**Утверждаю**

**начальник ГКУ «ОСЗН Унечского района»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Ковалева**

**30 декабря 2021 года**

**Перспективный план работы**

**государственного казенного учреждения Брянской области «Отдел социальной защиты населения Унечского района» на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственные за подготовку и** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **I. Участие в социально-значимых мероприятиях .** | | | | |
| 1 | Взаимодействие с общественной районной организацией ветеранов труда и войны, Союзом женщин России, Боевым братством, Союзом пенсионеров. | в соответствии с планом общественной организации |  |  |
| 2 | Заседание районной комиссии по оказанию помощи соотечественникам, по отбору соискателей на награждение Почетным знаком Брянской области «Материнская Слава» | в соответствии с планом комиссии администрации Унечского района |  |  |
| 3 | Участие в заседаниях комиссии по вопросам семьи | в соответствии с планом администрации |  |  |
| 4 | Участие в расширенных еженедельных заседаниях, коллегиях администрации Унечского района | В соответствии с планами администрации |  |  |
| 5 | Участие в координационном совете по демографической политике при администрации Унечского района | В соответствии с планом совета |  |  |
| 6 | Комиссия по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов | В соответствии с планом комиссии |  |  |
| 7 | Оказание содействия в поздравлении и вручении именных поздравлений от имени Губернатора Брянской области с Днем Победы ветеранов Великой Отечественной войны | апрель-май |  |  |
| 8 | Участие в праздничных мероприятий для ветеранов Великой Отечественной войны | апрель-май |  |  |
| 9 | Участие в мероприятиях в декаду узников. | апрель |  |  |
| 10 | Участие в проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню семьи | май |  |  |
| 11 | Организация и проведение праздничного мероприятия посвященного Дню социального работника | июнь |  |  |
| 12 | Участие в проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню защиты детей | июнь |  |  |
| 13 | Участие в мероприятии в рамках проведения Всероссийского Дня матери | ноябрь |  |  |
| 14 | Участие в проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню инвалида | декабрь |  |  |
| 15 | Участие при вручении персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия | в течение года |  |  |
| 16 | Проведение информационных встреч с населением Унечского района «Об итогах работы за 2019г и перспективах развития на 2020г» совместно с администрацией района. | Согласно графика администраций |  |  |
| **II. Общие.** | | | | |
| 1 | Рассмотрение письменных обращений и проведение приема граждан | ежедневно |  |  |
| 2 | Осуществления контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения | постоянно |  |  |
| 3 | Подготовка и размещение в районной газете «Унечская газета» информационных материалов | По отдельному плану |  |  |
| 4 | Обновление стендов и информации в МФЦ | постоянно |  |  |
| 5 | Подготовка и размещение информационных материалов на сайте учреждения | По мере необходимости |  |  |
| 6 | Осуществление контроля за противопожарным состоянием учреждения, проведение инструктажа (вводного, периодического, внепланового) по пожарной безопасности, проведение мероприятий по данному направлению. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | По отдельному плану |  |  |
| 7 | Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении, проведение инструктажа (вводного, периодического, внепланового) по охране труда, другие виды инструктажей, проведение мероприятий по данному направлению. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | По отдельному плану |  |  |
| 8 | Организация и ведение ГО и ЧС в учреждении, проведение инструктажа (вводного, внепланового), проведение мероприятий по данному направлению. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | По отдельному плану |  |  |
| 9 | Организация и ведение антитеррористической защищенности в учреждении, проведение инструктажа (вводного, внепланового), проведение мероприятий по данному направлению. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | В течение года |  |  |
| 10 | Осуществление контроля за состоянием защиты информации и персональных данных, средств криптографической защиты информации в учреждении. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | В течение года |  |  |
| 11 | Подготовка и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками отдела по вопросам противодействия коррупции. Подготовка экспертных заключений на наличие или отсутствие коррупционных факторов в нормативно-правовых актах, подготавливаемых в отделе. | по мере необходимости |  |  |
| 12 | Осуществление контроля за состоянием электробезопасности в учреждении. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | В течение года |  |  |
| 13 | Осуществление контроля за работой по обеспечению безопасности дорожного движения. Подготовка приказов, распоряжений и документации по данному направлению. | В течение года |  |  |
| 14 | Оказание юридической помощи гражданам при спорных вопросах по назначению мер социальной поддержки, в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами., формирование отчета по оказанию бесплатной юридической помощи. | При обращении граждан |  |  |
| 15 | Посещение заседаний суда по вопросам ведения. Представление интересов учреждения в суде. | постоянно |  |  |
| 16 | Подготовка проектов договоров, дополнительных соглашений к ним | При необходимости |  |  |
| 17 | Организация проведения технической учебы специалистов, по итогам проведения совещаний и семинаров в департаменте и поступившей разъяснительной информации по вопросам реализации норм ФЗ, Постановлений и нормативных актов РФ и Правительства Брянской области | По отдельному плану и по мере необходимости |  |  |
| 18 | Подготовка плана технической учебы специалистов отдела и контроль за ее проведением. | проведение-  в течение года |  |  |
| 19 | Разработка перспективного плана работы отдела на 2023 год. | декабрь |  |  |
| 20 | Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка. | постоянно |  |  |
| 21 | Формирование актов по потреблению электроэнергии, водопотреблению, водоотведению. Проведение анализа за потребление и проведение энергосберегающих мероприятий. | ежемесячно |  |  |
| **III. Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства.** | | | | |
| 1 | Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции. | Постоянно |  |  |
| 2 | Оформление документов, необходимых для направления работников в командировку. | Постоянно |  |  |
| 3 | Подготовка документов на награждение работников. | Постоянно |  |  |
| 4 | Оформление документов: по приему, увольнению, перемещению, совмещению, переводу, аттестации, изменения фамилии, поощрений, награждения, оплате труда, премированию, на все виды отпуска работников. | Постоянно |  |  |
| 5 | Подготовка номенклатуры дел учреждения. | Постоянно |  |  |
| 6 | Ведение Дела фонда (исторические и тематические сведения о составе и объеме дел и документов, выделенных к хранению). | Постоянно |  |  |
| 7 | Подготовка и передача документов постоянного, временного хранения в архив учреждения и муниципальный. | Постоянно |  |  |
| 8 | Оформление и регистрация больничных листков. | Постоянно |  |  |
| 9 | Оформление договоров о материальной ответственности материально-ответственных лиц. | Постоянно |  |  |
| 10 | Ведение  учета  выдачи печатей и штампов. | Постоянно |  |  |
| 11 | Участие в разработке нормативно – правовых актов учреждения. | Постоянно |  |  |
| 12 | Подготовка графика отпусков. | Ноябрь- Декабрь |  |  |
| 13 | Оформление документов для назначения государственных пенсий работников. | По мере необходимости |  |  |
| 14 | Прием документов и подготовка приказов  - на выплату материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;  - на выплату сумм на возмещение расходов по зубопротезированию. | Постоянно |  |  |
| 15 | Размещение и поддержка актуальной информацию об имеющихся свободных местах и вакантных должностях в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России». | Постоянно |  |  |
| 16 | Ведение воинского учета работников отдела | Постоянно |  |  |
| 17 | Свод отчетов о проделанной работе секторов учреждений. | Ежемесячно |  |  |
| 18 | Отчет о работе со СМИ. | Ежемесячно |  |  |
| 19 | Отчет о численности и нагрузке на работников. | Ежеквартально |  |  |
| 20 | Сведения об имеющихся вакансиях. | Ежемесячно |  |  |
| 21 | Сведения о неполной занятости и движении. | Ежеквартально |  |  |
| **IV. Сектор программного обеспечения** | | | | |
| 1 | Контроль за работой компьютеров и оргтехники | постоянно |  |  |
| 2 | Внесение изменений в программные комплексы в соответствии с техническими заданиями | При поступлении ТЗ в установленные сроки |  |  |
| 3 | Обучение сотрудников отдела социальной защиты населения приемам работы с программным обеспечением | постоянно |  |  |
| 4 | Установка программного обеспечения | По мере необходимости |  |  |
| 5 | Обмен информацией с департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи | постоянно |  |  |
| 6 | Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции | постоянно |  |  |
| 7 | Организация работы локальной и интернет-сети отдела | постоянно |  |  |
| 9 | Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки:  - ежемесячной денежной выплаты региональным и федеральным получателям мер социальной поддержки;  - ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет;  - ежегодной денежной компенсации расходов отдельным категориям инвалидов на бензин и другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним;  - ежемесячного пособия на ребенка;  - ежемесячного пособия на детей одиноких матерей;  - ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;  - ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от алиментов;  - дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;  -ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго, третьего года жизни;  -ежемесячная выплата в связи с рождением первого ребенка;  -ежемесячной денежной выплаты на ребенка от 3 до 7 лет включительно;  - субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. | Ежемесячно, по графику, установленному департаментом |  |  |
| 11 | Ведение, учет, сохранение копий и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии:  - базы АСП «Тула»;  - ОГБД «Ветеран». | постоянно |  |  |
| 12 | Выгрузка и загрузка файла обмена с организациями, предоставляющими ЖКУ | До 10 числа каждого месяца |  |  |
| 13 | Архивирование баз данных и программного обеспечения на цифровые носители | Середина месяца |  |  |
| 14 | Формирование выплатных документов, печать ведомостей для почты и сберкассы в разрезе выплат после проведения выплаты, согласно графику по:  - пособиям на детей  - ЕДВ региональным льготникам  - ЕДК льготным категориям граждан  - Субсидиям гражданам на оплату ЖКУ  - Разовым выплатам и др. | Ежемесячно согласно графика |  |  |
| **V. Сектор льготного обеспечения** | | | | |
| 1 | Прием граждан, консультации по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в т.ч.:  - ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда;  - ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла;  - ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам;  - ежемесячной денежной выплаты лицам, пострадавшим от политических репрессий;  - ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Брянской области;  - ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)»;  - ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет;  - ежегодной денежной компенсации расходов отдельным категориям инвалидов на бензин и другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним;  - ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством (ЕДК);  - ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и его доставки и на приобретение бытового сжиженного газа отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (твердое топливо);  -государственного единовременного пособия гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений;  -доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров;  -возмещение затрат на проезд к месту обучения и обратно членам многодетных семей;  - компенсации расходов связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, а также выплаты единовременного пособия вдове (вдовцу) родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме обучения Героя Советского союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;  - компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы;  - предоставление бесплатного проезда на внутригородском транспорте членам многодетных семей;  -обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации согласно утвержденного областного гарантированного перечня и медико –социальных критериев для их предоставления.  - назначения и выплаты социального пособия на погребение граждан, которые не работали и не являлись пенсионерами, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;  - компенсации на питание лиц, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих дошкольные образовательные организации, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории зоны радиоактивного загрязнения. | согласно графика |  |  |
| 2 | формирование личных дел получателей мер социальной поддержки по категориям граждан | постоянно |  |  |
| 3 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан | постоянно |  |  |
| 4 | Предоставляет в ПФР суммы выплат по мерам социальной поддержки гражданам, претендующим на установление Федеральной доплаты к пенсии (ФСД); | Ежемесячно, согласно писем Департамента |  |  |
| 5 | Ведение общегосударственной базы данных «Ветераны» и формирование отчетов по ОГБД «Ветераны» | Ежеквартально, согласно писем Департамента |  |  |
| 6 | Формирование реестра членов многодетных семей,пользующихся бесплатным проездом на внутригородском транспорте. | Ежемесячно до 27 числа |  |  |
| 7 | Формирование районной информационной базы данных по потребности инвалидов в технических средствах реабилитации и их обеспечении, включенных:  - в областной Гарантированный перечень технических средств реабилитации. | Постоянно |  |  |
| 8 | Принятие решений о постановке заявителей на учет на обеспечение техническими средствами (протезами, изделиями) и услугами либо об отказе в постановке на учет, исключении с учета протезно-ортопедическими изделиями. | Постоянно |  |  |
| 9 | Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки | Согласно графиков проверок |  |  |
| 10 | Формирование межведомственных и внутриведомственных запросов | постоянно |  |  |
| 11 | Выдача удостоверений гражданам | постоянно |  |  |
| 12 | Выдача транспортных карт детям в возрасте от 7 до 14 лет из числа многодетных семей и детям -инвалидам | постоянно |  |  |
| 13 | Подготовка документов в суд, участие в судебном заседании; осуществление учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел. | По мере необходимости |  |  |
| 14 | Формирование отчетов ежемесячных:  - о численности граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР) – 30 число;  - по учету и удержанию ЕДВ региональным льготополучателям – 30 число | Согласно графика |  |  |
| 15 | Формирование отчетов ежеквартальных:  - о численности граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жку;  - о произведенных кассовых расходах, связанных с реализацией мер соц.поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий – до 10 числа  - статистическая отчетность по форме 22-ЖКХ – 17 число. | Согласно графика |  |  |
| 16 | Составление отчета по предоставлению государственных услуг по назначению и выплате, в части касающейся | Ежеквартально 10 числа |  |  |
| 17 | Формирование информации по реализации федеральных и региональных нормативных правовых актов в части предоставления ЕДК на оплату ЖКУ | Ежемесячно до 29 числа |  |  |
| 18 | Контроль по исполнению на межведомственные и внутриведомственные запросы,  предоставление ежеквартальных сведений о предоставлении государственных услуг | Постоянно  До 10 числа за кварталом |  |  |
| 19 | Выдача справок получателям пособий и компенсаций | постоянно |  |  |
| 20 | Сверка сведений об умерших | подекадно |  |  |
| 21 | Подготовка и распространение памяток | постоянно |  |  |
| 22 | Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов с сотрудниками отдела | постоянно |  |  |
| **VI. Назначение и выплата пособий и компенсаций семьям, имеющим детей** | | | | |
| 1 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан | постоянно |  |  |
| 2 | Прием граждан, консультации по вопросам назначения и выплаты пособий на детей, в т.ч.:  - пособия на ребенка;  - единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) ребенка;  - дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка;  - единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года;  - дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;  -денежная компенсации на питание специальными молочными продуктами детского питания детей первого, второго, третьего года жизни;  - ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;  - ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31.12.2012 года;  -дополнительной меры социальной поддержки -областной материнский (семейный) капитал;  -ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка. | постоянно |  |  |
| 3 | Формирование личных дел получателей мер социальной поддержки | постоянно |  |  |
| 4 | Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей государственных пособий на детей в актуальном состоянии, т.е. корректировка назначения и выплат пособий в л/сч. получалелей:  - базы АСП «Тула» | постоянно |  |  |
| 5 | Выдача справок получателям пособий и компенсаций на детей. | постоянно |  |  |
| 6 | Проверка правильности назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей (впервые обратившиеся) | постоянно |  |  |
| 7 | Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы и внутриведомственные запросы | постоянно |  |  |
| 8 | Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки  - единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) ребенка;  - дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка;  - единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года;  Подведение окончательных итогов за месяц по этим выплатам. | ежемесячно |  |  |
| 9 | Формирование реестров:  ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей до трех лет и др. пособий на детей. | Ежемесячно, согласно графика ДССиДП |  |  |
| 10 | Составление отчета:  - о мониторинге по ежемесячной денежной выплате при рождении третьего или последующего ребенка  - Информация о реализации мер социальной поддержки в виде материнского (семейного) капитала, предоставляемых за счет средств бюджета субъекта | Ежемесячно до 3 числа |  |  |
| 11 | Подготовка информации о выплате единовременного пособия на школьников | 2-3 квартал года |  |  |
| 12 | Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки | Согласно писем и графика департамента |  |  |
| 13 | Составление отчета по предоставлению государственных услуг по назначению и выплате, в части касающейся | Ежеквартально 10 числа |  |  |
| 14 | Прием граждан, консультации по вопросу получения и использования областного материнского (семейного) капитала, формирование личных дел по данному направлению деятельности | При обращении граждан |  |  |
| 15 | Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов, проведение технических учеб специалистов | постоянно |  |  |
| 16 | Сверка сведений :  - об умерших граждан,  - о рожденных детях. | подекадно |  |  |
| 16 | Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки | постоянно |  |  |
| **VII.Назначение и выплата субсидий на ЖКУ** | | | | |
| 1 | Рассмотрение письменных обращений в установленные сроки, подготовка ответов на обращения граждан | постоянно |  |  |
| 2 | Прием граждан, консультации по вопросам предоставлениясубсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | постоянно |  |  |
| 3 | Формирование отчетов по использованию средств по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; | Ежемесячно согласно графика |  |  |
| 4 | Подготовка документов, личных дел получателей мер социальной поддержки для предоставления в департамент для внутреннего контроля и проверки правильности назначения и выплаты мер социальной поддержки | Согласно графика и писем |  |  |
| 5 | Работа мобильных групп | Согласно отдельного графика |  |  |
| 6 | Формирование отчетов:  Ежемесячных:  - о кассовых расходах по предоставлению субсидий;  - о работе по привлечению для получения субсидий по оплате жку граждан из числа неплательщиков;  - о работе мобильных групп по доведению до населения информации об условиях получения субсидии на оплату жку;  - о численности получателей субсидии на оплату жку  Ежеквартальных:  - статистическая отчетность по форме 22-ЖКХ (субсидии);  - сведения о предоставлении государственных услуг | До 28 числа ежемесячно  До 16 числа ежемесячно  Ежемесячно  До 3 числа ежемесячно  До 28 числа ежемесячно  На 16 день после отчетного периода  До 10 числа |  |  |
| 7 | Формирование л/д получателей субсидий, внесение информации в базу данных АСП для расчета (перерасчета) размера субсидии, принятие решений о назначении (об отказе) субсидии | постоянно |  |  |
| 8 | Без заявления получателя субсидии перерасчет размера субсидии при изменении величины прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости ЖКУ | При принятии нормативных актов |  |  |
| 9 | Выдача справок получателям субсидии на оплату ЖКУ | Постоянно |  |  |
| 10 | Подготовка ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы | При поступлении запросов |  |  |
| 11 | Сверка сведений об умерших | Декадно |  |  |
| 12 | Подготовка и распространение памяток для получателей мер социальной поддержки | постоянно |  |  |
| **VIII. Сектор экономики и бухгалтерского учета.** | | | | |
| 1 | Формирование отчетов по использованию средств, выделенных на реализацию региональных и федеральных законов:  - по выплате ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг льготным категориям граждан;  - по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;  - по выплате социального пособия на погребение. | ежемесячно |  |  |
| 2 | Составление и утверждение бюджетной сметы расходов и расчетов к ним | Декабрь2020-январь2021 |  |  |
| 3 | Размещение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «СМАРТ-Бюджет» | январь |  |  |
| 4 | Формирование кассового плана по месяцам в программном комплексе «СМАРТ-Бюджет» | Декабрь2020- январь 2021 |  |  |
| 5 | Внесение уточненных данных в бюджетную смету с приложениями всех расчетов, смет, договоров | Декабрь2020- январь2021 |  |  |
| 6 | Подготовка пояснительной записки к исполнению кассового плана | 1-5 числа следующего  за отчетным месяцем |  |  |
| 7 | Формирование заявок на кассовый расход. Ведение и исполнение сметы расходов учреждения. | Ежемесячно |  |  |
| 8 | Корректировка бюджетных обязательств и кассового плана по расходам областного бюджета с детализацией по месяцам | 1 числа каждого месяца |  |  |
| 9 | Формирование отчетности:  Ежемесячной:  - бухгалтерской отчетности  - статистической отчетности по форме ЗП-соц  - сводного отчета по ТЭР  - о средней численности по форме П-4  Ежеквартальной (сводной):  - бухгалтерской отчетности, выгрузка в 1С «Свод отчетов»  - по форме ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям работников»  - по предоставлению мер социальной поддержки по оплате ЖКУ отдельным  категориям граждан  - по выплате разовой материальной помощи к отпуску  - по повышению заработной платы работникам  - мониторинг соотношения заработной платы руководителя и работников  учреждения  - о штатной численности и начисленной заработной плате  - об определении поставщиков для обеспечения государственных и муниципальных нужд форма 1-контракт    Годовой:  - об исполнения сметы  - бухгалтерской отчетности (баланс) | До 5 числа месяца  2 числа месяца, следующего за отчетным  8 числа месяца, след. за отчетным  До 15 числа месяца  До 5 числа месяца, след.за отчетн.периодом  До 3 числа месяца, след. за отчетным периодом  До 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом  До 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом  До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом  22 числа месяца, следующего за отчетным периодом  Январь  В сроки, установленные графиком департамента |  |  |
| 10 | Размещение отчетности в КС-хранилище, Брянскстат. | Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным |  |  |
| 11 | Отчет в Фонд социального страхования:  - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование;  Отчет в пенсионный фонд:  -сведения о застрахованных лицах  - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; | ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным  ежеквартально 30 числа следующего за отчетным, |  |  |
| 12 | Подготовка и направление в департамент информационного письма о предоставлении дополнительной финансовой помощи из бюджета в виде увеличения лимитов бюджетных обязательств для сбалансированности сметы расходов учреждения и недопущения кредиторской задолженности | При необходимости |  |  |
| 13 | Размещение контрактов, договоров на официальном сайте zakupki.gov.ru, | Постоянно |  |  |
| 14 | Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru | Постоянно |  |  |
| 15 | Начисление заработной платы и отчислений на заработную плату в програмном комплексе 1С: Зарплата и кадры | ежемесячно |  |  |
| 16 | Начисление пособий по временной нетрудоспособности, командировочных расходов, отпусков | ежемесячно |  |  |
| 17 | Регистрация больничных листов | При обращении |  |  |
| 18 | Учет путевых листов автомобиля | ежемесячно |  |  |
| 19 | Формирование актов по потреблению электроэнергии, природного газа, водопотреблению, водоотведению | ежемесячно |  |  |
| 20 | Изучение постановлений, приказов, нормативных документов | Постоянно |  |  |
| 21 | Подготовка платежных документов по расходам учреждений в Смарт-бюджете (ст.221,223,224,225,226), формирование выписок из лицевого счета получателей | ежемесячно |  |  |
| 22 | Подшивка бухгалтерских документов | ежемесячно |  |  |
| 23 | Разработка положения об учетной политике отдела | Ежегодно, декабрь текущего года |  |  |
| 24 | Размещение годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1С «Свод отчетов», предоставление отчетности в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС России, | В установленные сроки |  |  |
| 25 | Организация и ведение бухгалтерского учёта в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.» (Журналы - операций 1 - 9; главная книга, учёт основных средств, материальных запасов, санкционирование расходов, учёт ассигнований, лимитов и т.д.)) | Ежедневно |  |  |
| 26 | Подготовка платёжных поручений, работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»;СУФД; и т.д. | Ежедневно |  |  |
| 27 | Формирование актов сверок с организациями; расчёты с Управлением Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП "Почта России" | Ежемесячно |  |  |
| 28 | Предоставление информации на письма департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области | сроки, установленные графиком департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области |  |  |
| 29 | Формирование и сдача налоговой и статистической отчётности | Ежемесячно, ежеквартально |  |  |
| 30 | Проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей | Ежегодно, на 01 декабря |  |  |
| 31 | Инвентаризация просроченной кредиторской задолженности по ГКУ, отчётность в ДССи ДП | До 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом |  |  |
| 32 | Составление и сдача обновленных карт учёта государственного имущества | Ежегодно, сроки, установленные графиком |  |  |
| 33 | Изучение методических и нормативных документов, инструкций | Постоянно |  |  |
| 34 | Учет выданных доверенностей | Ежемесячно |  |  |
| 35 | Формирование реестров на выплату:  - адресной социальной помощи;  - возмещения расходов на зубное протезирование  Формирование отчета по использованию средств, выделенных из регионального бюджета, для выплаты адресной социальной помощи. | В сроки, установленные графиком департамента |  |  |