УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ

«ОСЗН Карачевского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Калякина

«25» января 2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

государственного казенного учреждения Брянской области

«Отдел социальной защиты населения Карачевского района»

на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство, кадры, программист** | | | | |
|  | Прием и консультация граждан | Ежедневно | Калякина Н.А. |  |
|  | Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций | В течение всего периода | Калякина Н.А.,  ведущие специалисты секторов |  |
|  | Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных | В течение всего периода | Калякина Н.А.  Козяков И.М. |  |
|  | Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности | По мере необходимости | Калякина Н.А.,  Сычева Е.А. |  |
|  | Подготовка и направление отчетности | По отдельному графику | Калякина Н.А.,  Козяков И.М.  ведущие специалисты секторов |  |
|  | Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности | По отдельному плану | Cычева Е.А. |  |
|  | Проведение мероприятий по обеспечению доступности учреждения для маломобильных групп населения | По отдельному плану | Калякина Н.А. |  |
| **01-1. Кадры** | | | | |
|  | Подготовка проектов приказов по личному составу, сбор виз согласования | Ежемесячно | Симочкина М.В. |  |
|  | Подготовка проектов приказов по основной деятельности, сбор виз согласования | Ежемесячно | Калякина Н.А.,  Сычева Е.А. |  |
|  | Регистрация приказов по личному составу | По мере издания | Симочкина М.В. |  |
|  | Регистрация приказов по основной деятельности | По мере издания | Калякина Н.А. |  |
|  | Ознакомление сотрудников с приказами | В течение 3 дней с момента регистрации | Симочкина М.В. |  |
|  | Заполнение личных карточек работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.) | При приеме на работу, по мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений | При приеме на работу, по мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей | При приеме на работу, по мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам | При приеме на работу, по мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Ведение журналов по учету кадров  (личных дел, трудовых договоров, больничных листов, алфавитный журнал учета кадров и др.) | При приеме на работу, по мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы | По мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Подсчет трудового стажа работников  (страхового, социального, за выслугу лет) | По мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Подготовка материалов для представления к награждениям | По мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Оформление протоколов тарификационной комиссии | По мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
|  | Контроль соблюдения графика отпусков | В течение года | Симочкина М.В. |  |
|  | Учет рабочего времени работников, составление табеля | Постоянно,  ежемесячно | Симочкина М.В. |  |
|  | Ведение работы по осуществлению воинского учета | По отдельному плану, согласованному с отделом военного комиссариата | Симочкина М.В. |  |
|  | Отчетность по кадрам и вакансиям | Ежемесячно | Симочкина М.В. |  |
|  | Прием поступающей в учреждение из других организаций корреспонденции, ее регистрация, передача после рассмотрения руководителем конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа | Ежедневно | Калякина Н.А.,  Сычева Е.А.  Козяков И.М. |  |
|  | Регистрация письменных обращений граждан (заявлений, жалоб) | В день поступления | Калякина Н.А. |  |
|  | Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация, составление реестра | Ежедневно | Козяков И.М. |  |
| **01-2. Юрисконсульт** | | | | |
|  | Ведение работы по заключению договоров с поставщиками услуг, заключение дополнительных соглашений к вышеуказанным договорам, юридическая оценка | Постоянно | Иванова Н.А. |  |
|  | Контроль за соответствием требований законодательства, приказов, распоряжений и других нормативных актов, издаваемых в учреждении | Постоянно | Калякина Н.А.  Сычева Е.А. |  |
|  | Ведение справочно-информационной работы действующего законодательства и нормативных актов. Контроль за внесением изменений, дополнений, а так же отмены действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности учреждения. | Постоянно | Калякина Н.А.,  ведущие специалисты по секторам |  |
|  | Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении | По мере поступления и подготовки документов | Калякина Н.А.  Сычева Е.А. |  |
|  | Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции и у мировых судей со всеми правами, предоставленными истцу, ответчику и 3-му лицу. | По мере необходимости | Калякина Н.А. |  |
|  | Консультации граждан по вопросам в области социальной защиты населения, демографии и поддержки семьи, материнства и детства в рамках оказания бесплатной юридической помощи | По мере необходимости | Ведущие специалисты секторов |  |
|  | Организация и проведение занятий по технической учебе в составе учреждения | Ежемесячно | Калякина Н.А.,  Сычева Е.А.  ведущие специалисты секторов |  |
|  | Подготовка отчета по работе со СМИ | Ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным | Калякина Н.А. |  |
|  | Анализ публикаций и информационных статей учреждений в СМИ | Ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв. | Калякина Н.А. |  |
|  | Анализ жалоб и заявлений | Ежемесячно,  Ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв. | Калякина Н.А. |  |
|  | Предоставление отчета об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области. | Ежеквартально в срок до 10 числа месяца след. за отчетным кв. | Калякина Н.А. |  |
| **01-3. Программист** | | | | |
|  | Отработка заданий по ОГБД «Ветераны» | Ежеквартально | Симочкина М.В.  Козяков И.М. |  |
|  | Загрузка и выгрузка баз по ветеранам ОГБД. Отчетность по результатам выгрузки. | Ежеквартально | Козяков И.М. |  |
|  | Обновление программ, модулей, плагинов справочников, исполнение технических заданий | По мере поступления | Козяков И.М. |  |
|  | Выполнение выплатных операции по: ЕДВ, ЕДК, Субсидиям, Детским пособиям согласно техническим заданиям | Ежемесячно согласно индивидуального графика | Козяков И.М.  ведущие специалисты |  |
|  | Отправка реестров получателей всех выплат на Сбербанк и посредством ЭДО Почте России | Ежемесячно  по графику | Козяков И.М. |  |
|  | Формирование дополнительных разовых выплат по Детским пособиям, | Согласно графика  и по согласованию с ДСС и ДП | Козяков И.М.  ведущие специалисты |  |
|  | Подведение окончательных итогов по Разовым выплатам | Ежемесячно  до 1 числа | Козяков И.М. |  |
|  | Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет жилищно - коммунальных услуг гражданам. | Ежемесячно  до 5 числа | Козяков И.М. |  |
|  | Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет жилищно - коммунальных услуг | Ежемесячно  с 10 до 20 числа | Козяков И.М. |  |
|  | Выгрузка социальной поддержки гражданам, имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД) | Ежемесячно  согласно графика | Козяков И.М. |  |
| 1.50. | Выгрузка в ПФР по закону 243 | Ежеквартально  до 1 числа | Козяков И.М. |  |
| 1.51. |  | Ежемесячно |  |  |
| 1.52. | Передача на заправку картриджей, осуществление ремонта и диагностики техники | По мере необходимости | Козяков И.М. |  |
| 1.53. | Оказание необходимой консультативной и технической помощи в размещении информации на сайте Bus.gov.ru, Zakupki.gov.ru | Ежегодно | Козяков И.М. |  |
| 1.54. | Получение и отправка почты по VipNet, Mail.ru | Ежедневно | Козяков И.М. |  |
| 1.55. | Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков | По мере необходимости | Козяков И.М. |  |
| 1.56. | Обеспечение защиты персональных данных получателей социальной поддержки | Постоянно | Козяков И.М. |  |
|  |  |  |  |  |
| **02. Бухгалтерия** | | | | |
|  | Разработка, составление Положения об учетной политике отдела на 2023год | Январь 2022 | Теплова В.М. |  |
|  | Составление бухгалтерской отчетности (баланс),предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС № 5 России по Брянской области, размещение в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1 С «Свод отчетов» | Сроки, установленные графиком ДССиДП Брянской обл. | Теплова В.М.  Иванова Н.А. |  |
|  | Составление и предоставление отчетности в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области:  -квартальная отчетность.  Выгрузка в 1С «Свод отчетов» | Ежеквартально,  до 5-7 числа месяца, следующего за отчетным | Теплова В.М. |  |
|  | Составление и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование по форме 4-ФСС в ГУ БРО ФСС РФ | Годовой до 15.01.2023  3г;  ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кв. | Иванова Н.А. |  |
|  | Подтверждение основного вида экономической деятельности в ГУ БРО ФСС РФ | Годовой  январь | Иванова Н.А. |  |
|  | Индивидуальные сведения о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц в ОПФР по Брянской области | Годовой,  ежеквартально -согласно граф. ОПФР по Брянской обл. | Иванова Н.А. |  |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным взносам ОПС и ОМС в ОПФР по Брянской области | Годовой,  ежеквартально -согласно граф. ОПФР по Брянской обл. | Иванова Н.А. |  |
|  | Подготовка и предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление в ИФНС № 5 России по Брянской области сведений о среднесписочной численности | Годовой, не позднее 20 января 2023г. | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление налоговой декларации по транспортному налогу в ИФНС № 5 Росси по Брянской области | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление декларации по налогу на прибыль в ИФНС России по Брянской области | Ежеквартально  налоговая декларация за год – не позднее 28 марта года, | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление годовой декларации и авансовых отчетов по налогу на имущество в ИФНС № 5 России по Брянской области | – не позднее 30 марта года, сл. за истекшим налоговым периодом;  – не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление НДФЛ в ИФНС № 5 России по Брянской области;  Отчет 6-НДФЛ расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом. | Годовой, не позднее 1 апреляё 2023  Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным | Иванова Н.А. |  |
|  | Предоставление налоговой декларации НДС в ИФНС № 5 России по Брянской области | До 20 числа месяца, следующего за отчетным | Теплова В.М. |  |
|  | Предоставление статистической отчетности:  -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания; | Квартальная,  на 10 день после отчетного периода | Иванова Н.А. |  |
|  | -форма П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников; |  | Иванова Н.А. |  |
|  | - форма П-2(инвест) Сведения об инвестиционной деятельности; | Годовая,  до 1 апреля | Иванова Н.А. |  |
|  | -форма №3-информ. Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники; | Годовая,  до 8 апреля 2023года | Теплова В.М. |  |
|  | -форма №11 (краткая). Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций; | Годовая,  до 01 апреля 2023 года | Теплова В.М. |  |
|  | -форма 1-ТР. (автотранспорт). Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования; | Годовая,  до 25 января 2023года | Теплова В.М. |  |
|  | -форма 4 ТЭР. Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива теплоэнергии;  - прочая статистическая отчетность. | Годовая,  до 19 января 2023 года | Теплова В.М. |  |
|  | Размещение информации об отделе на сайте www.bus.gov.ru | По мере необходим., в течение года | Теплова В.М. |  |
|  | Организация и ведение бухгалтерского учета: составление журналов операций, начисление заработной платы, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, отчет по использованию ГСМ, работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»; «Смарт-ПРО» | В течение года | Теплова В.М.  Иванова Н.А. |  |
|  | Составление бюджетной сметы на 2023год,  Внесение изменений к бюджетной смет | До 1 декабря 2022 года  По мере необходимости  в течении года | Теплова В.М.  Теплова В.М. |  |
|  | Уточнение кассового плана | До 20 числа каждого месяц | Теплова В.М. |  |
|  | Перераспределение кассового плана | До 1 числа каждого месяц | Теплова В.М. |  |
|  | Сопровождения программы «Хранилище КС» | В течении год | Теплова В.М. |  |
|  | Размещение информации в программе «Хранилище КС» | В течении год | Теплова В.М. |  |
|  | Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет» | В течении год | Теплова В.М. |  |
|  | Составление и сдача отчетности в отдел экономики и финансов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:  - отчет о дебиторской и кредиторской задолженности;  - отчет об оплате за топливно-энергетические ресурсы;  - отчет о численности государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений;  - отчет о повышении заработной платы работников организаций, финансируемых из областного бюджета;  - отчет соотношении средней заработной  платы | Ежеквартально до 5-8 числа  Ежемесячно  Ежеквартально  Ежеквартально    Ежеквартально | Теплова В.М.  Теплова В.М.  Иванова Н.А  Иванова Н.А.  Иванова Н.А. |  |
|  | Отчет по бюджетному движению денежных  средств | Ежемесячно до 1-3 числа месяца следующего за отчетным | Теплова В.М. |  |
|  | Внесение изменений в Положение об учетной политике | По мере необходимости | Теплова В.М. |  |
| **III. Сектор детских пособий** | | | | |
|  | Прием документов на назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей | Ежедневно | Никифорова А.А.  специалисты |  |
| **расина** | Подготовка документов на выплату пособия на ребенка гражданам, имеющим детей | Ежедневно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка | Ежедневно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Подготовка списков на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка | Еженедельно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Отчетность по формам 4,5,9,11 | Ежемесячно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Изменение состава семьи при достижении одним из детей 18-ти летнего возраста | Ежемесячно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Прием документов на назначение ЕДВ взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно | Ежедневно | Передельская Е.В. специалисты |  |
|  | Подготовка списков на выплату ЕДВ взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно | Еженедельно | Передельская Е.В. |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года | Ежедневно | Никифорова А.А.  Григорьева И.А.  специалисты |  |
|  | Подготовка документов на выплату ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни | Ежедневно | Никифорова А.А.  Григорьева И.А. |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом | По мере поступления | Никифорова А.А.  Григорьева И.А. специалисты |  |
|  | Прием документов на назначение единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи | Июнь-сентябрь | Никифорова А.А.  Григорьева И.А. специалисты |  |
|  | Прием документов на | Ежедневно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  |  | По мере поступления | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Закрытие счетов при достижении ребенком 18–ти лет | Ежемесячно | Никифорова А.А. специалисты |  |
|  | Подготовка отчетной документации | Ежемесячно до 5 числа | Никифорова А.А. |  |
|  | Подготовка документов на выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетной малообеспеченной семьи | Июнь-сентябрь | Никифорова А.А.  Григорьева И.А.  специалисты |  |
|  | Прием документов на назначение единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка | Ежедневно | Никифорова А.А.  Григорьева И.А.  специалисты |  |
|  | Подготовка документов на выплату единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка | Ежедневно | Никифорова А.А.  Григорьева И.А. |  |
|  | Прием документов на назначение ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года | Ежедневно | Никифорова А.А.  Григорьева И.А.  специалисты |  |
|  | Формирование реестра получателей ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей , родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года | Ежемесячно | Никифорова А.А. |  |
|  | Прием документов для выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал | **Ежедневно** | Передельская Е.В. |  |
|  | Оформление личного дела для выдачи сертификата на областной материнский (семейный) капитал | Ежедневно | Передельская Е.В. |  |
|  | Прием документов на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала | Ежедневно | Передельская Е.В. |  |
|  | Оформление личного дела на распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала | Ежедневно | Передельская Е.В. |  |
|  | Проведение технической учебы | ежемесячно | Никифорова А.А.  Передельская Е.В. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Обеспечение защиты персональных данных получателей социальной поддержки | Постоянно | Никифорова А.А. Григорьева И.А.  Передельская Е.В. специалисты |  |
| **IV. Сектор льготного обеспечения** | | | | |
| 4.1. | Прием заявлений граждан для назначения и выплаты: ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам (ветеранам труда, ветеранам труда Брянской области, труженикам тыла, лицам, пострадавшим от политических репрессий и реабилитированным) (далее ЕДВ региональным льготникам), членам семьи военнослужащего умершего (погибшего) при исполнении обязанностей военной службы, либо умерших вследствие военной травмы, (далее компенсация вследствие военной травмы, ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам) | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Баранова Л.Н.  Симочкина М.В. |  |
| 4.2. | Прием заявлений и документов граждан для назначения: - ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее ЕДК по ЖКУ);  - компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (далее компенсация взносов на капремонт) | Ежедневно | Золотарева М.С.  Баранова Л.Н. |  |
| 4.3. | Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты: ЕДВ региональным льготникам, ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам) | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.4. | Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты: ЕДК по ЖКУ, компенсация взносов на капремонт, выделение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома вдовам военнослужащих (далее средства на ремонт дома) | Ежедневно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.5. | Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты: ЕДВ региональным льготникам, ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.6. | Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты: ЕДК по ЖКУ, компенсация взносов на капремонт, | Ежедневно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л.  Баранова Л.Н. |  |
| 4.7. | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения: ЕДВ региональным льготникам, , ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.8. | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения: ЕДК по ЖКУ, компенсация взносов на капремонт | Ежедневно | Золотарева М.С. |  |
| 4.9. | Формирование личных дел получателей: ЕДВ региональным льготникам, ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.10. | Формирование личных дел получателей: ЕДК по ЖКУ, компенсация взносов на капремонт , средств на ремонт дома | Ежедневно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.11. | Проверка сформированных и рассчитанных дел: ЕДВ региональным льготникам, ЕДВ почетным донорам | Еженедельно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.12. | Проверка сформированных и рассчитанных дел: ЕДК по ЖКУ, компенсация взносов на капремонт | Еженедельно | Золотарева М.С. |  |
| 4.13. | Подготовка ежемесячных, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации федеральных законов и нормативных актов Брянской области в части: по проезду многодетных семей, по учету и удержанию ЕДВ региональным льготникам, ЕДВ почетным донорам | Ежемесячно, ежеквартально и ежегодно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.14. | Подготовка ежемесячных, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации федеральных законов и нормативных актов Брянской области в части: предоставления мер социальной поддержки по оплате ЖКУ | Ежемесячно, ежеквартально и ежегодно | Золотарева М.С. |  |
| 4.15. | Проведение технической учебы со специалистами отдела по новым нормативно - правовым документам и по вопросам, возникающим при назначении и выплат | 2 раза в месяц, по мере поступления документов | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.16. | Проверка списков о гражданах снятых с регистрационного учета и умерших | По мере поступления | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.17. | Работа со списками умерших граждан | По мере поступления | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.18. | Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат | По мере поступления | Золотарева М.С. |  |
| 4.19. | Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов | По мере поступления | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.20. | Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения | По мере поступления | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.21. | Проведение инвентаризации личных дел по ЕДК | В соответствии с приказом проведения инвентаризации | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.22. | Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях | До 27 числа каждого месяца | Козяков И.М.,  Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.23. | Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки | До 27 числа каждого месяца | Золотарева М.С.  Козяков И.М. |  |
| 4.24. | Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ | По мере поступления информации | Золотарева М.С.,  Черемнова И.Л. |  |
| 4.25. | Подготовка информации и участие в судебных заседаниях, входящих в компетенцию отдела | По мере наступления событий | Калякина Н.А. |  |
| 4.26. | Своевременное внедрение Административных регламентов | По мере поступления | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.27. | Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | Ежедневно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.28. | Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел | Ежедневно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.29. | Формирование и систематизация архива закрытых личных дел | Ежемесячно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л. |  |
| 4.30. | Учет и контроль сохранности бланков удостоверений льготным категориям граждан | Ежемесячно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.31. | Прием и оформление документов для выплаты доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.32. | Предоставление информации о смерти отдельных категорий граждан в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | Ежемесячно до 10 числа | Черемнова И.Л. |  |
| 4.33. | Предоставление данных о состоянии сегмента ОГБД «Ветераны» по Карачевскому району | До 25 числа первого месяца квартала | Симочкина М.В. |  |
| 4.34. | Прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области» | Ежедневно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.35. | Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области» | Ежемесячно до 5 и до20 числа | Черемнова И.Л. |  |
| 4.36. | Регистрация и выдача удостоверений «Ветеран труда Брянской области» | Ежедневно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.37. | Регистрация заявлений на утерю удостоверений | По обращению | Черемнова И.Л. |  |
| 4.38. | Прием и оформление документов на присвоение звания «Ветеран труда» | Ежедневно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.39. | Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда» | Ежемесячно до 1 и до15 числа | Черемнова И.Л. |  |
| 4.40. | Регистрация и выдача удостоверений:   * ветеран труда; * членам семей погибших (погибших) ИВОВ, УВОВ и ветеранов боевых действий; * жителям блокадного Ленинграда; * ветеранам ВОВ (ст. 20); * ветеранам ВОВ (ст. 19); * ветеранам ВОВ (ст. 14);   - бывшим н/ летним узникам | При предоставлении комплекта документов | Черемнова И.Л.. |  |
| 4.41. | Выдача дубликатов удостоверений льготным категориям граждан | По обращению в установленном порядке | Черемнова И.Л. |  |
| 4.42. | Выдача справок по запросам из других городов и районов о выдаче льготных удостоверений отдельным категориям граждан | Ежедневно | Черемнова И.Л. |  |
| 4.43. |  | Ежемесячно от 10 – до 16 числа | Симочкина М.В.. |  |
| 4.44. | Отчетность по результатам сверки транспортны х расходов по проезду (Акты, Отчет) | Ежемесячно 17 числа | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.45. | Прием документов на возмещение по проезду к месту обучения и обратно членам многодетных семей | Ежедневно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.46. | Формирование личного дела получателя на возмещение затрат по проезду к месту обучения и обратно членам многодетных семей | Ежедневно | Симочкина М.В. |  |
| 4.47. | Формирование реестров на выплату возмещения затрат по проезду к месту обучения и обратно членам многодетных семей | Ежемесячно | Козяков И.М.  Симочкина М.В. |  |
| 4.48. | Прием и консультация граждан по вопросам реабилитации инвалидов, в рамках областного гарантированного перечня | Ежедневно | Симочкина М.В. |  |
| 4.49. | Прием, оформление документов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации по Региональному перечню | Ежедневно  Приемные дни | Симочкина М.В. |  |
| 4.50. | Формирование базы данных инвалидов, нуждающихся в средствах реабилитации по областному перечню ТСР | Еженедельно | Симочкина М.В. |  |
| 4.51. | Формирование ведомостей о фактическом получении ТСР инвалидами | По мере необходимости | Симочкина М.В. |  |
| 4.52. | Обеспечение защиты персональных данных получателей социальной поддержки | Постоянно | Золотарева М.С.  Черемнова И.Л.  специалисты |  |
| 4.53. |  | Ежедневно | Симочкина М.В. |  |
| 4.54 | Прием заявлений граждан на предоставление государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» согласно ФЗ от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | По мере поступления | Симочкина М.В. |  |
| 4.55. | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя для назначения социального пособия на погребение. | Постоянно | Черемнова И.Л.  Симочкина М.В. |  |
| 4.56. | Подготовка выплатных документов, приказов по установленной форме на бумажных носителях по выплате соц.пособия на погребение | По мере наступления события | Симочкина М.В. |  |
| 4.57 | Подготовка и сдача отчетности по установленной форме по выплате соц.пособия на погребение | До 7 числа следующего за отчетным месяцем | Черемнова И.Л. |  |
|  | Работа со списками умерших граждан | Ежемесячно | Симочкина М.В. |  |
| **V. Сектор по предоставлению субсидий на ЖКУ** | | | | |
| 5.1. | Организация и контроль работы в секторе | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.2. | Прием заявлений граждан на предоставление субсидий с приложением необходимых документов согласно Постановлению Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 | По мере поступления | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.3. | Консультирование граждан по вопросу предоставления субсидий | Постоянно | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.4. | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения субсидии | Постоянно | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.5. | Определение совокупного дохода семьи согласно Постановлению Правительства РФ № 512 от 20.08.2003г. | Постоянно | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.6. | Формирование запросов о предоставлении информации необходимой для назначения субсидии гражданам, в рамках межведомственного взаимодействия и реализации ФЗ № 210-ФЗ | Постоянно | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.7. | Определение расходов на оплату ЖКУ с учетом доли собственных расходов, и сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими платежами по ЖКУ | По мере поступления заявлений | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.8. | Формирование личных дел получателей субсидий | При принятии заявлений | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.9. | Расчет размера субсидий с учетом региональных стандартов стоимости ЖКУ Постановление Правительства Брянской области № 354-п от 04.08.2014г. | В течении 10 дней после принятия заявления | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.10. | Проверка сформированных и рассчитанных дел получателей субсидии | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.11. | Формирование выплаты, подготовка выплатных документов | До 28 числа каждого месяца | Зюганова Л.И. |  |
| 5.12. | Перечисление субсидий в кредитные учреждения для зачисления на банковские счета получателей | До 28 числа каждого месяца | Теплова В.М. |  |
| 5.13. | Перерасчет размера субсидий при изменении региональных и местных стандартов, изменении стоимости ЖКУ, величины прожиточного минимума и условий предоставления субсидии | По мере поступления постановлений, законодательных актов | Зюганова Л.И.  специалисты |  |
| 5.14. |  |  |  |  |
| 5.15. | Контроль задолжников по ЖКУ из числа получателей субсидий | Ежемесячно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.16. | Работа со списками граждан снятых с регистрационного учета, списков умерших | Ежемесячно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.17. | Поддержание актуальности информации на стенде по предоставлению субсидий | По мере изменения  в правовых нормах | Зюганова Л.И. |  |
| 5.18. | Подготовка и сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности. | В установленные сроки | Зюганова Л.И. |  |
| 5.20. | Подготовка информации и участие в судебных заседаниях входящих в компетенцию отдела субсидий | По мере наступления событий | Сычева Е.А.  Зюганова Л.И. |  |
| 5.21. | Проведение технической учебы со специалистами | Постоянно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.22. | Выезд мобильной группы с целью доведения населению информации об условиях предоставления субсидии на оплату ЖКУ. | Согласно графику | Зюганова Л.И. |  |
| 5.23. | Выдача справок о получении ЕДК, субсидии на оплату ЖКУ | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.24. | Сотрудничество с филиалами Сбербанка по вопросам зачисления денежных средств, организацию их возврата (по необходимости) | По мере наступления события | Зюганова Л.И. |  |
| 5.25. | Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств в бюджет субъекта РФ | По мере необходимости | Зюганова Л.И. |  |
| 5.26. | Прием и консультация граждан по вопросам обеспечения граждан, не имеющих инвалидности, протезно-ортопедическими изделиями | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.27. | Прием заявлений и документов от граждан, не имеющих инвалидности (их законных представителей), на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.28. | Направление в департамент заявления и копий документов на протезно-ортопедические изделия | В соответствии с Правилами | Зюганова Л.И. |  |
| 5.29. | Выдача направлений гражданам, не имеющих группы инвалидности, на протезно-ортопедические изделия, протез молочной железы | Ежедневно | Зюганова Л.И. |  |
| 5.30. | Обеспечение защиты персональных данных получателей социальной поддержки | Постоянно | Зюганова Л.И.  специалисты |  |