

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГКУ
«ОСЗН Советского района г.Брянска»
С.В. Коротченков
« 14 » Февраля 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г.Брянска»
на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
01.Руководство, кадры, юрист, программист				
1.1.1.	Прием и консультация граждан	Ежедневно	Коротченков С.В., Новикова И.Ю.	
1.1.2.	Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций	В течение всего периода	Коротченков С.В., Новикова И.Ю.	
1.1.3.	Подготовка и направление отчетности	По отдельному плану	Новикова И.Ю.	
1.1.4.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности	По отдельному плану	Новикова И.Ю.	
1.1.5.	Проведение мероприятий по обеспечению доступности учреждения для МГН	По отдельному плану	Новикова И.Ю.	
01-2. Кадры				
1.2.1.	Подготовка проектов приказов по личному составу, сбор виз согласования	По мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.2.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности, сбор виз согласования	По мере необходимости	Приходько А.В.	

1.2.3.	Регистрация приказов по личному составу и основной деятельности	После подписания приказа руководителем	Приходько А.В.	
1.2.4.	Ознакомление с приказами	В течение 3 дней с момента регистр.	Приходько А.В.	
1.2.5.	Заполнение личных карточек работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.)	При приеме на работу, по мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.6.	Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений	При приеме на работу, по мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.7.	Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей	При приеме на работу, по мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.8.	Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	При приеме на работу, по мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.9.	Ведение журналов по учету кадров (личных дел, трудовых договоров, больничных листов, алфавитный журнал учета кадров и др.)	При приеме на работу, по мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.10.	Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы	По мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.11.	Подсчет трудового стажа работников (страхового, социального, за выслугу лет)	По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие)	Приходько А.В.	
1.2.12.	Подготовка материалов для представления к награждению	По мере необходимости	Приходько А.В.	
1.2.13.	Оформление протоколов тарификационной комиссии	По мере необходимости	Приходько А.В.	

1.2.14.	Контроль соблюдения графика отпусков	В течение года	Приходько А.В.	
1.2.15.	Учет рабочего времени работников, составление табеля	Ежемесячно	Приходько А.В.	
1.2.16.	Ведение работы по осуществлению воинского учета	По отдельному плану	Приходько А.В.	
1.2.17.	Отчетность по кадрам и вакансиям	Ежемесячно	Приходько А.В.	
1.2.18.	Прием, регистрация, доведение до исполнителей входящей корреспонденции	Ежедневно	Приходько А.В. Приходько А.В.	
1.2.19.	Регистрация письменных обращений граждан (заявлений, жалоб)	В день поступления	Приходько А.В. Приходько А.В.	
1.2.20.	Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация, составление реестра	Ежедневно	Приходько А.В. Приходько А.В.	
01-3. Юрисконсульт				
1.3.1.	Подготовка отчета по работе со СМИ	Ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Приходько А.В.	
1.3.2.	Анализ жалоб и заявлений	Ежемесячно и ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв.	Приходько А.В.	
1.3.3.	Анализ публикаций и информационных статей учреждений в СМИ	Ежемесячно в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв.	Приходько А.В.	
1.3.4.	Предоставление отчета об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	Ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв.	Приходько А.В.	

1.3.5.	Ведение работы по заключению договоров с поставщиками услуг, заключение дополнительных соглашений к вышеуказанным договорам	Январь, февраль	Приходько А.В.	
1.3.6.	Контроль за соответствием требований законодательства, распоряжений и других нормативных актов, издаваемых в учреждении	Постоянно	Приходько А.В.	
1.3.7.	Осуществление контроля за своевременности предоставления справок, расчетов, объяснений для подготовки ответов на претензии, исков	Постоянно	Приходько А.В.	
1.3.8.	Ведение справочно-информационной работы действующего законодательства и нормативных актов. Контроль за внесением изменений, дополнений, а также отмены действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности учреждения	Постоянно	Приходько А.В.	
1.3.9.	Оказание правовой помощи отделам в претензионной работе, передача исковых заявлений в судебные органы	По мере необходимости	Приходько А.В.	
1.3.10.	Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении	По мере поступления и подготовки документов	Приходько А.В.	
1.3.11.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции и у мировых судей	По мере необходимости	Приходько А.В.	
1.3.12.	Консультации граждан по вопросам в области социальной защиты населения, демографии и поддержки семьи, материнства и детства в рамках оказания бесплатной	По мере необходимости	Приходько А.В.	

	юридической помощи			
1.3.13.	Заключение соглашений информационного обмена по отдельным категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством	По мере необходимости	Приходько А.В.	
01-4. Программист				
1.4.1.	Отчетность по детским пособиям перед ФСС на рождение и до 1,5 лет. Отчетность по федеральным детским пособиям перед Минтрудом.	Ежемесячно до 5 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.2.	Сверка ведомостей, предоставленных транспортными организациями проданных проездных билетов льготным категориям гражданам.	Ежемесячно от 10 – до 16 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.3.	Отчетность по результатам сверки с транспортными организациями (Акты, Отчет) .	Ежемесячно 17 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.4.	Загрузка и выгрузка баз по ветеранам ОГБД, Отчетность по результатам выгрузки.	Ежеквартально	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.5.	Обновление программ, модулей, плагинов справочников, исполнение технических заданий	По мере поступления	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.6.	Выполнение выплатных операции по: ЕДВ, ЕДК, Компенсации ЧАЭС, Субсидиям, Возмещению вреда, Детским пособиям, 306 ФЗ согласно техническим заданиям.	Ежемесячно согласно индивидуального графика	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.7.	Отправка реестров получателей всех выплат на СберБанк, Бинбанк, Уралсиб.и др. банки	Согласно графика	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	

1.4.8.	Формирование дополнительных разовых выплат по Детским пособиям, Компенсации ЧАЭС	Согласно графика	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.9.	Подведение окончательных итогов по Разовым выплатам	Ежемесячно до 1 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.10.	Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам.	Ежемесячно до 5 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.11.	Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций выполняющих расчет коммунальных услуг.	Ежемесячно с 10 до 20 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.12.	Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД). Заполнение информации по «недовольным» начислением ФСД	Ежемесячно согласно графика	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.13.	Выгрузка в ПФР по закону 243	Ежеквартально до 1 числа	Храмченко С.А.	
1.4.14.	Печать ведомостей и реестров на почту по ЕДВ, ЕДК, Детским пособиям	Ежемесячно до 27 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.15.	Передача базы АСП, в Департамент	Ежемесячно до 10 числа	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.16.	Передача на заправку картриджей, осуществление ремонта и диагностики техники	По мере необходимости	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.17.	Оказание необходимой консультативной и технической помощи в размещении информации на сайте Bus.gov.ru, Zakupki.gov.ru	Ежегодно	Храмченко С.А.	
1.4.18.	Получение и отправка почты по VipNet, Mail.ru	Ежедневно	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	

1.4.19.	Сканирование исходящей почты	Ежедневно	Храмченко С.А. Мурачев М.С.	
1.4.20.	Наполнение сайта ГКУ «ОСЗН Советского района г. Брянска» информацией	По мере необходимости	Храмченко С.А.	
1.4.21.	Размещение изменений в план график, план закупок. Внесение контрактов. Работа с сайтом tender32.	По мере необходимости	Мурачев М.С.	
1.4.22.	Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков.	По мере необходимости	Храмченко С.А.	
02. Бухгалтерия				
2.1.	Разработка, составление положения об учетной политике учреждения на 2019 год	Годовой на 2019	Перминова Л.Н.	
2.2.	Составление бухгалтерской отчетности (баланс), предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС России по г.Брянску, размещение в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1 С «Свод отчетов»	Сроки, установленные графиком департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Перминова Л.Н	
2.3.	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	Перминова Л.Н	
2.4.	Составление и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым	Годовой до 15.01.2019г;	Баранова Л.А.	

	взносам на обязательное страхование по форме 4-ФСС в ГУ БРО ФСС РФ	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		
2.5.	Подтверждение основного вида экономической деятельности в ГУ БРО ФСС РФ	Годовой	Баранова Л.А.	
2.6.	СЗВ –М сведения о застрахованных лицах; СЗВ – Стаж сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Ежемесячно. Ежегодно до 01.03 числа следующего за отчетным годом	Баранова Л.А.	
2.7.	Расчет по начисленным и уплаченным взносам ОПС и ОМС в ОПФР по Брянской области	Годовой, ежеквартально -согласно графика ОПФР по Брянской области	Баранова Л.А.	
2.8.	Подготовка и предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор	Годовая, до 4 марта	Баранова Л.А.	
2.9.	Предоставление в ИФНС России по г. Брянску сведений о среднесписочной численности	Годовой, не позднее 20 января 2019года	Перминова Л.Н	
2.10.	Расчет по страховым взносам ИФНС России по брянской области	Ежеквартально	Баранова Л.А.	
2.11.	Предоставление декларации по налогу на прибыль в ИФНС России по г. Брянску	Ежеквартальные налоговые декларации- не позднее 28 календарных дней со дня окончания	Перминова Л.Н Баранова Л.А.	

		соответствующего отчетного периода; налоговая декларация за год – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом		
2.12.	Предоставление годовой декларации и авансовых отчетов по налогу на имущество в ИФНС России по г. Брянску	Декларация по итогам налогового периода – не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом; Налоговые расчеты по итогам отчетного периода – не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Перминова Л.Н. Баранова Л.А.	
2.13.	Предоставление НДФЛ в ИФНС России по г. Брянску; Отчет 6-НДФЛ расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом.	Годовой, не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим периодом.	Перминова Л.Н. Баранова Л.А.	

		Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным		
2.14.	Предоставление налоговой декларации НДС в ИФНС России по г. Брянску	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Перминова Л.Н Баранова Л.А	
2.15.	Предоставление статистической отчетности: -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания	Квартальная, на 10 день после отчетного периода	Перминова Л.Н Баранова Л.А.	
2.16.	Форма П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников		Перминова Л.Н. Баранова Л.А.	
2.17.	Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	Годовая, до 1 апреля 2018года	Перминова Л.Н Баранова Л.А.	
2.18.	Форма №3-информ. Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники	Годовая, до 8 апреля 2018года	Перминова Л.Н Баранова Л.А.	
2.19.	Форма №11 (краткая). Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Годовая, до 01 апреля 2018года	Перминова Л.Н Баранова Л.А.	
2.20.	Информация о перечислениях ГУП «Брянсккоммунэнерго»	Ежемесячно	Перминова Л.Н.	
2.21.	-форма 4 ТЭР. Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива теплоэнергии; - прочая статистическая отчетность.	Годовая, до 19 января 2019года	Перминова Л.Н Баранова Л.А	

2.22.	Размещение информации об отделе на сайте www.bus.gov.ru	По мере необходимости, в течении года	Перминова Л.Н.	
2.23.	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»; работа в системе "СБИС+ +Электронная отчет"и т.д.	Работа проводится в течении года	Перминова Л.Н Баранова Л.А	
2.24.	Составление бюджетной сметы на 2019год, внесение изменений к бюджетной сметы	До 1 февраля 2019г. По мере необходимости в течении года	Перминова Л.Н.	
2.25.	Размещение отчета БДДС в программе «Хранилище КС»	Ежемесячно 1 числа, следующего за отчетным периодом	Перминова Л.Н.	
2.26.	Перераспределение кассового плана	До 1 числа каждого месяца	Перминова Л.Н.	
2.27.	Сопровождения программы «Хранилище КС»	В течении года	Перминова Л.Н.	
2.28.	Размещение информации в программе «Хранилище КС»	В течении года	Перминова Л.Н.	
2.29.	Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	В течении года	Перминова Л.Н.	
2.30.	Составление с дача отчетности в отдел экономики и финансов департамента семьи.социальной и демографической политики Брянской области: - отчет о дебиторской и кредиторской	Ежемесячно 7 числа Ежемесячно до 8	Перминова Л.Н.	

	<p>задолженности;</p> <p>- отчет об оплате за топливно-энергетические ресурсы;</p> <p>- отчет о численности государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений;</p> <p>- отчет о повышении заработной платы работников организаций, финансируемых из областного бюджета;</p> <p>- отчет соотношении средней заработной платы</p>	<p>числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>Ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>Ежеквартально, до 3-5 числа месяца следующего за отчетным</p>	<p>Перминова Л.Н.</p> <p>Перминова Л.Н.</p> <p>Перминова Л.Н.</p> <p>Перминова Л.Н.</p>	
2.31.	Отчет по бюджетному движению денежных средств	Ежемесячно до 1-3 числа месяца следующего за отчетным	Перминова Л.Н.	
3. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей				
3.1.	Организация и контроль работы в отделе.	Ежедневно	Начальник отдела	
3.2.	Консультирование граждан по вопросам предоставления пособий и компенсации на детей	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.3.	Прием заявлений граждан на оформление (переоформление) всех видов пособий и компенсации на детей.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.4.	Запрос информации, необходимой для назначения пособий и компенсации.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	

3.5.	Принятие решения о назначении пособий и компенсаций на детей.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.6.	Отработка документов и внесений необходимых сведений о семье в АСП «Тула».	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.7.	Формирование личного дела.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.8.	Прием документов на выдачу сертификата на областной материнский (семейный) капитал.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.9.	Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал.	Ежедневно	Начальник отдела	
3.10.	Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.	Ежедневно	Начальник отдела, ведущие специалисты	
3.11.	Передача личных дел граждан, обратившихся с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала, в департамент семьи, социальной и демографической политики для принятия решения.	Еженедельно	Начальник отдела, ведущие специалисты	
3.12.	Взаимодействие с другими учреждениями и организациями по обмену информацией.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
3.13.	Формирование выплат в соответствии с графиком работы.	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
3.14.	Формирование заявок на финансирование беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.	По мере обращения	Начальник отдела	
3.15.	Формирование выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.	По мере обращения	Начальник отдела	

3.16.	Прием документов на выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по Постановлению Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051.	Ежегодно до 1 марта	Начальник отдела	
3.17.	Формирование реестра на выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по Постановлению Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051.	Ежегодно до 1 марта	Начальник отдела	
3.18.	Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи.	Июнь-сентябрь	Начальник отдела, специалисты	
3.19.	Формирование списков на выплату единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи.	Июнь-сентябрь (согласно графику)	Начальник отдела, специалисты	
3.20.	Формирование на выплату реестров получателей ежемесячного пособия по постановлению Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 481, получателей компенсационных выплат по постановлению Правительства РФ от 4 сентября 2006 г. № 472.	Ежемесячно	Начальник отдела	
3.21.	Выдача справок о получении детского пособия, а так же справок о выплаченных суммах.	Ежедневно	Специалисты	
3.22.	Проверка личных дел получателей пособий и компенсации на детей.	Ежедневно	Начальник отдела	
3.23.	Работа с возвратами денежных сумм.	Ежемесячно	Вед. специалисты	
3.24.	Работа по возвращению необоснованно выплаченных пособий и компенсации	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	

3.25.	Проверка списков граждан снятых с регистрационного учета, списков умерших отдела ЗАГС.	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
3.26.	Своевременное оформление информационного стенда по вопросу назначения и выплаты пособий и компенсации на детей.	По мере поступления новой информации	Начальник отдела, специалисты	
3.27.	Проведение технической учебы с персоналом и повышение уровня квалификации.	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
3.28.	Подготовка отчетной информации.	Ежемесячно до 3 числа	Начальник отдела	
3.29.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (размещение памяток по детским пособиям в учреждениях здравоохранения, образования, проведение дня открытых дверей).	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
4. Отдел компенсаций и социальных гарантий				
4.1.	Прием и консультация граждан по социальным вопросам.	Ежедневно	Специалисты отдела	
4.2.	Организация и контроль работы в отделе.	Ежедневно	Начальник отдела	
4.3.	Подготовка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности	Согласно графику	Начальник отдела Вед. специалист	
4.4.	Проведение технической учебы.	1раз в месяц	Начальник отдела	
4.5.	Учет и контроль сохранности бланков удостоверений льготным категориям граждан.	Ежемесячно	Начальник отдела	
4.6.	Контроль формирования базы данных по потребности и обеспечению инвалидов ТСР	Ежедневно	Начальник отдела Вед. специалист	

	по Федеральному перечню.			
4.7.	Изучение программы и ввод информации в программу АС «АСП» на базе АСУПД «Тула».	Ежедневно	Специалисты отдела	
4.8.	Прием и оформление документов для выплаты доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.9.	Предоставление информации о смерти отдельных категорий граждан в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Ежемесячно до 10 числа	Специалисты отдела	
4.10.	Прием документов для назначения выплаты компенсаций страховых премий по ОСАГО инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.11.	Формирование списков на зачисление на вклады компенсаций страховых премий по ОСАГО.	По мере поступления документов	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.12.	Предоставление данных о состоянии сегмента ОГБД «Ветераны» по Советскому району.	Ежеквартально	Панкратова И.М.	
4.13.	Прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области».	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.14.	Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда».	До 1 и 15 числа кажд. месяца.	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.15.	Регистрация и выдача удостоверений «Ветеран труда Брянской области»	Ежедневно	Панкратова И.М. Зеричева Е.В..	
4.16.	Регистрация заявлений на утерю удостоверений.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.17.	Прием и оформление документов на присвоение звания «Ветеран труда»	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	

4.18.	Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда»	5 и 20 числа кажд. месяца	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.19.	Регистрация и выдача удостоверений: <ul style="list-style-type: none"> - ветеран труда; - ветеран труда Брянской области; - 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 	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.20.	Выдача дубликатов удостоверений льготным категориям граждан.	Ежедневно	Начальник отдела Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.21.	Осуществление запросов в другие города и районы о выдаче льготных удостоверений отдельным категориям граждан.	По мере необходимости	Начальник отдела Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.22.	Выдача справок по запросам из других городов и районов о выдаче льготных удостоверений отдельным категориям граждан.	По мере необходимости	Начальник отдела Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.23.	Консультации по оформлению документов на присвоение статуса «Несовершеннолетний узник»	Ежедневно	Панкратова И.М.	
4.24.	Работа с неоплатами	Ежемесячно	Спец. отдела	
4.25.	Прием документов и назначение денежной компенсации в возмещение вреда здоровью гражданам, перенесшим лучевую болезнь в результате аварии на ЧАЭС.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	

4.26.	Прием и оформление документов для оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.27.	Прием документов и назначение компенсационной выплаты на оздоровление гражданам, выехавшим из зоны отселения и зоны с правом на отселение.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.28.	Проведение индексации компенсационных выплат.	По мере необходимости	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.29.	Прием документов и назначение единовременного пособия на погребение ликвидаторам аварии на ЧАЭС.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.30.	Прием документов и назначение компенсации на питание и оздоровление ликвидаторам аварии на ЧАЭС.	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.31.	Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСА г. Брянска	Ежемесячно	специалисты отдела	
4.32.	Внесение корректуры в лицевые счета получателей компенсационных выплат	Ежемесячно	специалисты отдела	
4.33.	Сверка и отправка ведомостей для выплаты компенсаций через сбербанк, главпочтамт	Ежемесячно	специалисты отдел.	
4.34.	Формирование дополнительных списков и платежных поручений	По мере необходимости	специалисты отдела	
4.35.	Формирование заявки и отчета в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области о выплаченных суммах компенсации гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС	Ежемесячно до 5 числа	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	

4.36.	Ввод в базу данных новых лицевых счетов получателей компенсаций ЧАЭС	Ежемесячно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.37.	Подготовка запросов личных дел для оформления выплаты компенсаций	По мере необходимости	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.38.	Прием, консультация и оформление документов для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, в рамках областного гарантированного перечня	Ежедневно	Начальник отдела Специалисты отдела	
4.39.	Прием, оформление документов для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации по Федеральному перечню.	Ежедневно	Специалисты отдела	
4.40.	Формирование базы данных инвалидов, нуждающихся в средствах реабилитации по Федеральному перечню	Еженедельно	Специалисты отдела	
4.41.	Выдача справок члену семьи инв. I гр. и ребенка – инвалида для приобретения 2-го единого социального проездного билета	Ежедневно	Зеричева Е.В. Панкратова И.М.	
4.42.	Формирование базы данных инвалидов, нуждающихся в средствах реабилитации по областному перечню ТСР	Еженедельно	Начальник отдела Специалисты отдела	
4.43.	Получение и выдача ТСР инвалидам по областному перечню	По мере необходимости	Начальник отдела	
4.44.	Прием, оформление документов для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, граждан не имеющих группы инвалидности	Ежедневно	Начальник отдела Специалисты отдела	
4.45.	Выдача направлений гражданам не имеющих группы инвалидности, для обращения в протезное предприятие для изготовления ортопедической обуви, протеза молочной	Ежедневно	Начальник отдела Специалисты отдела	

	железы			
4.46.	Формирование ведомостей о фактическом получении ТСР инвалидами	По мере необходимости	Специалисты отдела	
4.47.	Формирование заявки на обеспечение техническими средствами социально-бытовой реабилитации в департамент семьи Брянской области.	Еженедельно	Специалисты отдела	
4.48.	Формирование списка граждан, имеющих право на льготный проезд и специальное обслуживание «Социальное такси».	Ежемесячно до 5 числа	Начальник отдела	
4.49.	Прием организаций, зарегистрированных на территории Советского района г. Брянска, по предоставлению гражданам выплаты пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения им возраста трех лет. (ЧАЭС)	Ежедневно	Начальник отдела	
4.50.	Заключение соглашений с организациями зарегистрированных на территории Советского района г. Брянска, по предоставлению гражданам выплаты пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения им возраста трех лет. (ЧАЭС)	По мере необходимости	Начальник отдела	
4.51.	Формирование личных дел получателей от 1,5 до 3 лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, подлежащим обязательному социальному страхованию (работающим)	Ежедневно	Начальник отдела	
4.52.	Назначение и формирование выплаты от 1,5 до 3 лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, подлежащим	Ежедневно	Начальник отдела	

	обязательному социальному страхованию (работающим)			
4.53.	Формирование предварительной заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	Ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела	
4.54.	Формирование списка получателей от 1,5 до Злет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, подлежащим обязательному социальному страхованию (работающим) на другие банки, в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Ежемесячно согласно графику выплат	Начальник отдела	
5. Отдел учета реализации льгот				
5.1.	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), ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее ЕДК по ЖКУ), ежемесячной денежной компенсации военнослужащим (инвалидам вследствие военной травмы) или членам семьи военнослужащего умершего	Ежедневно	Все специалисты отдела	

	<p>(погибшего) при исполнении обязанностей военной службы, либо умерших вследствие военной травмы, (далее компенсация вследствие военной травмы), 60% компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих по оплате ЖКУ и др. видов услуг (далее 60% компенсации), выделение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома вдовам военнослужащих (далее средства на ремонт дома), компенсации на бензин (далее компенсации на бензин), ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам).</p>			
5.2.	<p>Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, далее компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих по оплате ЖКУ и др. видов услуг (далее 60% компенсации), выделение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома вдовам военнослужащих (далее средства на ремонт дома), компенсации на бензин (далее компенсации на бензин), ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам).</p>	Ежедневно	Все специалисты отдела	

5.3.	Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации, получение средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам.	Ежедневно	Все специалисты отдела	
5.4.	Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации, получения средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам.	Ежедневно	Все специалисты отдела	
5.5.	Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации, средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам.	Ежедневно	Все специалисты отдела	
5.6.	Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации, средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам.	Еженедельно	Якушева Н.В.	
5.7.	Подготовка ежемесячных списков получателей компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации.	Ежемесячно	Якушева Н.В.	

5.8.	Проверка сформированных ежемесячных списков получателей компенсации инв. вследствие военной травмы и семьям ум. инв., 60% компенсации.	Ежемесячно	Якушева Н.В.	
5.9.	Подготовка ежемесячных файлов баз данных (DBF) компенсации вследствие военной травмы.	Ежемесячно	Якушева Н.В.	
5.10.	Подготовка ежемесячных, 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, по учету и удержанию ЕДВ региональным льготникам, по выплате ЕДВ донорам, компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации, ЕДВ почетным донорам.	Ежемесячно, ежеквартально и ежегодно	Скачкова О.П. Якушева Н.В.	
5.11.	Проведение технической учебы со специалистами отдела по новым нормативно - правовым документам и по вопросам, возникающим при назначении и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация инв. вследствие военной травмы и семьям ум. инв., 60% компенсации, средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам.	2 раза в месяц, по мере поступления документов	Якушева Н.В.	
5.12.	Проверка списков управляющих компаний и РИРЦ граждан, снятых с регистрационного учета и умерших.	По мере поступления	Все специалисты отдела	
5.13.	Проверка списков умерших граждан, предоставляемых ЗАГСом	По мере поступления	Все специалисты отдела	

5.14.	Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат.	По мере поступления	все специалисты отдела	
5.15.	Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов	По мере поступления	все специалисты отдела	
5.16.	Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения	По мере поступления	все специалисты отдела	
5.17.	Проведение инвентаризации личных дел по ЕДК	Согласно плану	все специалисты отдела	
5.18.	Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях.	до 27 числа каждого месяца	Вед. спец.	
5.19.	Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки	до 25 числа каждого месяца	Чивикова О.Н. Якушева Н.В.	
5.20.	Своевременная актуализация информации на информационном стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ	По мере поступления информации	Якушева Н.В.	
5.21.	Подготовка информации и участие в судебных заседаниях, входящих в компетенцию отдела	По мере наступления событий	вед.специалисты	
5.22.	Своевременное внедрение Административных регламентов	По мере поступления	Все специалисты отдела	
5.23.	Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки	Ежедневно	Все специалисты отдела	
5.24.	Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел	Ежедневно	Все специалисты отдела	

5.25.	Формирование и систематизация архива закрытых личных дел	Ежемесячно	Все специалисты отдела	
5.26.	Работа по корректировке данных в АС «АСП» льготополучателей ЕДК, не подтвержденных Отделением ПФР по Брянской области для отчетности в Минтруд России по приказу № 243	Ежеквартально	Шацера Н.С.	
6. Отдел жилищных субсидий				
6.1.	Организация и контроль работы в отделе.	Ежедневно	Начальник отдела	
6.2.	Прием заявлений граждан на предоставление субсидий с приложением необходимых документов согласно Постановлению Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761	По мере поступления	Специалисты отдела	
6.3.	Консультирование граждан по вопросу предоставления субсидий.	Постоянно	Специалисты отдела	
6.4.	Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения субсидии.	Постоянно	Специалисты отдела	
6.5.	Определение совокупного дохода семьи согласно Постановлению Правительства РФ № 512 от 20.08.2003г.	Постоянно	Специалисты отдела	
6.6.	Формирование запросов о предоставлении информации необходимой для назначения субсидии гражданам, в рамках межведомственного взаимодействия и реализации ФЗ № 210-ФЗ	Постоянно	Специалисты отдела	
6.7.	Определение расходов на оплату ЖКУ с учетом доли собственных расходов, и	По мере поступления	Специалисты отдела	

	сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими платежами по ЖКУ.	заявлений		
6.8.	Формирование личных дел получателей субсидий.	При принятии заявлений	Специалисты отдела	
6.9.	Расчет размера субсидий с учетом региональных стандартов стоимости ЖКУ Постановление Правительства Брянской области № 354-п от 04.08.2014 г.	В течении 10 дней после принятия заявления	Специалисты отдела	
6.10.	Формирование базы данных получателей в АС АСП	Ежедневно	Специалисты отдела	
6.11.	Проверка сформированных и рассчитанных дел получателей субсидии	Ежедневно	Начальник отдела	
6.12.	Формирование выплаты, подготовка выплатных документов	До 28 числа каждого месяца	Начальник отдела, вед. специалист	
6.13.	Перечисление субсидий на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки	До 28 числа каждого месяца	Начальник отдела, вед. специалист	
6.14.	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	Начальник отдела, специалисты отдела	
6.15.	Осуществление контроля и выборочной проверки достоверности документов, поданных гражданами для назначения субсидии	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты ОС	
6.16.	Контроль задолжников по ЖКУ из числа получателей субсидий.	Ежемесячно	Специалисты отдела	
6.17.	Проверка списков граждан снятых с регистрационного учета, списков умерших отдела ЗАГС	Ежемесячно	Специалисты отдела	

6.18.	Своевременное оформление информационного стенда по вопросу назначения и выплаты субсидий	По мере поступления информации	Начальник отдела	
6.19.	Подготовка и сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности.	В установленные сроки	Начальник отдела	
6.20.	Подготовка информации и участие в судебных заседаниях входящих в компетенцию отдела субсидий	По мере наступления событий	Начальник отдела, Вед.специалист	
6.21.	Проведение технической учебы с персоналом и повышение уровня квалификации.	Постоянно	Начальник отдела	
6.22.	Своевременное внедрение Административного регламента.	Постоянно	Начальник отдела, специалисты отдела	
6.23.	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	Специалисты отдела.	
6.24.	Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя для назначения социального пособия на погребение	Постоянно	Специалисты отдела	
6.25.	Подготовка выплатных документов, приказов по установленной форме на бумажных носителях по выплате соц.пособия на погребение	По мере наступления события	Ответственный исполнитель	
6.26.	Подготовка и сдача отчетности по установленной форме по выплате социального пособия на погребение	До 7 числа, следующего за отчетным месяцем	Ответственный исполнитель	
6.27.	Выезд мобильной группы с целью доведения	Согласно графику	Скачкова О.П.	

	населению информации об условиях получения субсидии на оплату ЖКУ.			
6.28.	Выдача справок из базы ПФР, из базы отдела по назначению гос.пособий на детей, а также справок о получении ЕДК, субсидии на оплату ЖКУ	Ежедневно	Специалисты отдела, начальник отдела	
6.29.	Сотрудничество с филиалами Сбербанка по вопросам зачисления денежных средств, организацию их возврата (по необходимости)	По мере наступления события	Специалисты отдела, начальник отдела	
6.30.	Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств в бюджет субъекта РФ	По мере наступления события	Начальник отдела	

Заместитель начальника



И.Ю. Новикова

С планом работы ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г.Брянска» на 2019 год, ознакомлены:

Перминова Л.Н.  _____

Храмченко С.А.  _____

Приходько А.В.  _____

Мощева А.Ю.  _____

Скачкова О.П.  _____

Минченкова А.Л.  _____

Якушева Н.В.  _____