|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Начальник ГКУ «ОСЗН Дубровского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Ларина  28 декабря 2018 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |

**ПЛАН РАБОТЫ  
 Государственного казенного учреждения Брянской области**

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

**на 2019 год**

**Основные задачи, стоящие перед ОСЗН на 2019 год**

1. Обеспечение своевременного 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 согласно Законодательству РФ и Брянской области.
3. Осуществление целевого, своевременного и эффективного расходования средств, поступающих из областного и федерального бюджетов.
4. Проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

**Основные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| **I. Организационная, контрольная, и информационная работа** | | | |
| 1.1. | Производственные совещания | Еженедельно | Ларина Т.А. |
| 1.2. | Разработка планов ра­боты на 1-4 квартал 2019 года | В течение года | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю. |
| 1.3. | Организация работы по предоставлению в электронном виде государственных услуг в сфере социальной защиты населения на территории Дубровского и Рогнединского районов. | В течение года | Ларина Т.А.  Кедысь С.А. |
| 1.4. | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отдел. Контроль за сроками исполнения. | В течение года | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю. |
| 1.5. | Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления | В течение года | Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В.  Сенченкова Т.Н. |
| 1.6. | Подготовка информаций для размещения на сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, сайте отдела и в районных газетах «Знамя труда», «Новый путь». | В течение года | Специалисты отдела |
| 1.7. | Работа с общественными организациями по вопросам социальной защиты ветеранов, инвалидов, жертв политических репрессий | В течение года | Ларина Т.А. |
| 1.8. | Информирование населения района по вопросам предоставления мер социальной поддержки различных категорий граждан, через средства массовой информации, распространение памяток, буклетов | В течение года | Специалисты по направлениям |
| 1.9. | Заседание комиссии по решению спорных вопросов, возникающих при назначении пособий и компенсаций | по необходимости | Осипова Н.Ю. |
| 1.10. | Участие специалистов в составе информационных групп администраций Дубровского и Рогнединского районов в выезде в сельские поселения | По графику | Ларина Т.А.  Кирюшина Т.В. |
| 1.11 | Участие специалистов отдела в работе выездной мобильной бригады с целью разъяснения населению порядка предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг |  | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В. |
| 1.12. | Проведение проверок внутреннего контроля: а)правильности назначения жилищных субсидий б)правильности назначения льгот по ЖКУ в)правильности назначения детских пособий г)правильности назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам | Весь период | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В.  Евтихова Т.А. |
| 1.13. | Оформление и обновление стендов наглядной агитации в ОСЗН по мерам социальной поддержки граждан района. | Весь период | Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В. |
| 1.14 | Вручение персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия | Весь период | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю. |
| **II. Обеспечение населения пособиями, компенсациями, ежемесячными денежными выплатами.** | | | |
| 2.1. | Назначение, перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты государственных пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий и других социальных выплат. | ежемесячно | Специалисты по  направлениям |
| 2.2. | Проведение инвентаризации:  а) личных дел получателей компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации | по мере необходимости | Осипова Н.Ю.  Михеева Т.Н. |
| 2.3. | Выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал | Весь период | Тимохина В.А.  Голам Т.А. |
| 2.4. | Закрытие личных дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат и ежемесячных денежных компенсаций по спискам умерших. | Ежемесячно | Максимова Н.В.  Андрюшина Н.А.  Горбачева В.А.  Голам Т.А.  Евтихова Т.А.  Семенищенкова Т.А.  Манухина Е.М.  Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В.  Михеева Т.Н. |
| 2.5. | Отработка сведений от предприятий, расположенных в зоне радиации, о фактически отработанном времени, для назначения ЕДК работающим гражданам в зоне подвергшейся воздействию радиации | Ежемесячно | Михеева Т.Н. |
| 2.6. | Отработка сведений от предприятий, предоставляющих отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3х лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации, назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере | Ежемесячно | Михеева Т.Н.  Осипова Н.Ю. |
| 2.7. | Назначение денежных компенсаций (иных выплат) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию |  | Михеева Т.Н.  Осипова Н.Ю. |
| 2.8. | Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии:   * базы АСП «Тула»; * базы «WorkCh»; * ОГБД «Ветеран»; |  | Максимова Н.В.  Андрюшина Н.А.  Горбачева В.А.  Голам Т.А.  Евтихова Т.А.  Семенищенкова Т.А.  Манухина Е.М.  Осипова Н.Ю.  Кирюшина Т.В.  Михеева Т.Н. |
| **III.Финансово- хозяйственная деятельность** | | | |
| 3.1. | Подготовка выплатной документации, перечисление начисленных сумм пособий и компенсаций на почту и в отделения Сбербанка | Ежемесячно | Зенина В.Н.  Специалисты по направлениям |
| 3.2. | Бухгалтерский учет социальных выплат и хозяйственной деятельности. | ежемесячно | Зенина В.Н. |
| 3.3. | Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности по пособиям, компенсациям, хозяйственной деятельности. | ежемесячно, ежеквартально | Зенина В.Н.  Манухина Е.М.  Кирюшина Т.В.  Митрачкова А.Н. |
| 3.4. | Работа по заключению (продлению) договоров с предприятиями и организациями, обеспечивающими доставку пособий, компенсаций, прочих выплат хозяйственной деятельности отдела. | в течение года | Тимохина Ю.В.  Сенченкова Т.Н. |
| 3.5. | Составление заявок на финансирование социальных выплат, хозяйственной деятельности. | еженедельно  ежемесячно  ежеквартально | Тимохина Ю.В.  Специалисты по направлениям |
| 3.6. | Составление (корректировка) кассового плана выплат по пособиям, компенсациям, другим выплатам. | в течение года | Тимохина Ю.В. |
| 3.7. | Сверка расчетов с предприятиями и организациями по выплате пособий, компенсаций и иных выплат, хозяйственной деятельности. | ежемесячно  ежеквартально | Зенина В.В. |
| 3.8. | Составление бюджетной сметы отдела и расчетов к ней; изменений к смете. | в течение года | Тимохина Ю.В. |
| 3.9. | Инвентаризация основных средств, материальных запасов, расчетов, финансовых активов и обязательств | в течение года | Зенина В.В. |
| 3.10. | Внесение изменений в план- график размещения заказов на поставку товаров на 2019 год на сайте госзакупок | По необходимости | Тимохина Ю.В. |
| 3.11. | Размещение заявок, участие в торгах на сайте госзакупок | Согласно плана- графика на 2019 год | Тимохина Ю.В. |
| **IV. Социальное обслуживание пенсионеров, инвалидов и детей из малообеспеченных семей** | | | |
| 4.1. | Вручение поздравительных открыток от Президента РФ к знаменательным датам ветеранам ВОВ | в течение года | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю. |
| 4.2. | Прием и оформление документов на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Брянской области» | в течение года | Андрюшина Н.А.  Горбачева В.А.. |
| 4.3. | Прием документов, оформление личных дел граждан, имеющих звания «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» для назначения ежегодной компенсации. | в течение года | Андрюшина Н.А.  Голам Т.А. |
| 4.4. | Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки гражданам. | в течение года | Андрюшина Н.А.  Горбачева В.А.  Максимова Т.А.  Кирюшина Т.В.  Мирачкова А.Н. |
| 4.5. | Выдача справок о размере детских пособий, ЕДК, ЕДВ, субсидий на оплату ЖКУ, других видов социальных выплат. | в течение года | Специалисты по направлениям |
| 4.6. | Назначение выплаты получателям ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда в следствие военной травмы по №306- ФЗ | По обращению | Андрюшина Н.А.  Кирюшина Т.В. |
| 4.7. | Назначение и выплата ежемесячных и единовременных пособий и компенсаций на детей из малообеспеченных семей | По обращению | Тимохина В.А.  Голам Т.А. |
| 4.8. | Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком от 1,5 до 3х лет работающим гражданам, подвергшимся воздействию радиации | По обращению | Осипова Н.Ю.  Голам Т.А. |
| **V. Информационное обеспечение, контроль и обслуживание программных средств** | | | |
| 5.1. | Системно-техническое обслуживание:  - системное сопровождение компьютерной техники;  - функционирование электронной почты и скоростной связи;  - консультации по техническому обслуживанию компьютерной техники | В течение года | Кедысь С.А. |
| 5.2. | Обеспечение функционирования серверного оборудования и системных сервисов. Системное и антивирусное сопровождение | В течение года | Кедысь С.А. |
| 5.3. | Установка изменений в настройках программы АС «Адресная социальная помощь» в соответствии с письмами департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области | ежемесячно | Кедысь С.А.  Максимова Н.В.  Манухина Е.М.  Кирюшина Т.В. |
| 5.4. | Установка обновлений и настроек в программном комплексе «1С: бухгалтерия государственного учреждения», «Камин. Заработная плата», «Налогоплательщик ЮЛ» и других программных комплексах. | ежемесячно | Кедысь С.А.  Зенина В.Н. |
| 5.5. | Конвертация данных из пенсионной базы в базу АС «Адресная социальная помощь». | До 15 числа каждого месяца | Кедысь С.А.  Михеева Т.Н. |
| 5.6. | Подготовка файла обмена региональных и федеральных льготников с организациями, предоставляющими коммунальные услуги | До 5 числа каждого месяца | Митрачкова А.Н. |
| 5.7. | Формирование реестров получателей пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; Единовременного пособия при рождении ребенка из ФСС; Ежемесячного пособия при рождении 3 или последующих детей до 3 лет. | Согласно графика | Тимохина В.А.  Голам Т.А. |
| 5.8. | Получение и отработка в АС «Адресная социальная помощь» умерших по спискам. | ежедекадно | Специалисты по направлениям |
| 5.9. | Приостановка заявлений по ежемесячной денежной компенсации гражданам, имеющих задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение двух месяцев в АС «Адресная социальная помощь» | ежемесячно | Манухина Е.М.  Семенищенкова Т.А.  Кирюшина Т.В. |
| 5.10. | Отработка файлов по федеральной социальной доплате к пенсии | Ежемесячно до 23 числа | Кедысь С.А.  Михеева Т.Н. |
| 5.11. | Межведомственное и межуровневое взаимодействие с предприятиями и организациями при предоставлении государственных услуг в электронном виде | Весь период | Кедысь С.А.  Специалисты по направлениям |
| **VI. Работа с кадрами** | | | |
| 6.1. | Организация проведения тех. учебы со специалистами отдела (согласно, утвержденного плана). | 2 раза в месяц | Ларина Т.А.  Осипова Н.Ю. |
| 6.2. | Проведение инструктажа по соблюдению требо­ваний пожарной безопасности с сотрудниками отдела | В течение года | Ларина Т.А. |
| 6.3. | Оформление приема, перевода, увольнения, пре­мирования работников отдела | В течение года | Ларина Т.А.  Сенченкова Т.Н. |
| 6.4. | Участие в семинарах, проводимых Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области | в соответствии с планами Департамента | Специалисты по направлениям |
| 6.5. | Составление графиков отпусков работников отдела | 4 квартал | Сенченкова Т.Н. |
| 6.6. | Подготовка проектов приказов по кадрам, административно-хозяйственной деятельности, предоставлению отпусков, направлению в командировки и выезду автотранспорта | В течение года | Сенченкова Т.Н. |
| 6.7. | Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, хранение документов текущего архива. | В течение года | Сенченкова Т.Н. |
| **VII. Проведение мероприятий** | | | |
| 7.1. | Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню социального работника. | 8 июня | Ларина Т.А. |
| 7.2. | Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 33-й годовщине катастрофы на ЧАЭС.  Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию:  -74-ой годовщины Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.  - Дня Семьи, любви и верности  - Международного Дня пожилого человека  - Дня Матери  - Международного Дня инвалида. | апрель  март-май  июль  сентябрь  ноябрь  ноябрь-декабрь | Ларина Т.А.  Ларина Т.А.  Ларина Т.А.  Ларина Т.А.  Ларина Т.А.  Ларина Т.А. |

План обсужден на производственном совещании 28 декабря 2018 г.