЗАГС	Ежеквартально	Начальник ГКУ
1.1.18.	Участие в мероприятиях, проводимых в районе , посвященных празднованию: -мероприятий посвященных «Году семьи» - Международного Дня семей; - Дню Семьи, любви и верности; - Международного Дня пожилого человека; - Дню Матери - Международного Дня инвалида	По отдельному плану Май Июль Сентябрь Ноябрь Ноябрь-декабрь	Начальник ГКУ
1.1.19.	Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг в сфере социальной защиты населения на территории Брасовского района	В течение года	Начальник ГКУ
1.1.20.	Информирование населения: 25.1. Проведение дней открытых дверей по информированию населения о мерах социальной поддержки 25.2. Размещение информации на сайте Департамента, ОСЗН, в социальных сетях в сообществе в Контакте, на информационных стендах	1 раз в квартал 1 раз в месяц По отдельному	Начальник ГКУ

2.

ГКУ ОСЗН		
25.3. Работа мобильной группы по информированию населения	графику	
25.4. Размещение информации в СМИ		
2. Осуществление контроля		
1.2.1. Обеспечение контроля за исполнением федерального, областного законодательства, иных нормативно-правовых документов в сфере социальной защиты населения.	Постоянно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.2. Осуществление контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения.	Постоянно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных.	В течение всего периода	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.4. Контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, комплекса мер по гражданской обороне.	Постоянно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.5. 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	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.6. Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по оказанию государственных услуг, оказываемых специалистами отдела.	Ежедневно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.7. Осуществление внутреннего контроля за правильностью назначения жилищных субсидий, льгот по ЖКУ, выплаты ЕДВ региональным льготникам.	Ежемесячно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.8. Осуществление анализа ошибок, допускаемых специалистами в личных	Согласно плана	Начальник ГКУ,

	делах получателей по правильности назначения и выплаты субсидий, льгот, компенсаций, пособий.	технической учебы специалистов	заместитель начальника
1.2.9.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.	Постоянно	Начальник ГКУ, заместитель начальника
1.2.10	Финансовый контроль	Ежеквартально	заместитель начальника

II. Сектор экономики и бухгалтерского учета

2.1.	Разработка, составление и внесение изменений в положения об учетной политике отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер
2.2.	Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную смету отдела	В начале года, по мере необходимости	Главный специалист
2.3.	Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты по пособиям, компенсациям и расходам по деятельности учреждения	Ежемесячно	Главный специалист
2.4.	Формирование (корректировка) кассового плана выплат по пособиям, компенсациям и другим расходам по деятельности учреждения.	Ежемесячно	Главный специалист
2.5.	Ведение реестра бюджетных обязательств и внесение в него изменений	По мере необходимости	Главный специалист
2.6.	Первичный учет документов и формирование регистров бухгалтерского учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.7.	Учет и списание бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.8.	Составление резервов предстоящих расходов	Ежеквартально	Главный бухгалтер
2.9.	Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля	Ежедневно	Главный

			специалист
2.10.	Учет потребления коммунальных услуг	Ежемесячно	Главный специалист
2.11.	Составление штатного расписания и тарификационных списков работников отдела и внесение в них изменений	Ежегодно, по мере необходимости	Главный специалист
2.12.	Учет рабочего времени работников, составление таблицы рабочего времени	Постоянно, ежемесячно	Главный бухгалтер
2.13.	Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.14.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.15.	Учет расчетов с дебиторами по доходам, по прочим операциям	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.16.	Учет основных средств и материальных запасов	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.17.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств	В течение года	Главный бухгалтер
2.18.	Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Ежеквартально	Главный бухгалтер
2.19.	Формирование актов сверки расчетов с организациями, УФПС Брянской области — Филиал ФГПТУ «Почта России»	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.20.	Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в отделения Сбербанка	Ежемесячно	Главный бухгалтер Главный специалист
2.21.	Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана — графика закупок товаров, работ, услуг на 2022 год и плановый период 2023-2024гг.	В начале года, по мере необходимости	Главный специалист

	Подготовка изменений для внесения в план-график и размещение в единой информационной системе в него изменений		
2.22.	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 2024 год	Главный специалист
2.23.	Работа по заключению (изменению, расторжению) договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	в течение года	Главный специалист
2.24.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема и размещение их в сервисе «Электронный магазин Брянской области»	Постоянно	Главный специалист
2.25.	Предоставление необходимой отчетности в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	По мере необходимости	Главный бухгалтер Главный специалист
2.26.	Работа в программных комплексах Смарг-Бюджет, Смарг-ПРО, КС-Хранилище, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1-С «Свод отчетов», «Свод - WEB», 1С»Зарплата и кадры госучреждения»	Ежедневно, ежемесячно, по мере необходимости	Главный бухгалтер Главный специалист
2.27.	Составление годовой, ежеквартальной бухгалтерской отчетности	Январь 2024 г. Ежеквартально	Главный бухгалтер
2.28.	Составление и предоставление налоговой отчетности - налог на прибыль, НДС, транспортный налог, расчет страховых взносов, 6-НДФЛ, - 2-НДФЛ.	Ежеквартально Ежегодно	Главный бухгалтер
2.29.	Составление и представление отчетности в пенсионный фонд	Ежемесячно, Ежегодно	Главный бухгалтер
2.30.	Составление и представление отчетности в пенсионный фонд	Ежеквартально	Главный бухгалтер

2.31.	Обмен информацией с ФСС для отработки листов временной нетрудоспособности	По мере необходимости	Главный бухгалтер
2.32.	Формирование и сдача статистической отчетности	Ежеквартально	Главный специалист
2.33.	Предоставление отчета о численности сотрудников отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер
2.34.	Подтверждение основного вида деятельности учреждения	Ежегодно	Главный бухгалтер
2.35.	Учет выданных доверенностей	Постоянно	Главный бухгалтер
2.36.	Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	По мере необходимости	Главный специалист
2.37.	Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте zakupki.gov.ru	По мере необходимости	Главный специалист

III. Сектор программного обеспечения и кадровой работы

1. Работа по программному обеспечению

3.1.1.	Контроль за работой компьютеров и оргтехники	Постоянно	Специалист I категории (далее - Администратор баз данных)
3.1.2.	Внесение изменений в программные комплексы в соответствии с техническими заданиями	При поступлении ТЗ в установленные сроки	Администратор баз данных
3.1.3.	Обучение сотрудников отдела социальной защиты населения приемам	Постоянно	Администратор

	работы с программным обеспечением		баз данных
3.1.4.	Установка программного обеспечения	По мере необходимости	Администратор баз данных
3.1.5.	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
3.1.6.	Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции	Постоянно	Администратор баз данных
3.1.7.	Организация работы локальной и интернет-сети отдела	Постоянно	Администратор баз данных
3.1.8.	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
3.1.9.	Ведение, учет, сохранение копий и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии: - базы АСП «Тула»; - ОТБД «Ветеран».	Постоянно	Администратор баз данных
3.1.10.	Выгрузка и загрузка файла обмена с организациями, предоставляющими ЖКУ	До 10 числа каждого месяца	Администратор баз данных
3.1.11.	Архивирование баз данных и программного обеспечения на цифровые носители	Середина месяца	Администратор баз данных
3.1.12.	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

3.2.1.	Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции	Постоянно	Специалист
3.2.2.	Оформление документов, необходимых для направления работников в командировку.	Постоянно	Специалист
3.2.3.	Подготовка документов на награждение работников	Постоянно	Специалист
3.2.4.	Оформление документов: по приему, увольнению, перемещению, совмещению, переводу, аттестации, изменения фамилии, поощрений, награждения, оплате труда, премированию, на все виды отпуска работников	Постоянно	Специалист
3.2.5.	Подготовка номенклатуры дел учреждения	Постоянно	Специалист
3.2.6.	Ведение Дела фонда (исторические и тематические сведения о составе и объеме дел и документов, выделенных к хранению)	Постоянно	Специалист
3.2.7.	Подготовка и передача документов постоянного, временного хранения в архив учреждения и муниципальный	Постоянно	Специалист
3.2.8.	Оформление и регистрация больничных листов	Постоянно	Специалист
3.2.9.	Оформление договоров о материальной ответственности материально-ответственных лиц	Постоянно	Специалист
3.2.10	Подготовка графика отпусков	Ноябрь-Декабрь	Специалист
3.2.11.	Оформление документов для назначения:	По мере	Специалист

	- государственных пенсий работников; - государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поставочных осложнений и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поставочных осложнений; - доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров.	необходимости	
3.2.12.	Ведение общегосударственной базы данных «Ветераны» и формирование отчетов по ОГБД «Ветераны»	Ежеквартально, согласно писем Департамента	Специалист
3.2.13.	Размещение и поддержка актуальной информации об имеющихся свободных местах и вакантных должностях в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России».	Постоянно	Специалист
3.2.14.	Ведение воинского учета работников отдела	Постоянно	Специалист
3.2.15	Свод отчетов о проделанной работе секторов учреждений	Ежемесячно	Заместитель начальника
3.2.16.	Отчет о работе со СМИ	Ежемесячно	Специалист
3.2.17.	Отчет о численности и нагрузке на работников	Ежеквартально	Специалист
3.2.18.	Сведения об имеющихся вакансиях	Ежемесячно	Специалист
3.2.19.	Сведения о неполной занятости и движении	Ежеквартально	Специалист

IV. Сектор льгот и субсидий

4.1.	Прием заявлений граждан для назначения и выплаты:	Ежедневно	Специалисты
------	---	-----------	-------------

- ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам (ветеранам труда, ветеранам труда Брянской области труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, пострадавшим от политических репрессий; - гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)»; -ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, погибших в при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее ЕДВ региональным льготникам); -единовременной денежной выплаты в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) (69-3); - единовременной денежной выплаты отдельным категориям взамен получения земельного участка, дополнительной мере социальной поддержки членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, войск национальной гвардии, органов федеральной службы безопасности, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы (далее Меры по СВО); -ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством (далее ЕДК на ЖКУ)		сектора льгот и субсидий по направлению (далее - Специалисты)
--	--	--

4.2.	Прием заявлений граждан для назначения и выплаты : -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 семей;предоставление бесплатного проезда на внутригородском транспорте членам многодетных семей; - обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации согласно утвержденного областного гарантированного перечня и медико-социальных критериев для их предоставления,; -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)
4.3.	Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
4.4.	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	По мере поступления	Ведущий специалист
4.5.	Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
4.6.	Определение полноты и достоверности , представленных гражданами	Ежедневно	Ведущий

	документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО		специалист
4.7.	Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Специалисты
4.8.	Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО	Ежедневно	Ведущий специалист
4.9.	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, об учете и удержанию ЕДВ региональным льготникам	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	Ведущий специалист
4.10.	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
4.11.	Проверка списков управляющих компаний о гражданах, снятых с регистрационного учета и умерших	1 раз в месяц	Специалисты
4.12.	Проверка списков умерших граждан	1 раз в месяц	Специалисты
4.13.	Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, количества зарегистрированных на адресе и др. изменений, влияющих на размер выплат	По мере поступления	Специалисты, ведущий специалист
4.14.	Отработка неоплаты и возвратов денежных средств почтовых отделений и	По мере	Ведущий

	банков, отработка книги возвратов	поступления	специалист, специалисты
4.15.	Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения	По мере поступления	Ведущий специалист, специалисты
4.16.	Проведение работы в ГИС «ЖКХ»	В течение месяца	Ведущий специалист, специалисты
4.17.	Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях	До 27 числа	Специалисты
4.18.	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
4.19.	Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ	По мере поступления	Ведущий специалист
4.20.	Своевременное внедрение Административных регламентов	По мере поступления	Ведущий специалист
4.21.	Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки	Ежедневно	Специалисты
4.22.	Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих дел получателей, списание личных дел получателей, по которым истекли сроки хранения	Ежедневно	Специалисты

4.23.	Формирование и систематизация архива закрытых личных дел	Ежемесячно	Специалисты
4.24.	Подготовка ежемесячных и квартальных отчетов по субсидиям, ЕДВ, ЕДК, «неподтвержденных по 243-П»	Ежемесячно Ежеквартально	Ведущий специалист
4.25.	Контроль информации портала ГИС ЖКХ, должников по оплате ЖКУ	Ежемесячно	Специалисты
4.26.	Выполнение ТЗ по письмам департамента	По мере поступления	Ведущий специалист
4.27.	Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам	Ежемесячно до 5 числа	Администратор баз данных
4.28.	Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг	Ежемесячно с 10 по 20 числа	Администратор баз данных
4.29.	Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД)	Ежемесячно согласно графика	Специалисты
4.30.	Выгрузка в ПФР по приказу 243	Ежемесячно, ежеквартально	Администратор баз данных
4.31.	Формирование районной информационно базы данных по потребности инвалидов в технических средствах реабилитации и их обеспечении, включенных: -в областной Гарантированный перечень технических средств реабилитации.	Постоянно	Специалисты
4.32.	Принятие решений о постановке заявителей на учет на обеспечение техническими средствами (протезами, изделиями) и услугами либо об отказе в постановке на учет, исключении с учета протезно-	Постоянно	Специалисты

	ортопедическими изделиями.		
4.33.	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
4.34.	Выдача удостоверений гражданам	постоянно	Специалисты
4.35.	Осуществление внутреннего финансового контроля	По отдельному плану	Ведущий специалист
4.36.	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
Сектор льгот и субсидий (Предоставление субсидий)			
4.37.	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	Постоянно	Специалист по субсидиям
4.38.	Прием граждан, консультации по вопросам предоставления субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Постоянно	Специалист по субсидиям
4.39.	Формирование отчетов по исползованию средств по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Ежемесячно согласно графика	Специалист по субсидиям
4.40.	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
4.41.	Работа мобильных групп	Согласно графика	Ответственные за работу мобильной группы

4.42.	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 ГУ	До 28 числа ежемесячно Ежемесячно До 3 числа ежемесячно До 28 числа ежемесячно На 16 день после отчетного периода До 10 числа Ежемесячно	Ведущий специалист,
4.43.	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
4.44.	Без заявления получателя субсидии перерасчет размера субсидии при изменении величины прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости ЖКУ	При принятии нормативных актов	Специалист по субсидиям
4.45.	Выдача справок получателям субсидии на оплату ЖКУ	Постоянно	Специалист по субсидиям
4.46.	Подготовка ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы	При поступлении запросов	Специалист по субсидиям
4.47.	Сверка сведений об умерших	Подекадно	Специалист по субсидиям
4.48.	Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки	Постоянно	Специалист по субсидиям

4.49.	Организация и проведение работы по предоставлению субсидии при догазификации по региональному и федеральному законодательству	Ежедневно	Специалист по субсидиям
У. Сектор назначения и выплаты детских пособий			
5.1.	Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан	По мере поступления	Ведущий специалист сектора
5.2.	Прием заявлений 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 молочными 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;	Ежедневно	Специалисты сектора по направлениям

	-компенсации на питание лиц, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих дошкольные образовательные организации, обучающиеся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории зоны радиоактивного загрязнения.		
5.3.	Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки	Ежедневно	Специалисты сектора по направлениям
5.4.	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
5.5.	Выдача справок получателям пособий и компенсаций на детей	Постоянно	Специалисты сектора по направлениям
5.6.	Проверка правильности назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей	Постоянно	Ведущий специалист
5.7.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы	Постоянно	Специалисты сектора по направлениям
5.8.	Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки - единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) ребенка;	Ежемесячно	Ведущий специалист, специалисты сектора по

	- Дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка; -единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года; Подведение окончательных итогов за месяц по этим выплатам		направлениям
5.9.	Формирование реестров: ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей до трех лет и др. пособий на детей.	Ежемесячно, согласно графика Департамента	Ведущий специалист
5.10.	Составление отчета: - о мониторинге по ежемесячной денежной выплате при рождении третьего или последующего ребенка - Информации о реализации мер социальной поддержки в виде материнского (семейного) капитала	Ежемесячно до 3 числа	Ведущий специалист
5.11.	Подготовка информации о выплате единовременного пособия на школьников	2-3 квартал года	Ведущий специалист
5.12.	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
5.13.	Составление отчета по приему заявлений, выдаче сертификатов и распоряжению средствами материнского(семейного) капитала	Ежемесячно	Ведущий специалист
5.14.	Прием документов для получения получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Специалисты по направлениям

5.15.	Оформление и выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Специалисты
5.16.	Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала, формирование личных дел по данному направлению деятельности	Ежедневно	Специалисты
5.17.	Своевременное внесение изменений в информационный стенд с учетом изменений в нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Ведущий специалист
5.18.	Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки	Постоянно	Ведущий специалист
5.19.	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
5.20.	Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов, проведение технических учебы специалистов	2 раза в месяц	Ведущий специалист
5.21.	Сверка сведений : - об умерших граждан, - о рожденных детях.	Подекадно	Ведущий специалист, специалисты по направлениям
5.22.	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	Специалисты по направлениям

5.23.	Проведение работы по приёму заявлений и документов для оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам. Назначение выплаты, формирование личных дел получателей	Ежедневно	Ведущий специалист, специалисты по направлениям
5.24.	Проведение работы по приёму заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Назначение выплаты, формирование личных дел получателей	Ежедневно	Ведущий специалист, специалисты по направлениям
5.25.	Выдача справок о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим	Ежедневно	Специалисты по направлениям
5.26	Выдача справок, предоставляющих право на получение социальной стипендии	Ежедневно	Специалисты по направлениям
5.27.	Прием документов для назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и оказания материальной помощи семьям усыновителей, опекунов(попечителей), приемным семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации с последующей передачей документов в департамент	Ежедневно	Специалист по направлению
5.28.	Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на детей	По графику	Ведущий специалист, специалисты по направлениям

План обсужден на производственном совещании 28 декабря 2023 г.