

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ГКУ «ОСЗН Мглинского района»

Л.Г. Малашенко
25 декабря 2024 год



ПЛАН РАБОТЫ
Государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Мглинского района»
на 2025 год

Основные задачи, стоящие перед ГКУ «ОСЗН Мглинского района» на 2025 год

1. Обеспечение своевременно и в полном объеме предоставления законодательно закрепленных социальных гарантий льготным и малообеспеченным категориям граждан.
2. Повышение реальных доходов отдельных групп населения за счет предоставления мер социальной поддержки: выплата пособий, компенсаций, субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, предоставление мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и региональным законодательством, реализация национального проекта «Демография».
3. Осуществление целевого, своевременного и эффективного расходования средств, поступающих из федерального и областного бюджетов.
4. Проведение информационной и разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1. Организационная работа				
1.1.	Общее руководство работой и координирование деятельности отдела	постоянно	начальник	
1.2.	Проведение производственных совещаний со специалистами отдела по текущим вопросам.	еженедельно	начальник	
1.3.	Организация и координирование работы с жалобами, письменными и устными обращениями граждан (органов, организаций), поступающими в отдел.	постоянно	начальник	
1.4.	Организация взаимодействия между отделом и другими органами с целью обеспечения предоставления мер социальной поддержки и соблюдения законодательства РФ (заключение соглашений о межведомственном	по мере необходимости	начальник	

	взаимодействии, предоставлении информации и т.п.).			
1.5.	Ведение работы с общественными организациями по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов.	в течении года	начальник	
1.6.	Участие в совещаниях, видеоконференциях, проводимых Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.	согласно плана ДССиДП	начальник	
1.7.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по решению спорных вопросов, возникающих при назначении мер социальной поддержки	по мере необходимости	начальник	
1.8.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции.	по мере необходимости	начальник	
1.9.	Разработка планов работы учреждения (квартильные, годовой)	в течении года	начальник	
1.10.	Разработка планов технической учебы отдела.	ежемесячно	начальник	
1.11.	Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по изучению нормативно-правовой базы, изменений в законодательстве, разбор ошибок, выявленных при проверке личных дел получателей мер социальной поддержки	не менее двух раз в месяц согласно плану	начальник, специалисты	
1.12.	Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг в сфере социальной защиты населения	постоянно	начальник вед.специалист -АБД	
1.13.	Организация и проведение инструктажей по технике безопасности, охране труда, по электробезопасности, по пожарной безопасности	в течении года	начальник	
1.14.	Разработка локальных нормативно-правовых актов отдела по разным направлениям деятельности	по мере необходимости	начальник, вед. спец.- администратор БД	
1.15.	Представление интересов отдела в судах всех инстанций в целях защиты его прав и законных интересов, подготовка возражений и отзывов на искивые заявления.	по мере необходимости	начальник	
1.16.	Участие в составе информационных групп администрации Мглинского района	по графику	начальник, ведущий специалист сектора	
1.17.	Подготовка и утверждение приказов по основной деятельности учреждения, административно-хозяйственной деятельности.	в течении года	начальник,	
1.18.	Разработка и утверждение номенклатуры дел учреждения.	ежегодно	начальник	
1.19.	Подготовка и сдача в архив документальных материалов законченного производства, составления описи дел постоянного хранения, личного состава.	ежегодно	начальник вед.специалисты	

1.20.	Списание и уничтожение архивных документов с истекшим сроком хранения, не имеющих исторической ценности.	ежегодно	Вед.специалисты	
1.21.	Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи получателям услуг по вопросам деятельности учреждения.	в течении года	начальник	
1.22.	Проведение мониторинга качества и доступности предоставления мер социальной поддержки.	ежегодно	начальник	
1.23.	Организация установки и сопровождение программного обеспечения компьютеров, системы антивирусной защиты.	постоянно	ведущий специалист - администратор БД	
1.24.	Установка изменений в настройках программного комплекса АС «АСП» в соответствии с письмами ДССиДЦ, техническими заданиями.	по мере необходимости	ведущий специалист - администратор БД	
1.25.	Конвертация данных из ФСД в базу АС «АСП».	ежемесячно	ведущий специалист — администратор БД	
1.26.	Организация обмена информацией с ДССиДЦ, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия, с использованием цифровых информационных каналов связи, защищенных каналов связи (VPN, DeloWeb).	постоянно	начальник, ведущие специалисты сектора пособий и компенсаций, ведущий специалист БД	
1.27.	Организация межведомственного и межуровневого взаимодействия с предприятиями и организациями при предоставлении государственных услуг в электронном виде.	в течении года	ведущий специалист — администратор БД Маврин А.М.	
1.28.	Формирование и размещение информации об учреждении на сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.	по мере необходимости	главный бухгалтер Салькова Т.В.	
1.29.	Ведение работы в программах Smart-Бюджет, Smart-Про, КС-Хранилище, 1С Бухгалтерия, 1С «Свод отчетов», «Свод WEB».	ежедневно по мере необходимости	главный бухгалтер Салькова Т.В.	
1.30.	Формирование, утверждение и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ и услуг, дополнений и изменений к нему, на 2025 год и плановый период 2026-2027гг.	в начале года, по мере необходимости	главный бухгалтер	
1.31.	Осуществление учета расчетов с поставщиками, подрядчиками, с дебиторами по доходам и прочим операциям.	ежемесячно	главный бухгалтер	
1.32.	Осуществление учета основных средств и материальных запасов.	ежемесячно	главный бухгалтер	

1.33.	Формирование бюджетной сметы отдела и расчетов обоснований к ней, внесение изменений в бюджетную смету отдела.	в начале года, по мере необходимости	главный бухгалтер
1.34.	Формирование (корректировка) кассового плана выплат мер социальной поддержки и другим расходам учреждения.	ежемесячно	главный бухгалтер
1.35.	Ведение реестра бюджетных обязательств и внесение в него изменений.	по мере необходимости	главный бухгалтер
1.36.	Ведение первичного учета документов и формирование регистров бухгалтерского учета.	ежемесячно	главный бухгалтер
1.37.	Учет и списание бланков строгой отчетности.	ежемесячно	главный бухгалтер
1.38.	Составление резервов предстоящих расходов.	ежеквартально	главный бухгалтер
1.39.	Выписка и регистрация путевых листов легкового автомобиля.	ежедневно	главный бухгалтер
1.40.	Учет потребления коммунальных услуг.	ежемесячно	главный бухгалтер
1.41.	Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, обеспечение осуществления закупок, в том числе контрактов.	в течении года согласно плану-графика на 2025г.	главный бухгалтер
1.42.	Ведение работы по заключению (изменению, расторжению) договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	постоянно	главный бухгалтер
1.43.	Осуществлении закупки товаров, работ, услуг малого объема и размещение их на сервисе «Электронный магазин Брянской области»	постоянно	главный бухгалтер
1.44.	Разработка, составление и внесение изменений в положение об учетной политике отдела.	Декабрь 2023г.	главный бухгалтер
1.45.	Составление и сдача бухгалтерской отчетности.	ежеквартально январь 2023г.	главный бухгалтер
1.46.	Составление и предоставление налоговой отчетности.	ежеквартально ежегодно	главный бухгалтер
1.47.	Формирование и сдача статистической отчетности.	ежеквартально	главный бухгалтер
1.48.	Подтверждение основного вида деятельности.	ежеквартально	главный бухгалтер
1.49.	Мероприятия по внедрению технологии электронного документооборота для обмена выплатами документами между отделами социальной защиты населения и УФСПС Брянской области – филиал ФГПТУ «Почта России».	Январь 2023г.	начальник
1.50.	Ведение приема граждан по личным обращениям.	ежедневно	начальник

1.51.	Подготовка и выгрузка сведений в ЕГИССО о предоставляемых мерах социальной поддержки граждан.	ежемесячно, по мере необходимости	Ведущий специалист-администратор БД Маврин А.М.
2. Контрольно-ревизионная работа			
2.1.	Осуществление контроля за соблюдением сроков направления ответов на обращения (жалобы) граждан по вопросу предоставления мер социальной поддержки.	постоянно	начальник,
2.2.	Осуществление контроля за соблюдением федерального, регионального законодательства, иных нормативно-правовых документов в сфере социальной защиты населения.	постоянно	начальник, ведущий специалист сектора соц. льгот и субсидий
2.3.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных.	постоянно	начальник
2.4.	Осуществление контроля выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, комплекса мер по гражданской обороне, охране труда.	постоянно	начальник, ведущий специалист - админ. БД
2.5.	Осуществление контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения.	постоянно	начальник,
2.6.	Осуществление внутреннего финансового контроля (ВФК) в учреждении, в т.ч. выполнение мероприятий ВФК и проверки личных дел получателей мер социальной поддержки по направлениям.	в течении года	главный бухгалтер, ведущие специалисты отдела
2.7.	Осуществление анализа ошибок, допускаемых специалистами при назначении выплат, ведении личных дел получателей мер социальной поддержки.	ежемесячно	Начальник ведущие специалисты
2.8.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.	постоянно	начальник,
2.9.	Контроль за работой программного обеспечения, компьютеров, офисной техники с целью обеспечения бесперебойной работы учреждения.	постоянно	ведущий специалист — администратор БД
2.10.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств.	в течении года	главный бухгалтер
2.11.	Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	ежеквартально	главный бухгалтер
3. Информационная работа,			

Работа со средствами массовой информации

3.1.	Подготовка информационных материалов, актуализация информации о деятельности отдела, изменений законодательства, регулирующего предоставление мер социальной поддержки, с целью опубликования в средствах массовой информации и сети Интернет.	постоянно	Начальник вед. специалист Борова Ю.В. Маврин А.М.	
3.2.	Размещение информационных материалов, статей о работе отдела в районной газете «Мглинские вести»	постоянно	начальник, специалисты по направлениям	
3.3.	Размещение информационных материалов, заметок, статей на официальном сайте отдела, в сообществе ГКУ «ОСЭН Мглинского района» в «ВКонтакте»	постоянно	начальник, ведущий специалист Маврин А.М.	
3.4.	Оформление и поддержание в актуальном состоянии стендов наглядной агитации в учреждении по предоставляемым мерам социальной поддержки.	постоянно	специалисты по направлениям	
3.5.	Информирование населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки путем распространения памяток, буклетов, консультирования.	постоянно	специалисты по направлениям	
3.6.	Участие в информационных встречах с населением в рамках реализации национальных проектов на территории Мглинского района	в течении года	Начальник, вед. специалисты	
3.7.	Участие в работе выездной мобильной бригады с целью разъяснения населению порядка предоставления мер социальной поддержки, субсидий.	по графику	специалисты по направлениям	
4. Работа с кадрами				
4.1.	Подбор кандидатуры на замещение вакантной должности, сбор и анализ документов кандидата, согласование кандидатуры в ДСП и ЗН.	по мере необходимост и	начальник	
4.2.	Взаимодействие с центром занятости населения по подбору кандидатуры на замещение вакантной должности. Размещение и актуализация вакансий на портале «Работа в России».	по мере необходимост и	начальник,	
4.3.	Подготовка и оформление приказов по личному составу, учет приказов в журналах.	постоянно	начальник	
4.4.	Подготовка и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, учет трудовых договоров и соглашений в журналах.	постоянно	начальник	
4.5.	Оформление и ведение личного дела сотрудника.	постоянно	начальник	
4.6.	Ведение и учет личных карточек сотрудников, своевременное внесение изменений данных о сотрудниках.	постоянно	начальник	
4.7.	Подготовка и утверждение графика отпусков на следующий календарный год.	декабрь	начальник	
4.8.	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработнойной платы.	постоянно	начальник	

4.9.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ.	в течении года	начальник	
4.10.	Разработка и доработка должностных инструкций сотрудников.	по мере необходимости	начальник	
4.11.	Составление штатного расписания и тарификационных списков работников отдела и внесение в них изменений.	ежегодно, по мере необходимости	главный бухгалтер	
4.12.	Учет рабочего времени работников, составление таблицы рабочего времени.	ежемесячно	Спец.1 категории	
4.13.	Учет расчетов с сотрудниками отдела по оплате труда.	ежемесячно	главный бухгалтер	
4.14.	Предоставление отчета о численности сотрудников отдела.	по мере необходимости	главный бухгалтер	
5.15.	Составление и предоставление сведений (ЕФС-1)			
5. Работа по предоставлению мер социальной поддержки				
5.1.	Прием заявлений и документов граждан (поданных лично или через портал Госуслуг). Проверка правильности заполнения, сверка данных.	ежедневно	специалисты по направлениям	
5.2.	Осуществление сбора информации, запросов в рамках межведомственного взаимодействия.	ежедневно	специалисты по направлениям	
5.3.	Работа с программным комплексом АС «АСП» (ввод, редактирование данных).	ежедневно	специалисты по направлениям	
5.4.	Назначение и выплата мер социальной поддержки	ежедневно	специалисты по направлениям	
5.5.	Приостановление, прекращение выплат мер социальной поддержки.	ежемесячно	специалисты по направлениям	
5.6.	Формирование и ведение личных дел получателей мер социальной поддержки	ежемесячно	специалисты по направлениям	
5.7.	Формирование установленной отчетности в ДСП и ЗН.	еженедельно	специалисты по направлениям	
5.8.	Формирование плана-отчета в рамках внутреннего финансового контроля	ежемесячно	специалисты по направлениям	
5.9.	Выдача справок о предоставлении мер социальной поддержки получателям услуг.	по мере необходимости	специалисты по направлениям	

5.10.	Подготовка ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия и предоставления мер социальной поддержки.	по мере необходимости	специалисты по направлению
5.11.	Подготовка, формирование выплатных документов для перечисления начисленных сумм мер социальной поддержки отделению почтовой связи, кредитным организациям.	ежемесячно	главный бухгалтер, ведущий специалист
5.12.	Подготовка реестров получателей мер социальной поддержки	ежемесячно	ведущий специалист сектора пособий и компенсаций
5.13.	Подготовка отчетов и заявок по выплатам в базе АС «АСП»	ежемесячно в соответствии с графиком	ведущий специалист - администратор БД
5.14.	Формирование и печать выплатных ведомостей в разрезе выплат.	По графику	ведущий специалист
5.15.	Формирование и загрузка файлов в Сбербанк-онлайн.	ежемесячно	ведущий специалист
5.16.	Формирование выплат ОТБД «Ветеран»	ежеквартально	ведущий специалист
5.17.	Получение и обработка в АС «АСП» умерших по спискам.	ежедневно	ведущий специалист
5.18.	Осуществление выгрузки, загрузки файлов обмена с организациями поставщиками коммунальных услуг.	ежемесячно	ведущий специалист БД Специалисты сектора льгот и субсидий
5.19.	Осуществление перерасчета размеров субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.	ежедневно ежемесячно ежеквартально	ведущий специалист сектора льгот и субсидий
5.20.	Выдача удостоверений льготным категориям граждан.	в течении года	специалист 1 категории сектора льгот и субсидий

6. Организация и участие в мероприятиях

6.1.	Участие в мероприятиях, совещаниях, видеоконференциях, проводимых ДСП и ЗН.	согласно плану ДСС	начальник специалисты	
6.2.	Организация и прием писем и реестров с личными делами получателей МСП при заключении социального контракта от ГКУ «КСЦОН Мглинского района» Подписание акта-передачи в рамках Соглашения между ДСС ДП и ПФР	Январь 2025г.	Начальник специалист	
6.3.	Вручение персональных поздравлений Президента РФ в связи с традиционным юбилейными днями рождения	в течении года	начальник	
6.4.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 80-й годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.	апрель-май	начальник	
6.5.	Участие в подготовке и проведении мероприятий чествования родителей новорожденных детей.	ежеквартально	начальник	
6.6.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию: - День Победы; - Международный День семьи; - День семьи, любви и верности; - Международный День пожилого человека; - День матери; - Международный день инвалида. - День многодетной семьи	апрель-май май июль октябрь ноябрь ноябрь-декабрь	начальник	
6.7.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника	май-июнь	начальник, специалисты	
6.8.	Оформление документов в районминистрацию, ДСП и ЗН для награждения сотрудников Почетными грамотами в честь Дня социального работника	июнь	начальник	
6.9.	Организация технической учебы со специалистами ГКУ «ОСЗН Мглинского района» по изменениям в законодательстве РФ и Брянской области	Весь период	начальник	
6.10.	Организация и участие коллектива в областных и районных субботниках	Весь период	Весь коллектив	
6.11.	Комплексная инвентаризация личных дел получателей МСП, списание устаревших товарно-материальных ценностей и сдача в архив документов длительного хранения	июль-август	Начальник специалисты	

План обусужден на производственном совещании 25 декабря 2024 г.