УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ГКУ «ОСЗН

Жирятинского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Новикова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственное казенное учреждение**

**«Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Примечание** |
| **I. Руководство** | | | | |
| **1. Общие организационные мероприятия** | | | | |
| 1.1.1 | Руководство работой учреждения, координирования деятельности | Ежедневно | Новикова В.В. |  |
| 1.1.2 | Прием и консультация граждан | Ежедневно | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.1.3 | Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности учреждения | По мере необходимости | Новикова В.В. |  |
| 1.1.4 | Проведение еженедельной плановой встречи со специалистами отдела по текущим вопросам | Понедельник | Новикова В.В. |  |
| 1.1.5 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения. | В течении года | Новикова В.В. |  |
| 1.1.6 | Участие в совещаниях, видео-конференциях, проводимых департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области | Согласно плану департамента | Новикова В.В. |  |
| 1.1.7 | Организация взаимодействия между учреждениями и другими органами для соблюдения законодательства в сфере предоставления мер социальной поддержки. | По мере необходимости | Новикова В.В. |  |
| 1.1.8 | Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления. | В течении года | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.1.9 | Взаимодействие с общественными местными организациями ВОИ, ВОС по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов. | В течении года | Новикова В.В. |  |
| 1.1.10 | Подготовка и проведение комиссии по соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции. | По мере необходимости | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.1.10 | Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций | В течение всего периода | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.1.11 | Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности | По отдельному плану | Новикова В.В. |  |
| 1.1.12 | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по изучению нормативных документов, изменений в законодательстве | 2 раза в месяц, по мере необходимости | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.1.13 | Участие специалистов в составе информационных групп администрации Жирятинского района в выезде в сельские поселения | По графику администрации | Новикова В.В. |  |
| 1.1.14 | Участие в информационных встречах с населением в рамках реализации национальных проектов на территории Жирятинского района | В течении года | Новикова В.В. |  |
| 1.1.15 | Организация работы с входящей корреспонденцией | Ежедневно | Новикова В.В. |  |
| 1.1.16 | Организация работы по предоставлению государственных услуг в электронном виде | В течении года | Новикова В.В. |  |
| 1.1.17 | **Информирование населения:**  1. Размещение информации на сайте департамента, ОСЗН, в социальных сетях в сообществе в Контакте, на информационных стендах отдела  2. Работа мобильной группы по информированию населения  3. Размещение информации в СМИ | По мере необходимости  по отдельному графику  По мере необходимости | Новикова В.В.  Сычев А.В.  Новикова В.В.  Новикова В.В.  специалисты отдела |  |
| **2. Осуществление контроля** | | | | |
| 1.2.1 | Обеспечение контроля за исполнением федерального, областного законодательства, иных нормативно-правовых документов в сфере социальной защиты населения | Постоянно | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.2.2 | Контроль за соответствием требований законодательства, приказов, распоряжений и других нормативных актов, издаваемых в учреждении | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.2.3 | Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.2.4 | Осуществление контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.2.5 | Контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, комплекса мер по гражданской обороне. | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.2.6 | Осуществление контроля за противопожарным состоянием учреждения, проведение инструктажа(вводного, периодического, внепланового) по технике безопасности, по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности. | По мере необходимости | Новикова В.В. |  |
| 1.2.7 | Осуществление текущего контроля за реализацией положений административных регламентов по оказанию государственных услуг, оказываемых специалистами отдела | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.2.8 | Осуществление внутреннего контроля за правильностью назначения пособий и компенсаций | Постоянно | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| 1.2.9 | Финансовый контроль | Ежеквартально | Новикова В.В.  Соболькова О.И. |  |
| **3. Обеспечение кадровой работы** | | | | |
| 1.3.1 | Оформление документов: по приему, увольнению, перемещению, совмещению, переводу, аттестации, поощрений, награждения, оплаты труда, премированию, на все виды отпуска работников | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.2 | Подготовка номенклатуры дел учреждения | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.3 | Подготовка и передача документов постоянного, временного хранения в архив | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.4 | Оформление договоров о материальной ответственности материально-ответственных лиц | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.5 | Подготовка графика отпусков | ноябрь-декабрь | Новикова В.В. |  |
| 1.3.6 | Размещение и поддержка актуальной информации об имеющихся свободных местах и вакантных должностях в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.7 | Ведение воинского учета работников отдела | Постоянно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.8 | Свод итогов о проделанной работе отдела | Ежемесячно | Новикова В.В. |  |
| 1.3.9 | Отчет о численности и нагрузке работников | Ежеквартально | Новикова В.В. |  |
| 1.3.10 | Сведения об имеющихся вакансиях | Ежемесячно | Новикова В.В. |  |
| **II. Сектор экономики и бухгалтерского учета** | | | |  |
| 2.1.1 | Разработка, составление положения об учетной политике отдела на 2025 год | Январь 2025 | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.2 | Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную сметы отдела | Январь 2025 | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.3 | Ведение работы по заключению договоров с поставщиками услуг, заключение дополнительных соглашений к вышеуказанным договорам, юридическая оценка | Январь 2025 | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.4 | Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты пособий, компенсаций, деятельность учреждения | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.5 | Ведение реестра бюджетных обязательств и внесение в него изменений | По мере необходимости | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.6 | Первичный учет документов и формирование регистров бухгалтерского учета | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.7 | Учет и списание бланков строгой отчетности | Ежемесячно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.8 | Составление резервов предстоящих расходов | Ежеквартально | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.9 | Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля | Ежедневно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.10 | Учет потребления коммунальных услуг | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.11 | Составления штатного расписания и тарификационных списков работников отдела | Ежегодно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.12 | Учет рабочего времени работников, составления табеля рабочего времени | Постоянно, ежемесячно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.12 | Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда | Ежемесячно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.13 | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.14 | Учет основных средств и материальных запасов | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.15 | Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств | Ноябрь  декабрь | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.16 | Сверка расчетов с поставщиками | Ежеквартально | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.17 | Формирование актов сверки расчетов с организациями, УФПС Брянской области -Филиал ФГПУ «Почта России» | Ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.18 | Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в отделение Сбербанка | Ежемесячно | Баранова Е.А.  Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.19 | Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2025 год и плановый период 2026-2027 г. | Декабрь ,  по мере необходимости | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.20 | Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов | Согласно плана-графика | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.21 | Осуществление закупок товаров, работ услуг малого объема и размещение их в сервисе «Электронный магазин Брянской области» | Постоянно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.22 | Предоставление отчетности в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области | По графику | Баранова Е.А.  Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.23 | Работа в программных комплексах «Смарт-Бюджет»; , Смарт-ПРО, КС-Хранилище, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1-С «Свод отчетов», Свод -WEB», 1С «Зарплата и кадры госучреждения». | Ежедневно, ежемесячно, по мере необходимости | Баранова Е.А.  Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.24 | Составление годовой, ежеквартальной бухгалтерской отчетности | Январь, ежеквартально | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.25 | Предоставление налоговой отчетности  -налог на прибыль, НДС, транспортный налог, расчет по страховым взносам, 6-НДФЛ ;  - уведомления по налогам  -персонифицированные сведения | Ежеквартально  ежегодно  ежемесячно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.26 | Составление и предоставление отчетности в социальный фонд | Ежемесячно  ежегодно  ежеквартально | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.27 | Обмен информацией с СФР для обработки листков временной нетрудоспособности | По мере необходимости | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.28 | Формирование и сдача статистической отчетности | Ежеквартально | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.29 | Предоставление отчета о численности сотрудников отдела | Ежегодно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.30 | Подтверждении основного вида деятельности учреждения | Ежегодно | Баранова Е.А. |  |
| 2.1.31 | Учет выданных удостоверений | Постоянно | Прудникова В.Ю. |  |
| 2.1.32 | Формирование и размещение необходимой информации об учреждении на сайте buc.gov.ru, zakupki.gov.ru | По мере необходимости | Прудникова В.Ю.  Баранова Е.А. |  |
| **III. Сектор программного обеспечения и льгот** | | | | |
| **1. Работа по программному обеспечению** | | | | |
| 3.1.1 | Контроль за работой компьютеров и оргтехники | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.2 | Внесение изменений в программные комплексы в соответствии с техническими заданиями | При поступлении ТЗ в установленные сроки | Сычев А.В. |  |
| 3.1.3 | Установка программного обеспечения | По мере необходимости | Сычев А.В. |  |
| 3.1.4 | Обмен информацией с департаментом, учреждениями и организациями с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.5 | Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.6 | Организация работы локальной и интернет-сети отдела | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.7 | Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки .  Формирование выплатных документов по выплатам пособий и компенсаций.  Формирование отчетов по выплатам. | Ежемесячно по графику департамента | Сычев А.В. |  |
| 3.1.8 | Ведение, учет, сохранение копий и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии:  -базы АС АСП «Тула»;  -ОГБД «Ветераны» | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.9 | Выгрузка и загрузка файлов обмена с поставщиками ЖКУ | Ежемесячно до 10 числа | Сычев А.В. |  |
| 3.1.10 | Архивирование баз данных и программного обеспечения на цифровые носители | Ежемесячно | Сычев А.В. |  |
| 3.1.11 | Подготовка и размещение на официальном сайте, в социальных сетях В контакте актуальной информации о деятельности учреждения, мерах социальной поддержки, НПД и др. | Постоянно | Сычев А.В. |  |
| **2.Предоставление льгот и компенсаций** | | | | |
| 3.2.1 | 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),  - ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам),  -доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан,  -ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, органов и учреждений уголовно- исполнительной системы,погибших при исполнении обязанностей военной службы | Ежеденевно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.2 | Прием заявлений граждан для назначения и выплаты:  -ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки, приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан;  -возмещение затрат на проезд к месту обучения и обратно членам многодетных семей, предоставление бесплатного проезда на внутригородском транспорте членам многодетных семей;  -обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации по областному гарантированному перечню;  - прием документов на установление статуса «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области» | Ежеденевно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.3 | Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО, донорам | Ежеденевно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.4 | Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО, донорам | Ежеденевно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.5 | Определение полноты и достоверности предоставленных гражданами документов и установление права заявителя для назначения и ЕДВ региональным льготникам, ЕДК на ЖКУ, по мерам СВО, донорам | Ежеденевно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.6 | Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.7 | Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, ЕДВ почетным донорам | Еженедельно | Соболькова О.И. |  |
| 3.2.8 | Подготовка ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации федеральных законов и нормативных актов Брянской области в части предоставления мер социальной поддержки по оплате ЖКУ, по проезду многодетных семей, по учету и удержанию ЕДВ региональным льготникам, по выплате ЕДВ донорам | Ежемесячно, ежеквартально и ежегодно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.9 | Проверка списков умерших граждан | Ежемесячно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.10 | Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат | По мере поступления | Михалева М.С. |  |
| 3.2.11 | Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов | По мере поступления | Михалева М.С. |  |
| 3.2.12 | Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения | По мере поступления | Михалева М.С. |  |
| 3.2.13 | Проведение инвентаризации личных дел по ЕДК | Согласно плану проведения инвентаризации | Михалева М.С. |  |
| 3.2.14 | Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных носителях | До 27 числа каждого месяца | Сычев А.В. |  |
| 3.2.15 | Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки | До 27 числа каждого месяца | Сычев А.В. |  |
| 3.2.16 | Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ | По мере поступления информации | Михалева М.С.  Соболькова О.И. |  |
| 3.2.17 | Своевременное внедрение Административных регламентов | По мере поступления | Соболькова О.И.  Михалева М.С. |  |
| 3.2.18 | Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.19 | Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел, списание личных дел получателей, по которым истекли сроки хранения | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.20 | Формирование и систематизация архива закрытых личных дел | Ежемесячно | Соболькова О.И.  Михалева М.С. |  |
| 3.2.21 | Проведение работы в ГИС «ЖКХ» | В течении месяца | Михалева М.С.  Сычев А.В. |  |
| 3.2.22 | Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД) | Ежемесячно  согласно графика | Сычев А.В.  Михалева М.С. |  |
| 3.2.23 | Подготовка ежемесячных и квартальных отчетов по ЕДВ, ЕДК, выгрузка в ПФР по закону 243 | Ежемесячно ежеквартально | Михалева М.С.  Сычев А.В. |  |
| 3.2.24 | Контроль информации портала ГИС «ЖКХ», должников по оплате ЖКУ | Ежемесячно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.25 | Прием, оформление документов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации по Региональному перечню | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.26 | Получение и выдача ТСР инвалидам по областному перечню | По мере необходимости | Михалева М.С. |  |
| 3.2.27 | Прием, оформление документов для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, граждан не имеющих группы инвалидности | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.28 | Выдача направлений гражданам не имеющих группы инвалидности, для обращения в протезное предприятие для изготовления ортопедической обуви, протеза молочной железы | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.29 | Выдача удостоверений «Ветеран труда Брянской области», «Ветеран труда» | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.30 | Обработка документов на предоставление государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» согласно ФЗ от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.31 | Подготовка выплатных документов, приказов , платежных поручений по выплате соц.пособия на погребение | Ежедневно | Михалева М.С. |  |
| 3.2.32 | Подготовка и сдача отчетности по установленной форме по выплате соц.пособия на погребение | До 7 числа следующего за отчетным месяцем | Михалева М.С. |  |
| **IV.Сектор пособий, компенсаций, субсидий** | | | | |
| **1.Назначение и выплата детских пособий** | | | | |
| 4.1.1 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращение граждан | По мере поступления | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.2 | Прием заявлений граждан для назначения и выплаты:  -единовременное пособие при рождении второго ребенка;  -дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка;  -единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка;  -единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи;  -дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;  - ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1-3 года жизни;  - ежегодного пособия на обучающихся из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а так же спортивной формы;  - ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, родившихся до 31.12.2022 года;  - дополнительной меры социальной поддержки -областной материнский капитал;  -ЕДВ взамен земельного участка многодетным семьям | Ежедневно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.3 | Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки | Ежедневно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.4 | Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей государственных пособий на детей в актуальном состоянии, корректировка назначения и выплат пособий получателей. | Ежедневно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.5 | Выдача справок получателям пособий и компенсаций | Ежедневно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.6 | Проверка правильности назначения и выплаты пособий и компенсаций | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.7 | Формирование межведомственных запросов , подготовка ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы | Ежедневно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.8 | Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки:  -единовременное пособие при рождении второго ребенка;  -дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка;  -единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка;  -единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи;  -дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;  - ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1-3 года жизни;  - ежегодного пособия на обучающихся из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а так же спортивной формы;  - ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, родившихся до 31.12.2022 года;  - дополнительной меры социальной поддержки -областной материнский капитал;  -ЕДВ взамен земельного участка многодетным семьям | Ежемесячно | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.9 | Формирование реестра ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей | Ежемесячно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.10 | Составление отчета:  -о мониторинге по ЕДВ вслучае рождения 3-го и последующих детей  -Информация о реализации мер социальной поддержки в виде материнского (семейного) капитала  -единовременного пособия на школьника из многодетной семьи;  -ежегодного пособия на обучающихся из многодетной семьи для приобретения одежды для посещения учебных занятий, а так же спортивной формы | Ежемесячно  2-3 квартал года | Соболькова О.И.  Мерзлова О.И. |  |
| 4.1.11 | Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплат пособий и компенсаций | Согласно писем и графика департамента | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.1.12 | Составление отчетности по приему заявлений, выдаче сертификатов на областной материнский капитал | Ежемесячно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.13 | Прием документов для получения сертификатов на областной материнский капитал | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.14 | Прием документов для распоряжения средствами областного материнского семейного капитала | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.15 | Своевременное внесение изменений в информационный стенд с учетом изменений в нормативно-правовых актах | По мере необходимости | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.16 | Участие в работе по информированию населения (выезды, встречи, круглые столы) | Постоянно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.17 | Прием заявлений для оказания социальной поддержки гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. Назначение выплаты, формирование личных дел получателей | Ежедневно | Мерзлова О.И. |  |
| 4.1.18 | Выдача справок о признании семьи, одиноко проживающих граждан малоимущим | Ежедневно | Мерзлова О.И. |  |
| 4.1.19 | Прием документов для назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и оказания материальной помощи семьям усыновителей, опекунов (попечителей), приемным семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации с последующей передачей документов в департамент | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |
| 4.1.20 | Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на детей | По графику | Мерзлова О.И. |  |
| **2. Предоставление субсидии** | | | |  |
| 4.2.1 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращение граждан | По мере поступления | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.2 | Прием граждан, консультирование по вопросам предоставления субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Ежемесячно | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.3 | Формирование запросов о предоставлении информации необходимой для назначения субсидии гражданам, в рамках межведомственного взаимодействия и реализации ФЗ № 210-ФЗ | Постоянно | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.4 | Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты субсидии на оплату ЖКУ | Согласно писем и графика департамента | Мерзлова О.И.  Соболькова О.И. |  |
| 4.2.5 | Участие в работе мобильных групп | Согласно графика | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.6 | Подготовка и сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности. | В установленные сроки | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.7 | Формирование личных дел получателей субсидий, внесение информации в базу данных АС АСП для расчета (перерасчета) размера субсидии, принятие решений о назначении (отказе в назначении) субсидии | Постоянно | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.8 | Перерасчет размера субсидий при измерении величины прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости ЖКУ | При принятии нормативных актов | Соболькова О.И.  Сычев А.В. |  |
| 4.2.9 | Определение расходов на оплату ЖКУ с учетом доли собственных расходов, и сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими платежами по ЖКУ | По мере поступления заявлений | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.10 | Выдача справок получателям субсидии на оплату ЖКУ | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.11 | Подготовка ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы | По мере поступления запросов | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.12 | Подготовка и распространение памяток для получения мер социальной поддержки | Постоянно | Соболькова О.И. |  |
| 4.2.13 | Своевременное оформление информационного стенда по вопросу назначения и выплаты субсидий | По мере поступления информации | Соболькова О.И. |  |
| **3.Назначение единовременных мер социальной поддержки многодетным ,**  **региональным льготникам , участникам СВО и членам их семей** | | | | |
| 4.3.1 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращение граждан | По мере поступления | Соболькова О.И. |  |
| 4.3.2 | Прием заявление на предоставление мер социальной поддержки:  - возмещение расходов на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан;  -единовременная выплата отдельным категориям граждан взамен земельного участка;  -единовременная выплата членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, войск национальной гвардии, ФСБ ;  -единовременная выплата участникам СВО в случае получения увечья (травмы) | Ежедневно | Соболькова О.И.  Мерзлова О.И. |  |
| 4.3.3 | Формирование межведомственных запросов для предоставления мер социальной поддержки | Ежедневно | Соболькова О.И.  Мерзлова О.И. |  |
| 4.3.4 | Прием граждан, консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки | Ежедневно | Соболькова О.И. |  |