

Начальник отдела
«ОСЗН Крайнего Севера и Арктики Красноярского района»
Грицан

« 30 »

2019г.



**План работы
отдела
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки исполнения
1	Руководство работой учреждения, координирование деятельности.	Начальник отдела	Ежедневно
2	Приём и консультация граждан.	Начальник отдела Зам. начальника	Ежедневно
3	Осуществления контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения.	Начальник отдела Зам. начальника	В течение года
4	Приём граждан для оформления и выдаче удостоверений «Ветеран труда», Ветеран труда Брянской области, Труженик тыла, семьям погибших, умерших в.б.д., вдовам умерших, погибших ИОВ и УВОВ, удостоверений ликвидаторов ЧАЭС, удостоверений вдовам (вдовцам) ликвидаторов ЧАЭС.	Начальник отдела Зам. начальника	Ежедневно
5	Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных .	Начальник отдела Зам. начальника	В течение года
6	Участие в совещаниях департамента семьи, социальной и демографической политики.	Начальник отдела Специалисты отдела Заместитель начальника	В течение года
7	Прием граждан для оформления и назначения ежемесячных выплат и компенсаций (ЕДВ, ЕДК, постановление №475), предоставления субсидий на оплату жилого помещения, ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и СССР, постановление № 313.	Специалисты отдела	Ежедневно
8	Прием граждан и консультирование по вопросам правильности начисления ЕДК по ЖКУ, ЕДВ, компенсации по 475 постановлению, постановлению № 313, предоставления	Специалисты отдела	Ежедневно

	субсидий на оплату жилого помещения.		
9	Работа с предоставленным пакетом документов льготника: обработка документов, установление права заявителя, внесение информации в базу данных АС АСП по ЕДВ, ЕДК и ЕДВ почетным донорам, предоставления субсидий на оплату жилого помещения, принятие решения о назначении данных выплат.	Специалисты отдела	Ежедневно
10	Внесение корректуры в карточку учета льготополучателя по вновь представленным документам – отработка изменившихся условий; перерасчет размера ЕДК на оплату ЖКУ, беззаявительный перерасчет размера субсидий в связи с изменением величины прожиточного минимума.	Специалисты отдела	Ежедневно
11	Расчет размера ЕДК по ЖКУ, ЕДВ региональное и ЕДВ почетным донорам, субсидий на оплату жилого помещения, печать распоряжений и приказов о назначении выплат и компенсаций.	Специалисты отдела	Ежедневно
12	Формирование личных дел получателей ЕДВ, ЕДК по ЖКУ, ЕДВ почетным донорам, субсидий на оплату жилого помещения, компенсации по 475 постановлению, КЦ проезд.	Специалисты отдела	Ежедневно
13	Приостановление и прекращение выплаты ЕДК по ЖКУ, ЕДВ региональное и ЕДВ почетным донорам, субсидий на оплату жилого помещения, компенсации по №475 постановлению, №313, КЦ проезд.	Специалисты отдела	Ежедневно
14	Проверка сформированных и отработанных личных дел получателей ЕДК по ЖКУ, компенсации по 475 постановлению, №313, получателей ЕДВ, пособия на погребение, предоставления субсидий на оплату жилого помещения, КЦ проезд.	Зам. начальника отдела Специалисты I категории	Ежедневно
15	Ежемесячный расчет компенсации по постановлению № 475, формирование реестра получателей данной компенсации; ежеквартальный перерасчет выплаты.	Специалист отдела	Ежемесячно
16	Формирование реестра получателей по постановлению №313.	Специалист I категории	Один раз в год
17	Оформление запросов по вновь прибывшим гражданам в другие отделы социальных служб по месту прежнего проживания.	Специалисты отдела	Ежедневно
18	Оформление межведомственных запросов в организации по персональным данным льготополучателей.	Специалисты отдела	Ежедневно
19	Подготовка ответов на запросы организаций и учреждений по вопросам льготополучателей.	Зам. начальника отдела, специалисты отдела	Ежедневно
20	Отработка данных по выбывшим гражданам.	Специалисты отдела	Ежедневно

	полученных от отдела ЗАГС, администраций сельских поселений и др. отделов социального обеспечения. Внесение корректуры в карточки учета.		
21	Снятие базы по ЕДВ и ЕДК и субсидий по итогам текущего месяца, КЦ проезд согласно утвержденному графику.	Администратор баз данных, Зам. начальника отдела	Ежемесячно
22	Формирование сведений в программном комплексе после снятия базы за текущий месяц; Подготовка и составление ежемесячной информации по ЕДК по федеральным и областным полномочиям и субсидии, КЦ проезд.	Специалисты отдела	Ежемесячно
23	Информация о работе по привлечению для получения субсидии по оплате ЖКУ граждан из числа неплательщиков.	Гришук В.И.	Ежемесячно
24	Информация о работе мобильных групп по доведению населению информации об условиях получения субсидии на оплату.	Гришук В.И.	Ежемесячно
25	Проверка обоснованности назначения ЕДК и корректировка данных в АС «АСП» льготополучателей, не подтвержденных Отделением ПФР по Брянской области, для отчётности в Минтруд России по Приказу №243.	Специалисты отдела	Ежеквартально
26	Информация о возмещении фактических затрат на проезд к месту обучения и обратно, о количестве приобретенных и выданных проездных билетов.	Гришук В.И.	Ежемесячно
27.	Подготовка выплатных документов установленной формы (ведомости, реестры) по ЕДК, ЕДВ, для отправки на почтовые отделения, субсидия, КЦ проезд – банк.	Специалисты отдела	Ежемесячно
28	Работа с неоплатами по почте и банку – повторное начисление выплат или их приостановка, блокировка переплат в ведомостях.	Специалисты отдела	Ежемесячно
29	Прием граждан для оформления и назначение компенсации по 306-ФЗ Формирование личных дел получателей компенсации	Специалисты отдела	Ежедневно
30	Снятие базы по 306-ФЗ, согласно графику и передача информации для выплаты в Департамент.	Зам. начальника отдела, специалисты отдела, администратор баз данных.	Ежемесячно
31	Формирование личных дел персональных получателей доплат к пенсии, согласно областному закону.	Зам. начальника отдела	Ежедневно
32	Подтверждение учётных записей пользователей ЕСИА	Зам. начальника отдела	Ежедневно

33	Прием документов и оформление выплаты соц. пособия на погребение на умершего не работавшего и на момент смерти не являвшегося пенсионером гражданином.	Специалисты отдела	Ежедневно
34	Оформление и назначение инвалидам компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности, а так же оформление денежной компенсации расходов на бензин и др. виды топлива, ремонт и тех. обслуживание транспортных средств.	Специалисты отдела	Ежедневно
35	Ежемесячная сверка получателей ЕДВ со списками Пенсионного Фонда. Прекращение выплаты региональной ЕДВ для граждан, получивших инвалидность и оформивших ЕДВ федерального значения.	Специалисты отдела	Ежемесячно
36	Ежемесячная сверка граждан включенных в федеральный и региональный регистр по реализации социальных проездных билетов с ООО Красногорское ПАТП.	Специалисты отдела	Ежемесячно
37	Работа с сельским администрациями, организациями и поставщиками коммунальных услуг по вопросам предоставления необходимой информации. Подписание соглашений с поставщиками услуг об обмене информацией.	Зам. начальника отдела, специалисты отдела	Ежедневно
38	Работа с гражданами, выбывшими за пределы Красногорского района по возврату переплат компенсаций.	Специалисты отдела	Ежедневно
39	Выполнение технических заданий по вопросам предоставления ЕДК и субсидий в установленные сроки.	Администратор баз данных Специалисты отдела	По мере необходимости
40	Осуществление контроля за сроками назначения и выплат компенсаций, субсидии и ЕДВ.	Зам. начальника отдела Специалисты I категории	Ежедневно
41	Работа с ОГБД «Ветераны»	Специалисты отдела	Ежеквартально
42	Прием граждан по вопросам оформления и назначения единовременных, ежемесячных детских пособий.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
43	Прием документов для назначения следующих видов пособий: - Ежемесячное пособие на детей до окончания учёбы; - Ежемесячное пособие одинокой матери на детей до окончания школы; - Ежемесячное пособие по уходу за ребёнком-инвалидом; - Ежемесячное пособие по уходу за ребёнком от 0 до 1,5 лет; - Ежемесячное пособие по уходу за ребёнком женщинами, имеющим детей в возврате до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно

	<ul style="list-style-type: none"> - Ежемесячная денежная выплата в случае рождения 3-го или последующих детей до 3-х лет; - Ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; - Ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы; - Единовременное пособие при рождении ребёнка; - Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; - Единовременное пособие на школьников из многодетной, малообеспеченной семьи к началу учебного года; - Единовременное пособие многодетной семье при рождении ребёнка; - Единовременное доп. пособие при рождении ребёнка; - областной - Оформление Областной материнский (семейный) капитал - Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка 		
44	Обработка принятых документов: регистрация, ввод в базу данных, корректировка, оформление личных дел получателей.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
45	Формирование выплатных документов: ведомости, реестры получателей через почтовые отделения, филиалы Сбербанка.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
46	Формирование ежемесячных отчетов о финансовом обеспечении.	Специалист по детским пособиям	Ежемесячно
47	Формирование квартальных отчетов о финансовом обеспечении.	Специалист по детским пособиям	Ежеквартально
48	Индексирование выплат, согласно постановлениям Правительства и печать соответствующих приказов и распоряжений	Специалисты по детским пособиям	
49	Оформление запросов на вновь прибывших граждан из др. районов.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
50	Оформление межведомственных запросов на граждан : центр занятости населения, пенсионный фонд РФ, в Федеральную налоговую службу и в другие организации, органы, в рамках информационного межведомственного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
51	Устные консультации граждан по вопросам,	Зам. начальника отдела	

	назначения и выплат детских пособий.	Специалисты по детским пособиям	Ежедневно
52	Осуществление контроля и проведение внутренних, выборочных проверок по вопросам предоставления и установления правильности назначения детских выплат.	Зам. начальника отдела	Ежедневно
53	Осуществление контроля за сроками назначения и выплат детских пособий.	Зам. начальника отдела	Ежедневно
54	Прием граждан по вопросам оформления и назначения Чернобыльских выплат и компенсаций.	Специалисты по ЧАЭС	Ежедневно
55	Прием документов для назначения следующих видов пособий: -ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни; на питание детей в детских дошкольных учреждениях; пособие по безработице, питание учащихся, ЕМВ на ребенка от 0 до 3-х лет (ЧАЭС).	Специалист по ЧАЭС	Ежедневно
56	Прием документов для назначения ежегодных компенсаций: -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск; оздоровление; дополнительное вознаграждение за выслугу лет; Прием документов для назначения ежемесячных компенсаций: - ЕМК за проживание; - ЕМК работающим;	Специалисты по ЧАЭС	Ежедневно
57	Прием документов для назначения следующих видов пособий: -ЕМК на приобретение продовольственных товаров; -ВВЗ -ежегодная компенсация ликв.86-87гг. -ежегодная компенсация за вред здоровью инвалидам; -ежегодная компенсация эвакуированным, переселенцам; - ежегодная компенсация ликвидаторы 88г.; - ежегодная компенсация ликвидаторы 89-90гг.; -единовременная компенсация за вред здоровью; -единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца; - единовременная компенсация родителям погибшего; -пособие на погребение; -ЕМК за потерю кормильца участника ликвидации; ежегодная компенсация детям по потери кормильца.	Специалист по ЧАЭС	Ежедневно
58	Обработка принятых документов: регистрация, ввод в базу данных, корректировка, оформление личных дел получателей.	Специалисты по ЧАЭС	Ежедневно

59	Формирование выплатных документов: ведомости, реестры получателей через почтовые отделения, филиалы Сбербанка и др. кредитных учреждений.	Специалисты по ЧАЭС	Ежемесячно
60	Оформление предварительной заявки денежных средств.	Специалист по ЧАЭС	Ежемесячно
61	Формирование ежемесячных отчетов о финансовом обеспечении.	Специалист по ЧАЭС	Ежемесячно
62	Индексирование выплат, согласно постановлениям Правительства и печать соответствующих приказов и распоряжений.	Специалисты по ЧАЭС	
63	Оформление запросов по личным делам на вновь прибывших граждан из др. районов.	Специалисты по ЧАЭС	Ежедневно
64	Устные консультации по вопросам, связанным с реализацией «Чернобыльского» закона.	Зам. начальника отдела Специалисты по ЧАЭС	Ежедневно
65	Осуществление контроля и проведение внутренних, выборочных проверок по вопросам предоставления и установления правильности назначения выплат по ЧАЭС.	Специалисты I категории	Ежедневно
66	Осуществление контроля за сроками назначения и выплат по ЧАЭС.	Специалисты I категории	Ежедневно
67	Подготовка ответов на письменные обращения граждан, правоохранительных органов, по вопросам начисления выплат и компенсаций, выдача справок с указанием начисленных сумм.	Зам. начальника отдела Специалисты отдела	Ежедневно
68	Приём и оформление документов по обращениям граждан, в судебные органы	Юрисконсульт	Ежедневно
69	Участие в судебных процессах по искам граждан.	Юрисконсульт	Ежедневно
70	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.	Юрисконсульт	Постоянно
71	Подготовка ответов на запросы миграционной службы.	Юрисконсульт	По мере необходимости
72	Приём документов для получения удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Юрисконсульт	Ежедневно
73	Подготовка проектов приказов по кадрам, предоставлению отпусков, направлению в командировки.	Специалист I категории	Постоянно
74	Ведение журналов учета приказов по учреждению.	Специалист I категории	Постоянно
75	Ведение учета личного состава, оформление установленной документации по кадрам.	Специалист I категории	Постоянно
76	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.	Специалист I категории	Постоянно
77	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	Специалист I категории	Постоянно

78	Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников .	Специалист I категории	Постоянно
79	Подготовка проектов договоров, дополнительных соглашений к ним.	Специалист I категории	По мере необходимости
80	Ведение журнала регистрации договоров.	Специалист I категории	Постоянно
81	Списание и уничтожение персональных данных получателей мер социальной поддержки..	Специалисты отдела	По мере необходимости
82	Формирование кассового плана выплат по публично-нормативным обязательствам и расходам по деятельности учреждения.	Главный специалист отдела	Ежемесячно
83	Заключение договоров и внесение в них изменений по мере необходимости	Главный специалист отдела	Ежемесячно
84	Предоставление необходимой отчётности в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	Главный специалист отдела	По мере необходимости
85	Предоставление информации по вакансиям (сводная).	Главный специалист отдела	Ежемесячно
86	Предоставление необходимой отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики .	Главный специалист отдела	Ежемесячно, ежеквартально
87	Подготовка заявок на кассовый расход на выплаты по публично-нормативным обязательствам и расходам по деятельности учреждения.	Главный специалист отдела	По мере необходимости
88	Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля .	Главный бухгалтер	Ежедневно
89	Предоставление отчёта о численности и нагрузке на специалистов.	Главный специалист отдела	Ежегодно
90	Учет потребления коммунальных услуг.	Главный специалист отдела	Ежемесячно
91	Подготовка и ввод необходимой информации в ПК Хранилище-КС (Отчет ЗП-соц, бюджет движения денежных средств).	Главный специалист отдела	Ежемесячно
92	Формирование Бюджетной сметы и ее корректировка по мере необходимости.	Главный специалист отдела	В начале года и по мере необходимости
93	Начисление заработной платы и страховых взносов.	Главный бухгалтер	Ежемесячно
94	Расчёты с поставщиками и подрядчиками, с подотчётными лицами.	Главный бухгалтер Главный специалист отдела	Ежемесячно
95	Налоговая отчетность: Налог на прибыль Транспортный налог Расчет страховых взносов 6-НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежеквартально
96	Налоговая отчетность: 2-НДФЛ Среднесписочная численность	Главный бухгалтер	Ежегодно
97	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ.	Главный бухгалтер	Ежегодно
98	Учет и списание бланков строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Ежемесячно

99	Формирование заявки на финансирование на осуществление деятельности учреждения.	Главный специалист отдела	Ежемесячно
100	4-ФСС	Главный бухгалтер	Ежеквартально
101	Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М	Главный бухгалтер	Ежемесячно
102	Отчёт об исполнении бюджета (Форма 0503127)	Главный бухгалтер	Ежеквартально
103	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (форма 0503128)	Главный бухгалтер	Ежеквартально
104	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	Главный бухгалтер	Ежеквартально
105	Пояснительная записка (форма 0503160)	Главный бухгалтер	Ежеквартально
106	Годовой бухгалтерский отчет	Главный бухгалтер	Ежегодно
107	Первичный учет документов	Главный бухгалтер	Ежемесячно
108	Учет расчетов с получателями пособия на погребение неработающих граждан.	Главный бухгалтер	Ежемесячно
109	Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам.	Главный бухгалтер	Ежемесячно
110	Учет основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Ежемесячно
111	Учет расчетов по листам нетрудоспособности.	Главный бухгалтер	По мере необходимости
112	Создание резервов на предстоящую оплату отпусков .	Главный бухгалтер	Ежеквартально
113	Инвентаризация имущества.	Главный бухгалтер	Ежегодно
114	Формирование регистров бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер	Ежемесячно
115	Работа в ПК Smart-Бюджет по принятию бюджетных обязательств, отправке платежей.	Главный специалист отдела	Ежедневно
116	Формирование и размещение необходимой информации на официальном сайте bus.gov.ru	Главный специалист отдела	По мере необходимости
117	Регистрация и выдача доверенностей.	Главный бухгалтер	По мере необходимости
118	Размещение необходимой информации (Планы закупок, планы графики, малые закупки, отчеты) в ПК WEB-торги-КС и Единой информационной системе (ЕИС)	Главный специалист отдела	По мере необходимости
119	Размещение необходимой информации на сайте Госуслуги	Главный специалист отдела	По мере необходимости
120	Ежемесячное формирование выплат и печать выплатных документов в АС «АСП» по пособиям семье и детям; по ЕДВ; по пострадавшим от радиации, льготы и субсидии.	Программист	Ежемесячно
121	Ежемесячное формирование отчетов и заявок по выплатам в базе АС «АСП» согласно графика.	Программист	В соответствии с графиком
122	Ежемесячное формирование и загрузка файлов в СБЕРБАНК ОНЛАЙН.	Программист	Ежемесячно
123	Обмен информацией с использованием по ViPNet, электронная почта.	Программист	
124	Отработка и внедрение технических заданий.	Программист	По мере поступления
125	Копирование базы АС «АСП» данных с последующей передачей в ДССиДП Брянской области.	Программист	Ежемесячно

126	Контроль за работой компьютеров, обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.	Программист	Постоянно
127	Своевременное и качественное выполнение ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц	Программист	По мере необходимости
128	Ежемесячная выгрузка и загрузка файлов обмена с организациями РИРЦ, БСК, РЕГИОНГАЗ.	Программист	Ежемесячно
129	Подготовка квартального отчета по ЕДК (П-243)	Программист, специалисты отдела	Ежеквартально
130	Тех. учеба со специалистами отдела по вопросам, возникающим при назначении и выплате ЕДК по ЖКУ, ЕДВ, субсидии, детских пособий, ЧАЭС и др. выплатам; Тех. учеба, изучение: по новым нормативно-правовым актам, изменений, внесённых в нормативные и правовые акты по вопросам предоставления мер соцподдержки на оплату ЖКУ, выплат по ЧАЭС, ЕДВ, субсидий, детских пособий, писем департамента, доведение информации до специалистов по результатам семинаров, проводимых департаментом, внедрение административных регламентов.	Начальник отдела Зам. начальника отдела	По мере необходимости
131	Своевременная актуализация информации на информационном стенде по вопросам предоставления мер соцподдержки на оплату ЖКУ, выплат по ЧАЭС, ЕДВ, детских пособий, работа со СМИ.	Начальник отдела Зам. начальника отдела Специалисты I категории Юрисконсульт	По мере необходимости
132	Размещение текущей информации в сети интернет	Зам. начальника отдела Программист	1 раз в неделю
133	Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел, получателей выплат и компенсаций.	Специалисты отдела	Ежедневно