

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ГКУ
 «ОСЗН Володарского района г.Брянска»
 Т.А.Штеренберг
 «01» декабря 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г.Брянска»
 на 2023 год

№№ 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, электро безопасности, 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 2022 год	Январь 2023	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 положения об учетной политике отдела на 2023 год	Декабрь 2022	Главный бухгалтер	
2.2	Составление бухгалтерской отчетности (баланс), предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС России по г. Брянску, размещение в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1 С «Свод отчетов»	Сроки, установленные графиком ДССиДП Брянской обл.	Главный бухгалтер	
2.3	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	Главный бухгалтер	
2.4	Составление и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование по форме 4-ФСС в ГУ БРО ФСС РФ	Годовой до 15.01.2023г; ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кв.	Главный бухгалтер	
2.5	Подтверждение основного вида экономической деятельности в ГУ БРО ФСС РФ	Годовой	Главный бухгалтер	
2.6	Индивидуальные сведения о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц в ОПФР по Брянской области	Годовой, ежеквартально - согласно граф. ОПФР по Брянской обл.	Главный бухгалтер	
2.7	Расчет по начисленным и уплаченным взносам ОПС и ОМС в ОПФР по Брянской области, ИФНС России по г. Брянску	Годовой, ежеквартально - согласно граф. ОПФР по Брянской обл.	Главный бухгалтер	
2.8	Предоставление в ИФНС России по г. Брянску сведений о	Годовой, не позднее	Главный бухгалтер	

	среднесписочной численности	20 января 2023г.		
2.9	Предоставление налоговой декларации по транспортному налогу в ИФНС Росси по г. Брянску	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	
2.10	Предоставление декларации по налогу на прибыль в ИФНС России по г. Брянску	Ежеквартально налоговая декларация за год – не позднее 28 марта года,	Главный бухгалтер	
2.11	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, не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
2.12	Предоставление налоговой декларации НДС в ИФНС России по г. Брянску	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
2.13	Предоставление статистической отчетности: -форма ЗП-соц. Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания;	Квартальная, на 10 день после отчетного периода	Главный специалист	
2.14	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»; СУФД; работа в системе "СБИС++Электронная отчет"	В течение года	Главный бухгалтер	
2.15	Составление бюджетной сметы на 2023год, Внесение изменений к бюджетной смет	До 1 февраля 2023г. По мере необходимости в течении года	Главный специалист	
2.16	Заявка на финансирование федеральных средств в Профт-	До 20 числа	Главный специалист	

	Бюджет	каждого месяц		
2.17	Перераспределение кассового плана	До 1 числа каждого месяц	Главный специалист	
2.18	Сопровождения программы «Хранилище КС»	В течении года	Главный специалист	
2.19	Размещение информации в программе «Хранилище КС»	В течении года	Главный специалист	
2.20	Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	В течении года	Главный специалист	
2.21	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	Главный специалист	
2.22	Отчет по бюджетному движению денежных средств	Ежемесячно до 1-3 числа месяца следующего за отчетным	Главный специалист	
2.23	Работа на едином информационном сайте в сфере услуг	ежедневно	Главный специалист	
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	При приеме на	Главный специалист	

	учета движения трудовых книжек и вкладышей	работу , по мере необходимости		
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 табеля	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	
3.23	Прием документов и выдача транспортных карт для бесплатного проезда членов многодетных семей	Ежедневно	Главный специалист	
3.24	Ввод в базу данных получателей транспортных карт	Ежедневно	Главный специалист	

	«Многодетная семья»			
3.25	Сверка получателей транспортных карт со списками замены транспортных карт АО «РИЦ» г.Брянск	Ежемесячно	Главный специалист	
3.26	Формирование реестров в АО «РИЦ» г.Брянск получателей транспортных карт «Многодетная семья»	Ежемесячно	Главный 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 на назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.4	Подготовка документов на выплату пособия на ребенка гражданам, имеющим детей	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.5	Заккрытие лицевых счетов получателей по спискам РИРЦ, ЗаГС	ежемесячно	Начальник отдела специалисты	
4.6	Выдача справок в различные организации для подтверждения статуса малообеспеченной семьи	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.7	Прием документов для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.8	Подготовка списков на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.9	Подготовка информационных материалов для совещаний по вопросам назначения и выплаты пособий и компенсаций на детей	По графику	Начальник отдела специалисты	
4.10	Подготовка отчетной документации	Ежемесячно, ежеквартально	Начальник отдела	
4.11	Внесение изменений в базу данных о составе семьи при достижении одним из детей 18-летнего возраста	Ежемесячно	Начальник отдела специалисты	
4.12	Прием документов для назначения единовременного пособия при рождении ребенка в многодетной семье	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.13	Подготовка списков на выплату единовременного пособия при рождении ребенка в многодетной семье	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.14	Прием документов для назначения единовременного пособия при рождении	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.15	Подготовка списков на выплату единовременного пособия при рождении ребенка	Еженедельно	Начальник отдела специалисты	

4.16	Прием документов для назначения ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.17	Подготовка документов на выплату ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей 1, 2 и 3 года жизни	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.18	Прием документов для назначения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.19	Подготовка документов на выплату дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.20	Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи	Июнь-сентябрь	Начальник отдела специалисты	
4.21	Ведение работы по выявлению малообеспеченных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Ежемесячно	Начальник отдела специалисты	
4.22	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 специалисты	
4.23	Прием документов для получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.24	Оформление и выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.25	Прием документов для распоряжения средствами областного материнского (семейного) капитала	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.35	Внесение изменений в стенд наглядной агитации с учетом изменений в нормативно-правовых актах	По мере необходимости	Начальник отдела	
4.26	Прием документов для назначения ЕДВ семьям при рождении третьего или последующих детей, рожденных после 31.12.2012 года	ежедневно	Начальник отдела специалисты	
4.27	Подготовка документов на выплату ЕДВ семьям при рождении третьего или последующих детей, рожденных после 31.12.2012 года	ежемесячно	Начальник отдела специалисты	
4.28	Проведение инвентаризации личных дел получателей пособий и компенсаций на детей	по графику	Начальник отдела специалисты	

V. Отдел компенсаций и социальных гарантий

5.1	Прием и консультация граждан по социальным вопросам	Ежедневно	Начальник отдела специалисты	
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 государственным 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 консультация граждан по вопросам реабилитации инвалидов, в рамках областного гарантированного 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», «Почетный донор СССР»	Ежедневно	специалисты	
5.15	Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСа г.Брянска	Ежедневно	специалисты	
3.16	Ведение базы ОГБД по предоставлению мер социальной поддержки инвалидам и участникам ВОВ	Ежедневно	специалисты	
5.17	Формирование реестра на выплату материальной помощи малоимущим гражданам, на зубопротезирование ветеранам труда	Ежедневно	специалисты	
5.18	Подготовка запросов и ответов на запросы в другие учреждения	Ежемесячно	Начальник отдела, специалисты	
5.19	Выдача, продление, транспортных карт членам многодетных семей	Ежедневно	специалисты	
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, снятых с регистрационного учета и умерших	По мере поступления	Начальник отдела 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	Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка 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 Почту России 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 получателей, 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 на СберБанк, Бинбанк, Уралсиб и др. банков	Еженедельно	Главный специалист	
6.27	Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам.	Ежемесячно до 5 числа	Главный специалист	
6.28	Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг	Ежемесячно с 10 до 20 числа	Главный специалист	
6.29	Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД)	Ежемесячно согласно графика	Главный специалист	
6.30	Выгрузка в ПФР по приказу 243	Ежемесячно, ежеквартально	Главный специалист	
6.31	Передача на заправку картриджей, осуществление диагностики техники	По мере необходимости	Главный специалист	
6.32	Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков, работе с компьютерной техникой	По мере необходимости	Главный специалист	
6.33	Выгрузка данных по ЕГИССО	Ежемесячно после формирования всех выплат	Главный специалист	

6.34	Выгрузка списка умерших из ЕГР ЗАГС	Еженедельно	Главный специалист	
6.35	Формирование статистической отчетности по детским пособиям	Ежемесячно, после снятия выплат по детским пособиям	Главный специалист	
6.36	Формирование ведомостей и реестров на почту по ЕДВ, ЕДК, Детским пособиям	Ежемесячно	Главный специалист	
6.37	Формирование массовых запросов СМЭВ для получения сведений по выплате от 3 до 7 лет	По мере необходимости	Главный специалист	
6.38	Ведение сайта https://oszn03.uszn032.ru	По мере необходимости	Главный специалист	
6.39	Формирование выборок в АСП «ТУЛА» по всем видам выплат и сведений	По мере необходимости	Главный специалист	
6.40	Создание запроса на ЭЦП, установка и настройка ЭЦП на рабочее место пользователя	По мере необходимости	Главный специалист	