|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Начальник ГКУ «Отдел**  **социальной защиты населения**  **Фокинского района г. Брянска»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Родкина**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года** |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

государственного казенного учреждения Брянской области

«Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»

на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | | **Срок исполнения** | | **Ответственный** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| **I. Общие организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.  1.1  1.2 | Вопросы для рассмотрения на оперативных совещаниях при главе Фокинской районной администрации:  О результатах работы ГКУ «ОСЗН Фокинского района г. Брянска» по предоставлению мер социальной поддержки жителям Фокинского района г. Брянска в 2022 году.  О предоставлении мер социальной поддержки семьям с детьми на территории Фокинского района г. Брянска. | | февраль  октябрь | | Начальник ГКУ ОСЗН  С.Н. Родкина  Начальник ГКУ ОСЗН  С.Н. Родкина |
| 2.  2.1  2.2  2.3  2.4 | Вопросы для рассмотрения на совещаниях у начальника ГКУ ОСЗН:  Об итогах работы ГКУ ОСЗН в 2021 году и  о плане работы на 2022 год.  О работе отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей в 1 квартале 2022 года.  О работе отдела назначения и выплаты ЕДК и субсидий на услуги ЖКХ в 1 полугодии 2022 года  О работе отдела компенсаций и социальных гарантий за 9 месяцев 2022 года | | 1-я пятница февраля  1-я пятница апреля  1-я пятница июля  1-я пятница октября | | С.Н. Родкина  Е.С. Машкова  Начальник отдела Е.Н. Лясковская  Начальник отдела  Н.Ф. Гусарова  Главный специалист Т.Ю. Самохина  Начальник отдела В.Ю. Истомина |
| 3. | Проведение общей планерки со специалистами ГКУ ОСЗН | | еженедельно по пятницам | | С.Н. Родкина |
| 4. | Личный прием граждан | | понедельник-пятница 9.00-17.00 | | Начальник, зам. начальника, начальники отделов |
| 5.  5.1  5.2  5.3 | Повышение квалификационного уровня специалистов ГКУ ОСЗН:  Проведение техучебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательстве  Анализ ошибок при назначении и выплате пособий и компенсаций с обсуждением на общем совещании  Анализ результатов проверок личных дел | | 2-я, 4-я пятница месяца (по отдельным планам)  ежеквартально  по результатам  проверки | | Е.Н. Лясковская  Н.Ф. Гусарова  В.Ю. Истомина  Т.Ю. Самохина  Начальник,  Зам. начальника  Начальники отделов  Начальник,  Зам. начальника  Начальники отделов |
| 6.  6.1  6.2  6.3  6.4  6.5  6.6 | Информирование населения:  Проведение дней открытых дверей по информированию населения о мерах социальной поддержки  Размещение информации на сайте ОСЗН, на сайте Фокинской районной администрации, на информационных стендах ГКУ ОСЗН  Участие в работе «Школы будущей мамы» в женской консультации  Участие в работе «Школы подготовки осужденных к освобождению» в исправительной колонии №2  Работа мобильной группы по информированию населения  Размещение информации в СМИ. | | 1 раз в квартал  Ежемесячно  1 раз в квартал  1 раз в квартал  По отдельному плану  В течение года | | С.Н. Родкина  Е.С. Машкова  Е.А. Федоркова  Е.Н. Лясковская  С.Н. Родкина  Т.Ю. Самохина  С.Н. Родкина |
| 7.  7.1  7.2  7.3  7.4  7.5  7.6  7.7  7.8 | Контроль в ГКУ ОСЗН  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  Контроль заключения и закрытия договоров | | По отдельному плану  1 раз в полугодие  Постоянно  1 раз в квартал  1 раз в полугодие  В течение года | | С.Н. Родкина,  Е.С. Машкова,  Начальники отделов  С.Н. Родкина  Е.В. Шавыкин  С.Н. Родкина  С.Н. Родкина  Е.С. Машкова |
| 8.  8.1  8.2  8.3  8.4  8.5  8.5 | 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 приема граждан по принципу «Одного окна»  Анализ работы по информированию граждан  Анализ закупочной деятельности  Проведение выборки и анализ работы специалистов в АС «АСП» | | 1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в квартал  1 раз в полугодие | | С.Н. Родкина,  Е.С. Машкова,  Начальники отделов  Е.В. Серебренникова  Е.В. Шавыкин |
| 9.  9.1  9.2  9.3  9.4 | Участие в мероприятия, проводимых в районе, городе, области  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков.  Подготовка и проведение мероприятий, посвященных профессиональному празднику Дню социального работника.  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных:  - Дню семьи, любви и верности;  - Международному Дню пожилого человека;  - Дню Матери;  - Международному Дню инвалидов. | | апрель-май  сентябрь  июнь  июнь  октябрь  ноябрь  декабрь | | С.Н. Родкина  Е.С. Машкова |
| **II. Экономика, бухгалтерский учет, закупки** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32. | Разработка, составление и внесение изменений в положения об учетной политике отдела.  Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную смету отдела.  Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты по пособиям, компенсациям и расходам по деятельности учреждения.  Формирование (корректировка) кассового плана выплат по пособиям, компенсациям и другим расходам по деятельности учреждения.  Ведение реестра бюджетных обязательств и внесение в него изменений.  Первичный учет документов и формирование регистров бухгалтерского учета.  Учет и списание бланков строгой отчетности.  Составление резервов предстоящих расходов.  Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля.  Составление штатного расписания и тарификационных списков работников отдела и внесение в них изменений.  Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда.  Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Учет расчетов с дебиторами по доходам, по прочим операциям.  Учет основных средств и материальных запасов.  Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств.  Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  Формирование актов сверки расчетов с организациями, УФПС Брянской области —  Филиал ФГПУ «Почта России».  Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в банк.  Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана — графика закупок товаров, работ, услуг.  Подготовка изменений для внесения в план-график и размещение в единой информационной системе в него изменений.  Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, обеспечение осуществление закупок, в том числе заключение контактов.  Работа по заключению (изменению, расторжению) договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  Осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема и размещение их в сервисе «Электронный магазин Брянской области».  Работа в программных комплексах Смарт-Бюджет, Смарт-ПРО, КСХранилище, 1C: Бухгалтерия государственного учреждения, 1-С «Свод отчетов», «Свод -WEB», 1С «Зарплата и кадры госучреждения».  Составление годовой, ежеквартальной бухгалтерской отчетности.  Составление и предоставление налоговой отчетности - налог на прибыль, НДС, транспортный налог, расчет страховых взносов, 6- НДФЛ; - 2-НДФЛ.  Составление и представление отчетности в Социальный фонд.  Обмен информацией с ФСПС для отработки листков временной нетрудоспособности.  Формирование и сдача статистической отчетности.  Выдача и учет доверенностей.  Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте bus.gov.ru.  Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте zakupki.gov.ru. | Ежегодно  Начало года,  по мере необходимости  Ежемесячно  Ежемесячно  По мере необходимости  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежеквартально  Ежедневно  Ежегодно, по мере необходимости  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  В течение года  Ежеквартально  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  Согласно плану-графику  По мере необходимости  Согласно плану-графику  В течение года  В течение года  Ежедневно  Ежеквартально  Ежеквартально  Ежемесячно  По мере необходимости  Ежеквартально  Постоянно  По мере необходимости  По мере необходимости | | | Е.Н.Кривушина  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  Е.В.Шавыкин  Н.ф.Гусарова.  А.П.Чикачева  Е.В.Серебренникова  Е.В.Серебренникова  Е.В.Серебренникова  Е.В.Серебренникова  Е.В.Снребренникова  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  А.П.Чикачева  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  А.П.Чикачева  А.П.Чикачева  Е.Н.Кривушина  Е.Н.Кривушина  Е.В.Серебренникова |
| **III. Кадровая работа и делопроизводство** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13. | Подготовка и учет приказов по кадрам, по основной деятельности.  Ведение учета личного состава, оформление установленной документации по кадрам.  Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.  Внесение записей в трудовые книжки о приеме на работу, увольнении, переводах, поощрениях и награждениях работников.  Составление графика отпусков работников.  Учет рабочего времени сотрудников, составление табеля учета рабочего времени.  Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, хранение документов текущего архива.  Подготовка и сдача в архив документальных материалов законченного делопроизводства, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.  Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией с использованием системы ДЕЛО-Web.  Составление отчетов по вакансиям в учреждении.  Представление отчетности в СФР (СЗВ-ТД, СТД-Р).  Ведение документов по формированию кадрового резерва учреждения.  Выдача и учет доверенностей. | Постоянно  Постоянно  По мере необходимости  По мере необходимости  В конце года  2 раза в месяц  Ежедневно  По мере необходимости  Ежедневно  Ежемесячно  По мере необходимости  По мере необходимости  По мере необходимости | | | Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина  Ю.В. Харина |
| **IV. Программное обеспечение** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Контроль за работой компьютерной техники, обеспечение ее правильной эксплуатации, бесперебойной работы.  Организация установки и сопровождения программного обеспечения. Системное антивирусное сопровождение.  Установка изменений в настройках программы АС «Адресная социальная помощь».  Конвертация данных из ФСД в базу АС АСП.  Отработка и внедрение технических заданий департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.  Обмен информацией с департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия, с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи (ViPNet).  Формирование выплатных документов по выплатам пособий и компенсаций.  Формирование отчетов и заявок по выплатам.  Формирование и загрузка файлов в выплатные кредитные организации и ФГПУ «Почта России».  Осуществление выгрузки и загрузки файлов обмена с организациями (поставщиками коммунальных услуг).  Подготовка и размещение на официальном сайте, в социальных сетях VK актуальной информации о деятельности учреждения, мерах социальной поддержки, НПД, материалы по противодействию коррупции и др. | Постоянно  Постоянно  По мере необходимости  Ежемесячно  По мере поступления  По мере необходимости  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  Ежемесячно  Постоянно | | | Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.В. Шавыкин  Е.А. Федоркова |
| **V. Назначение и выплата государственных пособий на детей** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18. | Прием документов для назначения ежемесячного пособия и ежемесячной компенсаций на молочные продукты детям до 3-х лет гражданам, имеющим детей согласно ФЗ от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату ежемесячного пособия и компенсации на молочные продукты детям до 3-х лет гражданам, имеющим детей  Прием документов на назначение и выплату дополнительного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008 г. №12-З  Подготовка документов на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка согласно ФЗ от 20.02.2008г. №12-З  Прием документов на назначение и выплату ЕДВ семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей в Брянской области согласно ФЗ Брянской области от 20.02.2008г. №12-З, с изменением Закон от26.06.2012г.  №38-З  Подготовка документов на выплату ЕДВ семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, родившихся после 31 декабря 2012 года  Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьям согласно закону Брянской области от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату единовременного пособия при рождении ребенка многодетным зарегистрированным семьям  Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетных малообеспеченных семей согласно закону Брянской области от 20.02.2008г. №12-З  Подготовка документов на выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетных малообеспеченных семей  Прием документов для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал согласно закону Брянской области от 11.10.2011г. №97-З  Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал.  Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала согласно закону Брянской области от 11.10.2011г.  Формирование реестра на выплату для распоряжения средствами областного (семейного) капитала согласно закону Брянской области от 11.10.2011г. № 97-З  Проводить инвентаризацию личных дел: получателей пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и личных дел граждан, имеющих детей  Прием получателей пособий, консультации по вопросам назначения и выплаты пособий на детей, выдача справок, выдача запросов в другие районы области и другие регионы РФ.  Прием документов для оформления единовременной денежной выплаты многодетным семьям в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019г. № 77-З  Формирование реестра на выплату единовременной денежной выплаты многодетным семьям в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019г. № 77-З | ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  еженедельно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  2 раза в месяц  с июня по сентябрь  2 раза в месяц  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно | | | Лясковская Е.Н. специалисты отдела  Лясковская Е.Н. специалисты отдела  Лясковская Е.Н. специалисты отдела  Шавыкин Е.В.  Лясковская Е.Н. специалисты отдела  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела  Шавыкин Е.В.  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела  Шавыкин Е.В.  Лясковская Е.Н.,  специалисты  отдела  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела  Шавыкин Е.В.  Лясковская Е.Н.  специалисты отдела  Лясковская Е.Н.,  Якушева Н.В.  Лясковская Е.Н.,  Якушева Н.В.  Лясковская Е.Н.,  Якушева Н.В.  Шавыкин Е.В.  Лясковская Е.Н.,  Якушева Н.В.  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела  Лясковская Е.Н.,  специалисты отдела.  Лясковская Е.Н.  Якушева Н.В.  Шавыкин Е.Н.  Лясковская Е.Н.  Якушева Н.В. |
| **VI. Предоставление мер социальной поддержки льготным категориям граждан Назначение и выплата ЕДК на услуги ЖКХ, ЕДВ** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35.  36. | Прием документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  Прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам  Прием и отработка заявлений о назначении ЕДК, поданных через портал Госуслуг  Консультирование граждан по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Выдача справок о предоставлении (не предоставлении) мер социальной поддержки  Обработка документов, ввод данных в АС «АСП» для назначения ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Принятие решения о назначении ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Формирование личных дел получателей ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Перерасчеты, возобновление и восстановление ЕДК на оплату ЖКУ  Приостановление и прекращение выплаты ЕДК на оплату ЖКУ, ЕДВ  Осуществление контроля правильности назначения ЕДК на оплату ЖКУ и ЕДВ  Отработка списков граждан, снятых с регистрационного учета, предоставляемых ООО «РИРЦ Брянской области»  Отработка списков умерших граждан, предоставляемых отделом ЗАГС  Отработка неоплат почты и возвратов денежных средств кредитными организациями  Формирование массовых запросов о наличии судебной задолженности в системе ГИС ЖКХ, формирование протокола и списка льготополучателей, имеющих судебную задолженность  Отработка сведений из ГИС ЖКХ о наличии (отсутствии) судебной задолженности, принятие решений о приостановлении, возобновлении выплаты ЕДК, подготовка уведомлений льготополучателям  Организация и исполнение проведения информационного обмена с поставщиками жилищно-коммунальных услуг по получению тарифов, факта потребления коммунальных услуг, необходимых для правильного расчета ЕДК льготным категориям граждан;  Подготовка распоряжений на выплату ЕДК (фактическая выплата и кассовые расходы)  Формирование отчетов по реализации федеральных и областных нормативных правовых актов в части предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Составление заявки на финансирование ЕДК на оплату ЖКУ  Проведение тематических проверок по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Выполнение технических заданий по вопросам предоставления ЕДК на оплату ЖКУ  Проверка обоснованности назначения и предоставления ЕДК и корректировка в АС «АСП» данных льготополучателей, не подтвержденных отделением ПФР Брянской области  Проведение технической учебы  Подготовка разъяснений и ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан, заявления и жалобы.  Формирование федерального статистического наблюдения по форме 26-ЖКХ.  Формирование отчета по форме 21-нч  Прием документов по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» и установления статуса «Ветеран труда Брянской области»  Прием заявлений по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» и установления статуса «Ветеран труда Брянской области», поданных через портал Госуслуг  Формирование реестра и подготовка документов граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»  Формирование реестра и подготовка документов граждан, претендующих на установление статуса «Ветеран труда Брянской области»  Выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области», другим категориям льготников.  Своевременная актуализация информации на информационных стендах по вопросам предоставления мер социальной поддержки, относящимся к компетенции отдела  Поддержка в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел  Формирование и систематизация архива закрытых личных дел  Инвентаризация личных дел получателей ЕДК | | | ежедневно  ежедневно  по мере поступления  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно    ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  по мере необходимости  ежеквартально  1 раз в месяц и по мере необходимости  по мере поступления  ежеквартально  ежеквартально  ежедневно  по мере поступления  к 1 и 15 числу каждого месяца  к 5 и 20 числу каждого месяца  ежедневно  по мере необходимости  ежедневно  ежедневно  ежеквартально | специалисты отдела  специалисты отдела  Грошева Ю.В.  специалисты отдела    специалисты  отдела  специалисты отдела  специалисты отдела  специалисты отдела    Родкина С.Н.  Гусарова Н.Ф.  Ильющенкова О.Н.    Ильющенкова О.Н.  Гусарова Н.Ф.  специалисты отдела  Шавыкин Е.В.  Гусарова Н.Ф.    Золотенкова И.Н.  Шавыкин Е.В.  Гусарова Н.Ф.  Ильющенкова О.Н.  Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.  Шавыкин Е.В.    Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.  Шавыкин Е.В.  Гусарова Н.Ф.  специалисты отдела  Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.    Гусарова Н.Ф.  специалисты отдела  Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.    Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.  Гусарова Н.Ф.  Грошева Ю.В.  Грошева Ю.В.  Грошева Ю.В.  Грошева Ю.В.  Грошева Ю.В.  Гусарова Н.Ф.  специалисты отдела  специалисты отдела  специалисты отдела |
| **VII. Назначение и выплата субсидий на услуги ЖКХ** | | | | | |
| 1.  2.  3  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | Прием граждан, консультации по вопросам назначения и выплаты субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», выдача справок, составление запросов в другие организации.  Прием документов, формирование личных дел, расчет, назначение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг гражданам, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761, от 29.08.2005г.    Перерасчет субсидий в связи с изменением регионального стандарта стоимости жилья и коммунальных услуг, МДД - максимально допустимой доли расходов граждан, прожиточного минимума, тарифов на жилищно- коммунальные услуги, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761.  Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи, понесенными в течение срока получения субсидии. Заполнение протоколов и решений, форма 12 и 9 соответственно, согласно Приказа Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 17.02.2014г. № 45.  Проверка формирования личных дел и назначения субсидии.  Отработка списков РИРЦ о снятии с учета, списков отдела ЗАГС (умерших) и задолжников по ЖКХ. Закрытие заявок, в связи с утратой права.  Подготовка документов на выплату, формирование ведомости на зачисление денежных средств на счета по вкладам получателей субсидий, согласно Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761.  Проставление отметок о неполучении выплат в БД получателей субсидий на оплату ЖКУ  Составление информации:  - о работе по привлечению для получения субсидии по оплате ЖКУ граждан из числа неплательщиков,  - о работе мобильных групп,  - о численности получателей субсидии  - об использовании средств областного бюджета, выделенных на предоставление субсидий на оплату ЖКУ,  - статотчет форма 22-ЖКХ (субсидии)  Инвентаризация личных дел получателей субсидий.  Выборочные проверки доходов получателей субсидий  Формирование реестров по списанию дел в архив по жилищно-коммунальным субсидиям.  Составление заявки на финансирование по субсидиям ЖКХ.  Проведение техучеб:- изучение, повторение:  - Постановления Правительства РФ от 14.12.2005г. №761,  - административного регламента,  - постановления Правительства Брянской области,  - писем, рекомендаций из ДСС и ДП. | | | ежедневно  ежедневно  ежемесячно  ежемесячно  еженедельно  еженедельно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  ежеквартально  ежедневно  ежемесячно  ежемесячно  2,4-ая пятница месяца | Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Е.В. Шавыкин  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Е.В. Шавыкин  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина      Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Т.Ю. Самохина  специалисты отдела  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина  Т.Ю. Самохина  специалисты отдела |
| **VIII. Предоставление компенсаций и социальных гарантий** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23. | Оформление пособия на погребение    Прием документов на назначение и выплату родителя и вдовам военнослужащих, погибших в боевых конфликтах последних лет согласно Законов Брянской области №95-з, 17-з  Прием документов на назначение и выплату ежегодной компенсации «Почетным донорам России» и «Почетный донор СССР».  Прием документов на получение ортопедической обуви детям, протезов молочной железы женщинам не имеющим инвалидности  Выдача направлений на получение ортопедической обуви детям, протезов молочной железы женщинам не имеющим инвалидности  Прием и оформление документов на доплату отдельным категориям пенсионеров  Оформление документов на выплату государственной помощи малоимущим семьям, малообеспеченным одиноко проживающим гражданам  Оформление документов на выплату денежных средств на возмещение расходов по зубопротезированию  Оформление документов на выплату денежных средств для материальной помощи гражданам, попавшим в ТЖС  Выдача справок о размере пособий и компенсаций  Ведение база ОГБД  Проверка формирования личных дел и назначения компенсаций и пособий  Подготовка разъяснений и ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан, заявления и жалобы  Отработка списков списков отдела ЗАГС (умерших);  Инвентаризация личных дел получателей компенсаций  Участие в судебных заседаниях  Проведение техучеб  Заявка в АТП на получение проездных билетов для членов многодетных семей  Выдача проездных билетов членам многодетных семей  Проведение сверки реестров с транспортными предприятиями по реализации социальных проездных билетов гражданам, включенным в федеральный и региональный регистры  Составление отчетности по реализации социальных проездных билетов гражданам, включенным в федеральный и региональный регистры  Участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта администрации Фокинского района  Прием документов на СКЛ в санаториях Республики Беларусь | | | ежедневно  ежедневно  ежедневно  ежедневно  при издании приказа  ежедневно  по мере поступления  по мере поступления  по мере поступления  ежедневно  ежеквартально  ежедневно  по мере поступления  по мере поступления  ежеквартально  по мере необходимости  2 раза в месяц  по мере необходимости  ежедневно  25 число каждого месяца  1-3, 25-27 число каждого месяца  по мере необходимости  ежедневно  по мере необходимости | Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Мацепуро Е.В.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Мацепуро Е.В.    Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.    Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Мацепуро Е.В.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю.  Истомина В.Ю. |
| **IX. Реабилитация инвалидов** | | | | | |
| 1.  2.  3. | Прием документов на технические средства реабилитации по областному бюджету  Заявка на технические средства реабилитации по областному бюджету  Выдача технических средств реабилитации по областному бюджету | | | ежедневно  по мере необходимости  ежедневно | Мацепуро Е.В  Мацепуро Е.В  Мацепуро Е.В. |