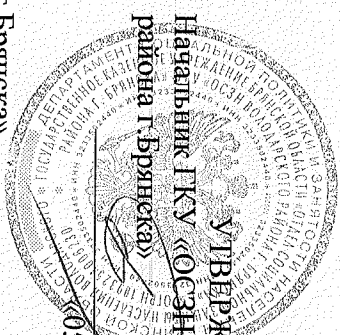


ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»
на 2024 год



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГКУ «ОСЗН» Володарского
района г. Брянска»
Т.Ю. Подпоркина
«05» декабря 2023г.

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1. Руководство				
1.1.	Прием и консультация граждан	Ежедневно	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.2.	Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций	В течение всего периода	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.3.	Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных	В течение всего периода	Заместитель начальника	
1.4.	Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности	По мере необходимости	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.5.	Подготовка и направление отчетности	По мере необходимости	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.6.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности	По отдельному плану	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.7.	Проведение мероприятий по противодействию коррупции	По отдельному плану	Заместитель начальника	
1.8.	Участие в мероприятиях, проводимых в районе	По мере необходимости	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.9.	Проведение еженедельной плановой встречи с начальниками и главными специалистами учреждения	Каждый понедельник	Начальник ГКУ заместитель начальника	
1.10.	Подведение итогов работы за 2023 год	Январь 2024	Начальник ГКУ заместитель начальника, начальники отделов	

1.11	Подготовка материалов для награждения	По мере необходимости	Заместитель начальника	
1.12	Финансовый контроль	Ежеквартально	Заместитель начальника	
II. Сектор экономики и бухгалтерского учета				
2.1	Разработка, составление положений об учетной политике отдела на 2024 год	Декабрь 2023	Главный бухгалтер	
2.2	Составление бухгалтерской отчетности (баланс), предоставление в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области, Управление ФНС России по Брянской области, размещение в программном комплексе «Свод-СМАРТ»	Сроки, установленные графиком ДСПиЗН Брянской области	Главный бухгалтер	
2.3	Составление и предоставление отчетности в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области квартальной отчетности, и размещение в программном комплексе «Свод-СМАРТ»	Ежеквартально, до 5-7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	
2.4	Составление и сдача сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по форме ЕФС-1 в ОСФР ПО Брянской области	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	
2.5	Подача сведений о страховом стаже и заработной плате по форме ЕФС -1 в ОСФР по Брянской области	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
2.6	Предоставление сведений о численности и заработной плате работников по форме П-4 (месячная) в ТОГС по Брянской области	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
2.7	Предоставление сведений о неполной занятости и движении работников по форме П-4(НЗ) в ТОГС по Брянской области	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	
2.8	Предоставление сведений об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг по форме 3-информ в ТОГС по Брянской области	Годовой, до 01 апреля следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	
2.9	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций по форме 11 (краткая) в ТОГС по Брянской области	Годовой, до 01 апреля следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	
2.10	Предоставление сведений об использовании топливно-	Годовой, до 15 февраля	Главный бухгалтер	

	энергетических ресурсов по форме 4-ТЭР в ТОГС по Брянской области	следующего за отчетным годом	
2.11	Предоставление сведений об инвестициях в нефинансовые активы по форме П-2 в ТОГС по Брянской области	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
2.12	Подача уведомлений о налогах для ЕНП в Управление ФНС России по Брянской области	Ежемесячно, согласно графика Управления ФНС России по Брянской области	Главный бухгалтер
2.13	Составление и сдача расчета по страховым взносам в Управление ФНС России по Брянской области	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Годовой до 25 января года следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер
2.14	Предоставление персонализированных сведений о физических лицах в Управление ФНС России по Брянской области	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
2.15	Предоставление налоговой декларации по: - налогу на добавленную стоимость(НДС); - налогу на имущество организаций; - налогу на прибыль;	- Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; - Годовой до 26 февраля года следующего за отчетным годом; - Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Годовой до 25 января года следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер
2.16	Предоставление отчета по форме 6-НДФЛ налог на доходы физических лиц в Управление ФНС России по Брянской области	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Годовой до 26 февраля года следующего за отчетным годом;	Главный бухгалтер
2.17	Предоставление Баланса исполнения бюджета главного	Годовой до 01 апреля года	Главный бухгалтер

	распорядителя в Управление ФНС России по Брянской области	следующего за отчетным годом	
2.18	Предоставление статистической отчетности: -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала;	Квартальная, на 10 день после отчетного периода	Главный специалист
2.19	Организация и ведение бухгалтерского учета: составление журналов операций, начисление заработной платы, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»; работа в системе "СБИС"; в «1 С:Бухгалтерия»	В течение года	Главный бухгалтер
2.20	Составление бюджетной сметы на 2024год,	До 1 февраля 2024г. По мере необходимости в течение года	Главный специалист
	Внесение изменений к бюджетной смете		
2.21	Перераспределение кассового плана	До 1 числа каждого месяца	Главный специалист
2.22	Размещение информации в программе «Хранилище КС»	В течение года	Главный специалист
2.23	Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	В течение года	Главный специалист
2.24	Составление и сдача отчетности в отделе экономики и финансов департамента социальной политики и занятости населения Брянской области: - 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 о соотношении средней заработной платы	Ежеквартально до 5-8 числа Ежемесячно Ежеквартально Ежеквартально Ежеквартально	Главный специалист
2.25	Размещение информации об отделе на сайте buz.gov.ru	Ежедневно	Главный бухгалтер
III. Сектор кадровой и правовой работы			
3.1	Подготовка проектов приказов по личному составу, сбор виз согласования, регистрация, ознакомление	Ежемесячно	Главный специалист
3.2	Подготовка проектов приказов по основной деятельности, сбор виз согласования, регистрация	Ежемесячно	Главный специалист
3.3	Заполнение личных карточек работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.)	По мере необходимости	Главный специалист

3.4	Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений	При приеме на работу, по мере необходимости	Главный специалист
3.5	Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей	При приеме на работу, по мере необходимости	Главный специалист
3.6	Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	При приеме на работу, по мере необходимости	Главный специалист
3.7	Ведение журналов по учету кадров (личных дел, трудовых договоров, алфавитный журнал учета кадров и др.)	При приеме на работу, по мере необходимости	Главный специалист
3.8	Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы	По мере необходимости	Главный специалист
3.9	Подсчет трудового стажа работников (страхового, социального, за выслугу лет)	В течение года	Главный специалист
3.10	Оформление протоколов тарификационной комиссии	В течение года	Главный специалист
3.11	Контроль соблюдения графика отпусков	В течение года	Главный специалист
3.12	Отчетность по кадрам и вакансиям	Ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный специалист
3.13	Подготовка материалов для предоставления к награждению	По мере необходимости	Главный специалист
3.14	Учет рабочего времени работников, составление таблицы	Ежемесячно	Главный специалист
3.15	Прием и первичная обработка входящих документов	Ежедневно	Специалист
3.16	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые	Ежедневно	Специалист
3.17	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	Ежедневно	Специалист
3.18	Регистрация входящих документов, письменных обращений граждан (заявлений, жалоб)	Ежедневно	Специалист
3.19	Ведение информационно-справочной работы	Ежедневно	Специалист
3.20	Обработка и отправка исходящих документов	Ежедневно	Специалист
3.21	Контроль исполнения документов в организации	Ежедневно	Специалист
3.22	Организация работы в ЭДО «Дело Web»	Ежедневно	Специалист
IV. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей			
4.1	Организация и контроль работы в отделе	Ежедневно	Начальник отдела
4.2	Проведение технической учебы	Ежемесячно	Начальник отдела
4.3	Прием документов для назначения и выплаты	Ежедневно	Начальник отдела

	государственной социальной помощи малолетним семьям, малолетним одиноко проживающим в Брянской области		специалисты	
4.4	Прием документов для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении второго ребенка (рожденных с 01.07.2023г.)	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.5	Закрывтие лицевых счетов получателей по спискам РИЦ, ЗаГС	Ежемесячно	Начальник отдела специалистов	
4.6	Выдача справок в различные организации для подтверждения статуса малолетней семьи	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.7	Прием документов для назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.8	Подготовка информационных материалов для совещаний по вопросам назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей	По графику	Начальник отдела специалистов	
4.9	Подготовка отчетной документации	Ежемесячно, ежеквартально	Начальник отдела	
4.10	Прием документов для назначения и выплаты материальной помощи для граждан находящихся в трудной жизненной ситуации	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.11	Прием документов для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в многодетной семье	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.12	Прием документов для назначения и выплаты гражданам имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно с 01.01.2023г.	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.13	Прием документов для назначения и выплаты ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.14	Прием документов для назначения и выплаты дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.15	Прием документов для назначения и выплаты единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи	Июнь-сентябрь	Начальник отдела специалистов	

4.16	Ведение работы по выявлению малообеспеченных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Ежемесячно	Начальник отдела специалистов	
4.17	Работа по разъяснению гражданам законодательства и изменений по вопросам назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей, вносимые в нормативно-правовые акты РФ субъекта РФ	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.18	Прием документов для получения сертификата на областную материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.19	Оформление и выдача сертификата на областную материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.20	Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.21	Внесение изменений в стелд наглядной агитации с учетом изменений в нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Начальник отдела специалистов	
4.22	Прием документов для назначения и выплаты ЕДВ семьям при рождении третьего или последующих детей, рожденных после 31.12.2012 года	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	
4.23	Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на детей	По графику	Начальник отдела специалистов	
4.24	Взаимодействие с органами ЗАГС, детской поликлиникой, женской консультацией и др. учреждениями по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми	Постоянно	Начальник отдела специалистов	
4.25	Работа в архиве	Постоянно	Начальник отдела специалистов	
4.26	Отработка списков из СФР, составление реестров назначенных и закрытых дел	Постоянно	Начальник отдела специалистов	
4.27	Своевременная отработка неоплат и возвратов	По мере необходимости	Начальник отдела специалистов	
4.28	Посещение мероприятий в рамках реализации национальных и федеральных проектов на территории Брянской области	По мере необходимости	Начальник отдела специалистов	
4.29	Подготовка ответов на жалобы	По мере необходимости	Начальник отдела специалистов	
V. Отдел компенсаций и социальных гарантий				
5.1	Прием и консультиация граждан по социальным вопросам	Ежедневно	Начальник отдела специалистов	

5.2	Организация и контроль работы в отделе	Ежедневно	Начальник отдела	
5.3	Подготовка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности	Согласно графика отчетов	Начальник отдела специалисты	
5.4	Проведение технической учебы	1 раз в месяц	Начальник отдела	
5.5	Учет и контроль сохранности бланков удостоверений льготным категориям граждан	Ежемесячно	специалисты	
5.6	Прием и оформление документов для выплаты доплаты к государственными пенсиям отдельным категориям граждан	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
5.7	Прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда»	Ежедневно	Специалисты	
5.8	Прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области»	Ежедневно	Специалисты	
5.9	Выдача удостоверений: - ветеран труда; - членам семей погибших (умерших) ИВОВ, УВОВ и ветеранов боевых действий; - жителям блокадного Ленинграда; - ветеранам ВОВ (ст.20); - ветеранам ВОВ (ст.19); - ветеранам ВОВ (ст.14); - бывшим н/летним узникам	Ежедневно	Специалисты	
5.10	Выдача дубликатов удостоверений льготным категориям граждан	Ежедневно	Специалисты	
5.11	Прием и консултация граждан по вопросам реабилитации инвалидов, в рамках областного гарантийного перечня	Ежедневно	Специалисты	
5.12	Прием, оформление документов для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, граждан не имеющих группы инвалидности	Ежедневно	Специалисты	
5.13	Выдача направлений гражданам, не имеющих группы инвалидности, для обращения в протезное предприятие для изготовления ортопедической обуви, протеза молочной железы	Ежедневно	Специалисты	
5.14	Прием и оформление документов для выплаты гражданам, имеющих звание «Почетный донор России»,	Ежедневно	Специалисты	

	«Почетный донор СССР»			
5.15	Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСа г.Брянска	Ежедневно	Специалисты	
5.16	Ведение базы ОГБД по предоставлению мер социальной поддержки инвалидам и участникам ВОВ	Ежедневно	Специалисты	
5.17	Прием документов на выплату по возмещению зубопротезирования отдельным категориям гражданам	Ежедневно	Специалисты	
5.18	Формирование реестра на выплату зубопротезирования ветеранам труда	Ежедневно	Специалисты	
5.19	Подготовка запросов и ответов на запросы в другие учреждения	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
5.20	Прием документов и выдача транспортных карт для бесплатного проезда членов многодетных семей	Ежедневно	Специалисты	
5.21	Ввод в базу данных получателей транспортных карт «Многодетная семья»	Ежедневно	Специалисты	
5.22	Сверка получателей транспортных карт со списками замены транспортных карт АО «РИЦ» г.Брянск	Ежедневно	Специалисты	
5.23	Формирование реестров в АО «РИЦ» г.Брянск получателей транспортных карт «Многодетная семья»	Ежедневно	Специалисты	
5.24	Прием документов на единовременную денежную выплату в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии)	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
5.25	Прием документов на единовременную денежную выплату членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
5.26	Прием и оформление документов граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, на проведение газификации домовладений в рамках догазификации за счет средств областного бюджета.	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
5.27	Прием и оформление документов граждан пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области	При объявлении ЧС	специалисты	
5.28	Прием документов на ежемесячную выплату родителям и вдовам (вдовцам) погибших (умерших) при исполнении военной службы	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	
5.29	Прием и оформление документов граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, на проведение	Ежедневно	Начальник отдела, специалисты	

газификации домоовладений в рамках догазификации за счет средств федерального бюджета.

VI. Отдел жилищно-коммунальных льгот и субсидий

6.1	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)	Ежедневно	Начальник отдела специалисты
6.2	Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, субсидии	Ежедневно	Начальник отдела специалисты
6.3	Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, субсидии	Ежедневно	Начальник отдела специалисты
6.4	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, субсидии	Ежедневно	Начальник отдела специалисты
6.5	Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, субсидии	ежедневно	Начальник отдела специалисты
6.6	Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, субсидии	Еженедельно	Начальник отдела
6.7	Подготовка ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации федеральных законов и нормативных актов Брянской области в части предоставления мер социальной поддержки по оплате ЖКУ, по проезду многодетных семей, о учету и удержанию ЕДВ региональным льготникам, субсидии	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Начальник отдела
6.8	Проведение технической учебы со специалистами отдела по новым нормативно-правовым документам и по вопросам, возникающим при назначении и выплате	2 раза в месяц по мере поступления документов	Начальник отдела
6.9	Проверка списков управляющих компаний о гражданах,	По мере поступления	Начальник отдела

	снятых с регистрационного учета и умерших		Специалисты	
6.10	Проверка списков умерших граждан, предоставляемых ЗАГСом	По мере поступления	Специалисты	
6.11	Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат	По мере поступления	Ведущий специалист	
6.12	Обработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, обработка книги возвратов	По мере поступления	Начальник отдела специалисты	
6.13	Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения	По мере поступления	специалисты	
6.14	Проведение работы в ГИС «ЖКХ»	По плану проведения инвентаризации	Начальник отдела, специалисты	
6.15	Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях	До 27 числа каждого месяца	специалисты	
6.16	Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через УФПС Брянской области в установленные сроки	До 27 числа каждого месяца	Начальник отдела	
6.17	Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ	По мере поступления	Начальник отдела	
6.18	Подготовка информации и участие в судебных заседаниях, входящих в компетенцию отдела	При наступлении событий	Начальник отдела	
6.19	Своевременное внедрение Административных регламентов	По мере поступления	Начальник отдела	
6.20	Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки	Ежедневно	Специалисты	
6.21	Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел, списание личных дел подучастей, по которым истекли сроки хранения	Ежедневно	Специалисты	
6.22	Формирование и систематизация архива закрытых личных дел	Ежемесячно	Специалисты	
6.23	Подготовка ежемесячных и квартальных отчетов по субсидиям, ЕДВ, ЕДК, «неподтвержденных по 243-П»	Ежемесячно ежеквартально	Начальник отдела	
6.24	Контроль информации портала ГИС ЖКХ, должников по оплате ЖКУ	Ежемесячно	Специалисты	

6.25	Выполнение ТЗ по письмам департамента	По мере поступления	Начальник отдела	
6.26	Отправка реестров получателей всех выплат в кредитные организации	Ежемесячно согласно графика ДСПиЗН	Специалист	
6.27	Отправка через ЭДО поручения на доставку ЕДК и сопроводительной описи поручения в УФПС Брянской области	Ежемесячно согласно графика ДСПиЗН	Специалист	
6.28	Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям, выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам.	Ежемесячно до 5 числа	Специалист	
6.29	Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг	Ежемесячно с 10 до 20 числа	Специалист	
6.30	Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД)	Ежемесячно согласно графика	Специалист	
6.31	Выгрузка в ПФР по приказу 243	Ежемесячно, ежеквартально	Специалист	
6.32	Передача на заправку картриджей, осуществление диагностики техники	По мере необходимости	Специалист	
6.33	Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков, работе с компьютерной техникой	По мере необходимости	Специалист	
6.34	Выгрузка данных по ЕГИССО	Ежемесячно после формирования всех выплат	Специалист	
6.35	Формирование статистической отчетности по детским пособиям	Ежемесячно, после снятия выплат по детским пособиям	Специалист	
6.36	Формирование ведомостей и реестров на почту по ЕДВ, ЕДК, детским пособиям	Ежемесячно	Специалист	
6.37	Формирование массовых запросов СМЭВ	По мере необходимости	Специалист	
6.38	Ведение сайта https://oszn03.uszn032.ru	По мере необходимости	Специалист	
6.39	Формирование выборок в АСП «ГУЛА» по всем видам выплат и сведений	По мере необходимости	Специалист	
6.40	Создание запроса на ЭЦП, установка и настройка ЭЦП на рабочее место пользователя	По мере необходимости	Специалист	