УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ «ОСЗН Мглинского

района »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Полозова

«29» декабря 2021г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

ГКУ «Отдел социальной защиты Мглинского района»

на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Примечание** | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **01. Руководство, программист** | | | | | | |
|  | Прием и консультация граждан | Ежедневно | | Полозова А.В. | |  |
|  | Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций | В течение всего периода | | Полозова А.В. | |  |
|  | Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных | В течение всего периода | | Полозова А.В. | |  |
|  | Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности | По мере необходимости | | Полозова А.В. | |  |
|  | Подготовка и направление отчетности | По отдельному плану | | Полозова А.В. | |  |
|  | Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности | По отдельному плану | | Полозова А.В.  Маврин А.М. | |  |
|  | | | | | | |
|  | Подготовка приказов по личному составу | В течение всего периода | | Полозова А.В. | |  |
|  | Подготовка проектов приказов по основной деятельности, по хозяйственной деятельности | В течение всего периода | | Полозова А.В. | |  |
|  | Регистрация приказов по личному составу и основной деятельности | По мере издания | | Полозова А.В. | |  |
|  | Ознакомление сотрудников с приказами | В течение 3 дней с момента регистрации | | Полозова А.В. | |  |
|  | Ведение личных дел работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.) | Постоянно | | Полозова А.В. | |  |
|  | Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений | При приеме на работу, по мере необходимости | | Полозова А.В. | |  |
|  | Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам | При приеме на работу, по мере необходимости | | Полозова А.В. | |  |
|  | Контроль соблюдения графика отпусков | В течение года | |  | |  |
|  | Учет рабочего времени работников, составление табеля | Постоянно,  ежемесячно | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  | Отчетность по кадрам и вакансиям | Ежемесячно | | Салькова Т.В. | |  |
|  | Прием поступающей в учреждение из других организаций корреспонденции, ее регистрация, передача после рассмотрения руководителем конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа | Ежедневно | | Якимович Н.В.  Маврин А.М. | |  |
|  | Регистрация письменных обращений граждан (заявлений, жалоб) | В день поступления | |  | |  |
|  | Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация, составление реестра | Ежедневно | |  | |  |
| **01-2. Программист- администратор базы данных** | | | | | | |
|  | Отчетность по федеральным детским пособиям перед Минтрудом. | Ежемесячно до 5 числа | | Маврин А.М. | |  |
| 1.33 | Загрузка и выгрузка баз по ветеранам ОГБД. Отчетность по результатам выгрузки. | Ежеквартально | |  | |  |
| 1.34 | Обновление программ, модулей, плагинов справочников, исполнение технических заданий | По мере поступления | |  | |  |
| 1.35 | Выполнение выплатных операции по пособиям и компенсациям согласно технического задания | Ежемесячно согласно индивидуального графика | |  | |  |
| 1.36 | Отправка реестров получателей всех выплат на кредитные учреждения | Согласно графика | |  | |  |
| 1.37 | Формирование дополнительных разовых выплат по Детским пособиям | Согласно графика | |  | |  |
| 1.38 | Подведение окончательных итогов по Разовым выплатам | Ежемесячно  до 1 числа | |  | |  |
| 1.39 | Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам. | Ежемесячно  до 5 числа | |  | |  |
| 1.40 | Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг | Ежемесячно  с 10 до 20 числа | |  | |  |
| 1.41 | Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД) | Ежемесячно  согласно графика | |  | |  |
| 1.42 | Печать ведомостей и реестров на почту по выплатам | Ежемесячно  согласно графика | |  | |  |
| 1.43 | Передача на заправку картриджей, осуществление ремонта и диагностики техники | По мере необходимости | |  | |  |
| 1.44 | Получение и отправка почты по VipNet, Mail.ru | Ежедневно | |  | |  |
| 1.45 | Прием, перераспределение входящей корреспонденции, обработка, подготовка и отправка ответов на полученные письма по электронным каналам связи | Ежедневно | |  | |  |
| 1.46 | Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков | По мере необходимости | |  | |  |
| 1.47 | Размещение на сайт организации информации, касающейся деятельности организации | По мере необходимости | | Маврин А.М. | |  |
| **02. Бухгалтерия** | | | | | | |
|  | Разработка, составление учетной политики отдела на 2022 год | | декабрь 2021 | Салькова Т.В.. |  | |
|  | Составление бухгалтерской отчетности (баланс),предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, размещение в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1 С «Свод отчетов» | | Сроки, установленные графиком ДССиДП Брянской обл. |  |  | |
|  | 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 |  |  | |
|  | Составление и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование по форме 4-ФСС в ГУ БРО ФСС РФ | | Годовой до 15.01.2022г;  ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кв. | Салькова Т.В. |  | |
|  | Подтверждение основного вида экономической деятельности в ГУ БРО ФСС РФ | | Годовой |  |  | |
|  | Индивидуальные сведения о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц в ОПФР по Брянской области | | Годовой,  ежеквартально -согласно граф. ОПФР по Брянской обл. |  |  | |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным взносам ОПС и ОМС в ОПФР по Брянской области | | Годовой,  ежеквартально -согласно граф. ОПФР по Брянской обл. |  |  | |
|  | Подготовка и предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор | | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным |  |  | |
|  | Предоставление в ИФНС России сведений о среднесписочной численности | | Годовой, не позднее 20 января 2021г. |  |  | |
|  | Составление и публикация отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО | | Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |  |  | |
|  | Предоставление декларации по налогу на прибыль в ИФНС России | | Ежеквартально  налоговая декларация за год – не позднее 28 марта года, |  |  | |
|  | Ведение реестра малых закупок | | Ежедневно по мере необходимости |  |  | |
|  | 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  Ежеквартально |  |  | |
|  | Предоставление налоговой декларации НДС в ИФНС России | | До 20 числа месяца, следующего за отчетным |  |  | |
|  | Предоставление статистической отчетности:  -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания; | | Квартальная,  на 10 день после отчетного периода |  |  | |
|  | -Составление технического задания на осуществление закупок, размещение заказа , рассмотрение заявок | | Ежедневно, по мере необходимости | Салькова Т.В. |  | |
|  | -форма №11 (краткая). Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций; | | Годовая,  до 01 апреля |  |  | |
|  | Ведение работы по осуществлению воинского учета | | По отдельному плану |  |  | |
|  | - прочая статистическая отчетность. | | Годовая,  до 19 января | Салькова Т.В. |  | |
|  | Размещение информации об отделе на сайте www.bus.gov.ru | | По мере необходим., в течение года |  |  | |
|  | 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 "Астрал- отчет" | | В течение года |  |  | |
|  | Составление бюджетной сметы на 2022год,  Внесение изменений к бюджетной смете | | До 1 февраля 2022г.  По мере необходимости  в течении года |  |  | |
|  | Ведение реестра контрактов | | Ежедневно по мере необходимости |  |  | |
|  | Перераспределение кассового плана | | До 1 числа каждого месяц |  |  | |
|  | Сопровождения программы «Хранилище КС» | | В течении год |  |  | |
|  | Размещение информации в программе «Хранилище КС» | | В течении год |  |  | |
|  | Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет» | | В течении год |  |  | |
|  | Составление и сдача отчетности в отдел экономики и финансов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:  - отчет о дебиторской и кредиторской задолженности;  - отчет об оплате за топливно-энергетические ресурсы;  - отчет о численности государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений;  - отчет о повышении заработной платы работников организаций, финансируемых из областного бюджета;  - отчет соотношении средней заработной  платы | | Ежеквартально до 5-8 числа  Ежемесячно  Ежеквартально  Ежеквартально  Ежеквартально |  |  | |
|  | Отчет по бюджетному движению денежных  средств | | Ежемесячно до 1-3 числа месяца следующего за отчетным | Салькова Т.В. |  | |
| **III. Отдел детских пособий** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Прием документов на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком, не подлежащим социальному страхованию , подготовка документов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком | | Ежедневно | Улезько Г.И.  Конопако Т.В. |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, подготовка списков на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка | | Ежедневно |  |  | |
|  | Прием документов на назначение ЕДВ при рождении 3 или последующего ребенка, подготовка списков на выплату ЕДВ при рождении 3 или последующего ребенка | | Ежедневно |  |  | |
|  | Изменение состава семьи при достижении одним из детей 18-ти летнего возраста | | Ежемесячно |  |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия при рождении, подготовка списков на выплату единовременного пособия при рождении ребенка | | Ежедневно |  |  | |
|  | Прием документов на оформление и распоряжение областным материнским капиталом | | Ежедневно |  |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни ,подготовка документов на выплату ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни | | Ежедневно |  |  | |
|  | Прием, подготовка документов на назначение и выплату единовременного и ежемесячного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | | По мере поступления |  |  | |
|  | Прием документов, назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом | | По мере поступления |  |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | | По мере поступления |  |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи | | Июнь-сентябрь |  |  | |
|  | Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия многодетной семье при рождении ребенка | | По мере поступления |  |  | |
|  | Закрытие счетов при достижении ребенком 18–ти лет, по спискам умерших, предоставленных ЗАГСом | | Ежемесячно | Специалист |  | |
|  | Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | | Ежедневно | специалист |  | |
|  | Внесение изменений в персональную карточку учета получателей | | По мере необходимости | Улезько Г.И. специалисты |  | |
|  | Прием документов на назначение пособий семьям с детьми согласно положения об отделе ,подготовка документов на выплату пособия на ребенка гражданам, имеющим детей | | Ежедневно | Улезько Г.И.  Конопако Т.В. |  | |
|  | Прием документов на оформление и распоряжение областным материнским капиталом | | Ежедневно |  |  | |
|  | Закрытие личных дел при достижении ребенком 18–ти лет, по сведениям об умерших и убывших гражданах, по запросам личных дел | | Ежемесячно |  |  | |
|  | Подготовка и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | | Ежедневно |  |  | |
|  | Внесение изменений в персональную карточку учета получателей | | По мере необходимости |  |  | |
|  | Организация и контроль работы в отделе | | Ежедневно | Улезько Г.И.  ведущий специалист |  | |
|  | Проведение технической учебы | | 1раз в месяц | Улезько Г.И.  ведущий спец |  | |
|  | Проведение инвентаризации личных дел | | Согласно плану проведения инвентаризации | Улезько Г.И.  Конопако Т.В. |  | |
|  | Проведение индексации компенсационных выплат, отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов | | По мере необходимости |  |  | |
|  | Подготовка отчетной документации | | Ежемесячно до 5 числа |  |  | |
|  | Информирование населения об изменениях в законодательстве | | По мере необходимости |  |  | |
|  | Организация подготовки реестров и ведомостей для перечисления средств кредитные учреждения или почтовые отделения связи | | Ежемесячно |  |  | |
|  | Проведение консультаций и разъяснений в пределах компетенции отдела, рассмотрение в установленном порядке обращений | | По мере необходимости |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. Отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот** | | | | |
|  | Организация и контроль работы в отделе | Ежедневно | Сабецкая Н.С., Ширяева Н.Е. специалисты |  |
|  | Проведение технической учебы | 1раз в месяц |  |  |
|  | Подготовка отчетной документации ежемесячной и квартальной | Согласно графику отчетов | Вед.спец. |  |
|  | Прием документов для назначения выплаты компенсаций страховых премий по ОСАГО инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты , формирование списков на зачисление на вклады компенсаций страховых премий по ОСАГО | Ежедневно | Якимович Н.В. |  |
|  | Консультирование,прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области» , «Ветеран труда» | Ежедневно | Якимович Н.В. |  |
|  | Предоставление данных о состоянии сегмента ОГБД «Ветераны» по Советскому району | Ежеквартально | Якимович Н.В. |  |
|  | Регистрация и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области»,регистрация заявлений на утерю удостоверений | Ежедневно | Якимович Н.В. |  |
|  | Регистрация и выдача удостоверений:   1. ветеран труда; 2. членам семей погибших (погибших) ИВОВ, УВОВ и ветеранов боевых действий 3. ветеранам ВОВ (ст. 20); 4. ветеранам ВОВ (ст. 19); 5. ветеранам ВОВ (ст. 14);   - бывшим н/ летним узникам | Ежедневно | Сабецкая Н.С., Ширяева Н.Е. специалисты |  |
|  | 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 (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) | Ежедневно | Сабецкая Н.С., Ширяева Н.Е. специалисты  Якимович Н.В. |  |
|  | Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсации вследствие военной травмы, ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Ширяева Н.Е.  специалисты |  |
|  | 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, ЕДВ почетным донорам | Ежедневно | Ширяева Н.Е.  специалисты |  |
|  | Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы, , ЕДВ почетным донорам | Ежедневно |  |  |
|  | Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы,, ЕДВ почетным донорам | Еженедельно | специалисты |  |
|  | Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов | По мере поступления | специалисты |  |
|  | Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат | По мере поступления | Сабецкая Н.С.  Боровая Ю.В. |  |
|  | Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | Ежедневно | специалисты |  |
|  | Проведение инвентаризации личных дел по ЕДК | Согласно плану проведения инвентаризации |  |  |
|  | Внесение изменений в персональную карточку учета получателей | По мере необходимости |  |  |
|  | Прием, оформление документов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации по Региональному перечню | Ежедневно | Якимович Н.В. |  |
|  | Прием и консультация граждан по вопросам реабилитации инвалидов, в рамках областного гарантированного перечня | Ежедневно |  |  |
|  | Формирование базы данных инвалидов, нуждающихся в средствах реабилитации по областному перечню ТСР | Ежедневно |  |  |
|  | Прием заявлений граждан на предоставление субсидий с приложением необходимых документов согласно Постановлению Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 | По мере поступления | Сабецкая Н.С., специалист |  |
|  | Консультирование граждан по вопросу предоставления субсидий | Постоянно |  |  |
|  | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения субсидии | Постоянно |  |  |
|  | Определение совокупного дохода семьи согласно Постановлению Правительства РФ № 512 от 20.08.2003г. | Постоянно |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей субсидий | При принятии заявлений |  |  |
|  | Расчет размера субсидий с учетом региональных стандартов стоимости ЖКУ Постановление Правительства Брянской области № 354-п от 04.08.2014г. | В течении 10 дней после принятия заявления |  |  |
|  | Формирование базы данных получателей в АС АСП | Ежедневно |  |  |
|  | Контроль задолжников по ЖКУ из числа получателей субсидий | Ежемесячно |  |  |
|  | Перечисление субсидий на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки | До 28 числа каждого месяца |  |  |
|  | Выезд мобильной группы с целью доведения населению информации об условиях получения субсидии на оплату ЖКУ. | Согласно графику |  |  |
|  | 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 |  |  |