Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ

«ОСЗН Злынковского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Медведева

«11» января 2021г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района »

на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | | **Примечание** |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |  |  |
| **01. Руководство, кадры, юрист, программист** | | | | | | |  |  |
|  | Прием и консультация граждан | Ежедневно | | Медведева Т.А.,  Севрюк Г.Г.. |  | |  |  |
|  | Контроль за назначением выплат, пособий и компенсаций | В течение всего периода | | Медведева Т.А.,  Севрюк Г.Г.. |  | |  |  |
|  | Контроль за соблюдением сотрудниками требований в сфере защиты персональных данных | В течение всего периода | | Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Разработка локальных нормативных актов по основной деятельности | По мере необходимости | | Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Подготовка и направление отчетности | По отдельному плану | | Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Проведение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, оказанию доврачебной помощи, электробезопасности, энергосбережению, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности | По отдельному плану | | Медведева Т.А.  Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Проведение мероприятий по обеспечению доступности учреждения для маломобильных групп населения | По отдельному плану | | Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Регистрация и выдача удостоверений «Ветеран труда Брянской области» | Ежедневно | | Медведева Т.А. |  | |  |  |
|  | Регистрация заявлений на утерю удостоверений | Ежедневно | | Медведева Т.А. |  | |  |  |
|  | Регистрация и выдача удостоверений:   * ветеран труда; * членам семей погибших (погибших) 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 | | Медведева Т.А. |  | |  |  |
|  | Выдача дубликатов удостоверений льготным категориям граждан | Ежедневно | | Медведева Т.А. |  | |  |  |
|  | Организация и проведение занятий по технической учебе в составе учреждения | Ежемесячно | | Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Подготовка отчета по работе со СМИ | Ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным | | Медведева Т.А.  Севрюк Г.Г. |  | |  |  |
|  | Анализ публикаций и информационных статей учреждений в СМИ | Ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв. | | Медведева Т.А. |  | |  |  |
|  | Подготовка отчета по работе со СМИ | Ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным | | Медведева Т.А. |  | |  | |
|  | Анализ работы отдела | Ежеквартальный ежегодный | | Медведева Т.А.,  Севрюк Г.Г.. |  | |  |  |
| **01-1. Кадры** | | | | | | |  |  |
|  | Подготовка проектов приказов по личному составу, сбор виз согласования | Ежемесячно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Подготовка проектов приказов по основной деятельности, сбор виз согласования | Ежемесячно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Регистрация приказов по личному составу и основной деятельности | По мере издания | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Ознакомление сотрудников с приказами | В течение 3 дней с момента регистрации | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Заполнение личных карточек работников, внесение дополнений, изменений (отпуска, паспортные данные, телефоны, награды и др.) | При приеме на работу, по мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Формирование личных дел работников, внесение дополнений, изменений | При приеме на работу, по мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей | При приеме на работу, по мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам | При приеме на работу, по мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Ведение журналов по учету кадров  (личных дел, трудовых договоров, больничных листов, алфавитный журнал учета кадров и др.) | При приеме на работу, по мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Подсчет трудового стажа работников  (страхового, социального, за выслугу лет) | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Подготовка материалов для представления к награждениям | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Оформление протоколов тарификационной комиссии | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Контроль соблюдения графика отпусков | В течение года | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Учет рабочего времени работников, составление табеля | Постоянно,  ежемесячно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Ведение работы по осуществлению воинского учета | По отдельному плану, согласованному с отделом военного комиссариата | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Отчетность по кадрам и вакансиям | Ежемесячно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Прием поступающей в учреждение из других организаций корреспонденции, ее регистрация, передача после рассмотрения руководителем конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа | Ежедневно | | Степуро Г.В.  Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Регистрация письменных обращений граждан (заявлений, жалоб) | В день поступления | | Степуро Г.В  Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация, составление реестра | Ежедневно | | Степуро Г.В.  Коренева Н.В. |  | |  |  |
| **01-2.Специалист (вмененными обязанностями юрисконсульта)** | | | | | | |  |  |
|  | Ведение работы по заключению договоров с поставщиками услуг, заключение дополнительных соглашений к вышеуказанным договорам, юридическая оценка | Постоянно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Контроль за соответствием требований законодательства, приказов, распоряжений и других нормативных актов, издаваемых в учреждении | Постоянно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Осуществление контроля за своевременности предоставления справок, расчетов, объяснений для подготовки ответов на претензии, иски | Постоянно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Ведение справочно-информационной работы действующего законодательства и нормативных актов. Контроль за внесением изменений, дополнений, а так же отмены действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности учреждения. Размещение в сети вновь поступивших нормативных актов. | Постоянно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Оказание правовой помощи отделам в претензионной работе, передача исковых заявлений в судебные органы | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении | По мере поступления и подготовки документов | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции и у мировых судей со всеми правами, предоставленными истцу, ответчику и 3-му лицу, совершение всех процессуальных действий:  - подача исковых заявлений, предъявление встречных исков, уменьшение из размеров  - изменение иска, отказ от иска, признание иска заключение мирового соглашения  - обжалование судебных актов мировых судей, судов общей юрисдикции.  Требование принудительного исполнения судебных решений, в том числе обжалование действий судебного пристава-исполнителя, предъявление и отзыв исполнительного документа | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Консультации граждан по вопросам в области социальной защиты населения, демографии и поддержки семьи, материнства и детства в рамках оказания бесплатной юридической помощи | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Заключение соглашений информационного обмена по отдельным категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством | По мере необходимости | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Регистрация письменных обращений граждан (заявлений, жалоб) | В день поступления | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Регистрация исходящей корреспонденции, конвертация составление реестра | Ежедневно | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Организация и проведение занятий по технической учебе в составе учреждения | Ежемесячно | | Севрюк Г.Г.  Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Анализ жалоб и заявлений | Ежемесячно,  Ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кв. | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
|  | Предоставление отчета об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области. | Ежеквартально в срок до 10 числа месяца след. за отчетным кв. | | Коренева Н.В. |  | |  |  |
| **02. Бухгалтерия** | | | | | | |  |  |
|  | Составление бухгалтерской отчетности (баланс),предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС России по Брянской области, выгрузка в 1 С «Свод отчетов» | | Сроки, установленные графиком ДССиДП Брянской обл. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Составление и предоставление отчетности в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области:  -квартальная отчетность.  Выгрузка в 1С «Свод отчетов» | | Ежеквартально,  до 5-6 числа месяца, следующего за отчетным | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Составление и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование по форме 4-ФСС в ГУ БРО ФСС РФ | | Годовой до 25.01.2021г;  ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кв. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Подтверждение основного вида экономической деятельности в ГУ БРО ФСС РФ | | Годовой до 15.04.2021 | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Индивидуальные сведения о страховом стаже застрахованных лиц в ОПФР по Брянской области  (ОДВ-1,СЗВ-стаж) | | Годовой  ОПФР по Брянской обл. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Сведенья о застрахованных лицах в ОПФР по Брянской области, (СЗМ-М) | | Ежеквартально – до 15 числа месяца за истекший период. ОПФР по Брянской обл. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Подготовка и предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор | | Годовой до 10 марта | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление в ИФНС России по Брянской области сведений о среднесписочной численности | | Годовой, не позднее 20 января 2021г. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление декларации по налогу на прибыль в ИФНС России по Брянской области | | Ежеквартально  налоговая декларация за год – не позднее 28 марта 2021 года, | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Расчет по страховым взносам в ИФНС России по Брянской области | | Годовой до 1 февраля 2021г.  ежеквартальный 30 число месяца, следующего за отчетным периодом. | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление годовой декларации и авансовых отчетов по налогу на имущество в ИФНС России по Брянской области | | – не позднее 30 марта года, сл. за истекшим налоговым периодом;  – не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление НДФЛ в ИФНС России по Брянской области;  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 | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление налоговой декларации НДС в ИФНС России по Брянской области | | До 20 числа месяца, следующего за отчетным | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Предоставление статистической отчетности:  -форма ЗП-соц. | | Квартальная,  на 10 день после отчетного периода | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | -форма П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников; | | Квартальный не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | - форма П-2(инвест) Сведения об инвестиционной деятельности; | | Годовая,  до 1 апреля | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | П-4 Сведенья о численности и заработной платы работников | | Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | -форма №3-информ. Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники; | | Годовая,  до 25 марта 2021года | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | -форма №11 (краткая). Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций; | | Годовая,  до 01 апреля 2021года |  | |  |  |  |
|  | -форма 4 ТЭР. Сведения об исполнении топливо-энергетического ресурса;  - прочая статистическая отчетность. | | Годовая,  до 16 февраля 2021года | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Размещение информации об отделе на сайте www.bus.gov.ru | | По мере необходим., в течение года | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | 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»;работа в системе СТЭК-Траст, Электронная отчетность | | В течение года | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Составление бюджетной сметы на 2019год,  Внесение изменений к бюджетной смет | | До 1 февраля 2021г.  По мере необходимости  в течении года | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | Кассового плана в Смарт-Бюджете корректировка | | До 1 числа каждого месяц | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | Размещение информации в программе «Хранилище КС»  - отчет о движении денежных средств;  - Отчет ЗП -соц. | | В течении год | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | Работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет» | | В течении год | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | 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 руководителя и работников учреждения  - отчет по оплате ЖКУ  -отчет о выплате материальной помощи  - сведенья о региональных закупках | | Ежеквартально до 5-8 числа  Ежемесячно  Ежеквартально  Ежеквартально    Ежеквартально  Ежеквартально  Ежеквартально  Ежеквартально | Сулимова А.А. | |  |  |  |
|  | Учет и контроль бланков удостоверений льготным категориям граждан | | Ежемесячно | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации | | Декабрь 2021 |  | |  |  |  |
|  | Разработка, составление положения об учетной политике отдела на 2020 год | | Декабрь 2021 | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
| **03. Сектор по назначению и выплата детских пособий** | | | | | | |  |  |
|  | Прием документов на назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на выплату пособия на ребенка гражданам, имеющим детей | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком, не подлежащим социальному страхованию | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка списков на выплату дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка | | Еженедельно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Составление отчетность по установленным формам | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Изменение состава семьи при достижении одним из детей 18-ти летнего возраста | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия при рождении | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на назначение и выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | | По мере поступления | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | | По мере поступления | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов назначение и выплату дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом | | По мере поступления | Дмитренок С.М.  Прохожева С.С. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату единовременного пособия к началу учебного года школьникам из многодетной малообеспеченной семьи | | Июнь-сентябрь | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Прием документов на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на выплату выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно | | Ежедневно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Закрытие счетов при достижении ребенком 18–ти лет | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка отчетной документации | | Ежемесячно до 5 числа | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Подготовка документов на выплату единовременного пособия к началу учебного года на школьников из многодетной малообеспеченной семьи | | Июнь-сентябрь | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы | | 1раз в месяц | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСа г. Брянска | | Ежемесячно | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Проведение инвентаризации личных дел получателей областной бюджет | | Апрель | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Проведение инвентаризации личных дел получателей федеральный бюджет | | Ноябрь | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
|  | Проведение индексации компенсационных выплат | | По мере необходимости | Дмитренок С.М.  Садовская С.П. | |  |  |  |
| **IV. Отдел компенсаций и социальных гарантий** | | | | | | |  |  |
|  | Прием оформление документов и назначение ежемесячной компенсации в зависимости от времени проживание в зоне радиоактивного загрязнения | | Ежедневно | Василевская Т.В.  Прохожева С.С. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов и назначение ежемесячной компенсации на питание детей в ДДУ | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Н. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов и назначение ежемесячной компенсации на питание детей в ООУ | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Н. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов и назначение ежемесячной компенсации на питание детей в ООУ расположенные в зоне радиоактивного загрязнения, проживающих в чистой зоне | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Н. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов и назначение ежемесячной компенсации на питание с молочной кухней | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Н. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов и назначение ежемесячной выплаты на каждого ребенка до 3 лет | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Н. | |  |  |  |
|  | Прием оформление документов и назначение ежегодной компенсации за выслугу лет гражданам работающим в зоне радиоактивного загрязнения | | Ежедневно | Клещевникова С.Л  Середина А.В.  Александрович И.Н. | |  |  |  |
|  | Прием оформление документов и назначение ежемесячной компенсации в зависимости от времени проживание за работу в зоне радиоактивного загрязнения | | Ежемесячно | Василевская Т.В.  Прохожева С.С. | |  |  |  |
|  | Прием оформление документов и назначение дополнительного пособия безработным в зависимости от времени проживание в зоне радиоактивного загрязнения | | Ежемесячно | Клещевникова С.Л | |  |  |  |
|  | Прием и оформление документов для оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и ежегодной компенсации на оздоровление гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения | | Ежедневно | Клещевникова С.Л  Середина А.В.  Александрович И.Н. | |  |  |  |
|  | Прием организаций, зарегистрированных на территории Злынковского района и др.районов, по предоставлению информации (табелей учета рабочего времени) в электронном и на бумажном носителе на гражданам для выплаты ежемесячного пособия за работу в зоне РЗ | | Ежемесячно до 1 числа месяца следующего за отчетным | Клещевникова С.Л  Середина А.В.  Александрович И.Н. | |  |  |  |
|  | Заключение соглашений с организациями зарегистрированных на территории Злынковского района и др. районов, по предоставлению ежемесячной компенсации за работу в зоне РЗ | | Ежегодно | Клещевникова С.Л  Середина А.В.  Александрович И.Н. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение компенсации ВВЗ инвалидам ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение компенсации на питание инвалидам ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение ежегодной компенсации ВВЗ инвалидам ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение единовременной компенсации ВВЗ членам семьи, умерших инвалидов и ликвидаторов ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение единовременного пособия на погребение инвалидам и ликвидаторам аварии на ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Прием документов и назначение компенсации на питание и оздоровление ликвидаторам аварии на ЧАЭС | | Ежедневно | Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСа | | Ежемесячно | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В.  Василевская Т.В.  Юрченко Т.Н.  Прохожева С.С.  Кравченко М.Ю. | |  |  |  |
|  | Сверка и отправка ведомостей для выплаты компенсаций через сбербанк, главпочтамт | | Ежемесячно | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В.  Василевская Т.В.  Юрченко Т.Н.  Садовская С.П.  Кравченко М.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование дополнительных списков и платежных поручений | | По мере необходимости | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
|  | Формирование заявки и отчета в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области о выплаченных суммах компенсации гражданам, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС | | Ежемесячно  До 10 числа | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Ввод в базу данных новые лицевые дела получателей компенсаций ЧАЭС | | Ежемесячно | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В.  Василевская Т.В.  Юрченко Т.Н.  Прохожева С.С.  Кравченко М.Ю. | |  |  |  |
|  | Подготовка запросов личных дел для оформления выплаты компенсаций | | По мере необходимости | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Заключение соглашений с организациями зарегистрированных на территории Злынковского района и др. районов, по предоставлению гражданам выплаты пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения им возраста трех лет (ЧАЭС) | | По мере необходимости | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей от 1,5 до 3лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, подлежащим обязательному социальному страхования (работающим) | | Ежедневно | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Назначение и формирование выплаты от 1,5 до 3лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, подлежащим обязательному социальному страхования (работающим) | | Ежедневно | Клещевникова С.Л.  Александрович И.Н.  Середина А.В. | |  |  |  |
|  | Формирование предварительной заявки на финансовое обеспечение расходов по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | | Ежемесячно до 10 числа | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей от 1,5 до 3лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, не подлежащим обязательному социальному страхования | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Ю. | |  |  |  |
|  | Назначение и формирование выплаты от 1,5 до 3лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, не подлежащим обязательному социальному страхования | | Ежедневно | Кравченко М.Ю.  Юрченко Т.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование списка получателей от 1,5 до 3лет, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, не подлежащим обязательному социальному страхования на другие банки, в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | | Ежемесячно согласно графику выплат | Кравченко М.Ю.  Кравченко Т.Ю. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы | | 1раз в месяц | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
| **05. Сектор учета реализации льгот** | | | | | | |  |  |
|  | 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), ежемесячной денежной компенсации военнослужащим (инвалидам вследствие военной травмы) или членам семьи военнослужащего умершего (погибшего) при исполнении обязанностей военной службы, либо умерших вследствие военной травмы, (далее компенсация вследствие военной травмы), 60% компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих по оплате ЖКУ и др. видов услуг (далее 60% компенсации), выделение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома вдовам военнослужащих (далее средства на ремонт дома), компенсации на бензин (далее компенсации на бензин), ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам) | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Ввод, обработка данных по новым и повторным обращениям граждан для назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, далее компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих по оплате ЖКУ и др. видов услуг (далее 60% компенсации), выделение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома вдовам военнослужащих (далее средства на ремонт дома), компенсации на бензин (далее компенсации на бензин), ежегодной денежной выплаты почетным донорам России (СССР) (далее ЕДВ почетным донорам) | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации, получение средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | 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, компенсации вследствие военной травмы, 60% компенсации, получения средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации, средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проверка сформированных и рассчитанных дел ЕДВ региональным льготникам, ЕДК по ЖКУ, компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации, средств на ремонт дома, компенсации на бензин, ЕДВ почетным донорам | | Еженедельно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка ежемесячных списков получателей  компенсация вследствие военной травмы, 60% компенсации | | Ежемесячно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проверка сформированных ежемесячных списков получателей компенсации инв. вследствие военной травмы и семьям ум. инв., 60% компенсации | | Ежемесячно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка ежемесячных файлов баз данных (DBF) компенсации вследствие военной травмы | | Ежемесячно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка ежемесячных, 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, по учету и удержанию ЕДВ региональным льготникам, по выплате ЕДВ донорам, компенсации вследствие военной травмы, ЕДВ почетным донорам | | Ежемесячно, ежеквартально и ежегодно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы со специалистами отдела по новым нормативно - правовым документам и по вопросам, возникающим при назначении и выплат | | 1 раза в месяц, по мере поступления документов | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Проверка списков управляющих компаний о гражданах снятых с регистрационного учета и умерших | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проверка списков умерших граждан, предоставляемых ЗАГСом | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Перерасчет размера выплат при изменении тарифов, нормативов, норм, состава семьи и др. изменений, влияющих на размер выплат | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Отработка неоплаты и возвратов денежных средств от почтовых отделений и банков, отработка книги возвратов | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка уведомлений, ответов на запросы в другие учреждения | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проведение инвентаризации личных дел по ЕДК | | Согласно плану проведения инвентаризации | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка выплатных документов по установленной форме (ведомости, реестры) на электронных и бумажных носителях | | До 27 числа каждого месяца | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Предоставление заявки на денежные средства для перечисления на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки | | До 27 числа каждого месяца | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Своевременная актуализация информации на стенде по вопросам предоставления мер социальной поддержки на оплату ЖКУ и назначения и выплаты ЕДВ | | По мере поступления информации | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка информации и участие в судебных заседаниях, входящих в компетенцию отдела | | По мере наступления событий | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Своевременное внедрение Административных регламентов | | По мере поступления | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Печать и выдача справок гражданам о мерах социальной поддержки | | Ежедневно | Лысенко В.Н. | |  |  |  |
|  | Поддержание в актуальном, системном состоянии архива действующих личных дел | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование и систематизация архива закрытых личных дел | | Ежемесячно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Прием и консультация граждан по социальным вопросам | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Организация и контроль работы | | Ежедневно | Лысенко В.Н. | |  |  |  |
|  | Подготовка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности | | Согласно графику отчетов | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Прием и оформление документов для выплаты доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан | | Ежедневно | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Предоставление информации о смерти отдельных категорий граждан в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | | Ежемесячно  до 10 числа | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н.  Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
|  | Прием документов для назначения выплаты компенсаций страховых премий по ОСАГО инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование списков на зачисление на вклады компенсаций страховых премий по ОСАГО | | По мере поступления документов | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Предоставление данных о состоянии сегмента ОГБД «Ветераны» по Злынковскому району | | Ежеквартально | Лысенко В.Н.  Якштас А.В. | |  |  |  |
|  | Прием и оформление документов на присвоение статуса «Ветеран труда Брянской области» | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда» | | До 1 и 15 числа каждого месяца | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Прием и оформление документов на присвоение звания «Ветеран труда» | | Ежедневно | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование списков на присвоение статуса «Ветеран труда» | | 5 и 20 числа каждого месяца | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Выдача справок по запросам из других городов и районов о выдаче льготных удостоверений отдельным категориям граждан | | По мере необходимости | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Проведение индексации компенсационных выплат | | По мере необходимости | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н. | |  |  |  |
|  | Прием и консультация граждан по вопросам реабилитации инвалидов, в рамках областного гарантированного перечня | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Выдача направлений на получение ТСР | | По мере необходимости | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Отчеты по обеспечению инвалидов ТСР в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | | Ежеквартально до 3 числа | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Выдача справок члену семьи инв. I гр. и ребенка – инвалида для приобретения 2-го единого социального проездного билета | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации по Региональному перечню | | Ежедневно  Приемные дни | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Получение и выдача ТСР инвалидам по областному перечню | | По мере необходимости | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, граждан не имеющих группы инвалидности | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Выдача направлений гражданам не имеющих группы инвалидности, для обращения в протезное предприятие для изготовления ортопедической обуви, протеза молочной железы | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Формирование ведомостей о фактическом получении ТСР инвалидами | | По мере необходимости | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Учет и реализация ИПРА, передача ИПРА в ведомственные учреждения Злынковского района | | По мере поступления | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием и консультация граждан по вопросам возмещение расходов по оплате проезда многодетных семей | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов на возмещение расходов по оплате проезда многодетных семей | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей по возмещение расходов по оплате проезда многодетных семей | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Изучение программы и ввод информации по возмещение расходов по оплате проезда многодетных семей в программу АС «АСП» на базе АСУПД «Тула» | | Ежедневно | Лысенко В.Н. | |  |  |  |
|  | Формирование отчетности по возмещению расходов по оплате проезда многодетных семей | | Ежемесячно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием и консультация граждан по вопросам выплаты социального пособия на погребение | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием, оформление документов выплаты социального пособия на погребение | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей по выплате социального пособия на погребение | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Ввод информации по выплате социального пособия на погребение | | Ежедневно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Прием заявлений граждан на предоставление государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» согласно ФЗ от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | | По мере поступления | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя для назначения социального пособия на погребение. | | Постоянно | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Подготовка выплатных документов, приказов по установленной форме на бумажных носителях по выплате соц.пособия на погребение | | По мере наступления события | Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Подготовка и сдача отчетности по установленной форме по выплате соц.пособия на погребение | | До 7 числа следующего за отчетным месяцем | Шаповалова Т.М. | |  |  |  |
|  | Сверка получателей компенсационных выплат со списками умерших ЗАГСа | | Ежемесячно | Лысенко В.Н. | |  |  |  |
|  | Инвентаризация личных дел получателей ЕДК по ЖКУ | | Октябрь 2019 | Лысенко В.Н.  Климович Г.Н.  Степуро Г.В. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы | | 1раз в месяц | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
| **06.Сектор жилищных субсидий** | | | | | | |  |  |
|  | Организация и контроль работы в отделе | | Ежедневно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Прием заявлений граждан на предоставление субсидий с приложением необходимых документов согласно Постановлению Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 | | По мере поступления | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Консультирование граждан по вопросу предоставления субсидий | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Определение полноты и достоверности, представленных гражданами документов и установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи для назначения субсидии | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Определение совокупного дохода семьи согласно Постановлению Правительства РФ № 512 от 20.08.2003г. | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование запросов о предоставлении информации необходимой для назначения субсидии гражданам, в рамках межведомственного взаимодействия и реализации ФЗ № 210-ФЗ | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Определение расходов на оплату ЖКУ с учетом доли собственных расходов, и сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими платежами по ЖКУ | | По мере поступления заявлений | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование личных дел получателей субсидий | | При принятии заявлений | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Расчет размера субсидий с учетом региональных стандартов стоимости ЖКУ Постановление Правительства Брянской области № 354-п от 04.08.2014г. | | В течении 10 дней после принятия заявления | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование базы данных получателей в АС АСП | | Ежедневно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Проверка сформированных и рассчитанных дел получателей субсидии | | Ежедневно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Формирование выплаты, подготовка выплатных документов | | До 28 числа каждого месяца | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Перечисление субсидий на банковские счета граждан или через Почту России в установленные сроки | | До 28 числа каждого месяца | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Перерасчет размера субсидий при изменении региональных и местных стандартов, изменении стоимости ЖКУ, величины прожиточного минимума и условий предоставления субсидии | | По мере поступления постановлений, законодательных актов | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Осуществление контроля и выборочной проверки достоверности документов, поданных гражданами для назначения субсидии | | Ежемесячно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Контроль задолжников по ЖКУ из числа получателей субсидий | | Ежемесячно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Проверка списков граждан снятых с регистрационного учета, списков умерших отдела ЗАГС | | Ежемесячно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Своевременное оформление информационного стенда по вопросу назначения и выплаты субсидий | | По мере поступления информации | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Подготовка и сдача ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности. | | В установленные сроки | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Подготовка информации и участие в судебных заседаниях входящих в компетенцию отдела субсидий | | По мере наступления событий | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы с персоналом и повышение уровня квалификации | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Своевременное внедрение Административного регламента | | Постоянно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Выезд мобильной группы с целью доведения населению информации об условиях получения субсидии на оплату ЖКУ. | | Согласно графику | Медведева Т.А.  Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Выдача справок из базы ПФР, из базы отдела по назначению гос.пособий на детей, а так же справок о получении ЕДК, субсидии на оплату ЖКУ | | Ежедневно | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Сотрудничество с филиалами Сбербанка по вопросам зачисления денежных средств, организацию их возврата (по необходимости) | | По мере наступления события | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств в бюджет субъекта РФ | | По мере необходимости | Степаненко Л.Ю. | |  |  |  |
|  | Проведение технической учебы | | 1раз в месяц | Севрюк Г.Г. | |  |  |  |
| **07. Программист** | | | | | | |  |  |
| 7.1 | Осуществление межведомственного взаимодействия с ПФР, ФСС и ИЗН. | | Ежемесячно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.2 | Отчетность по результатам сверки с транспортными организациями (Акты, Отчет) | | Ежемесячно  17 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.3 | Загрузка и выгрузка баз по ветеранам ОГБД. Отчетность по результатам выгрузки. | | Ежеквартально | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.4 | Обновление программ, модулей, плагинов справочников, исполнение технических заданий | | По мере поступления | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.5 | Выполнение выплатных операции по: ЕДВ, ЕДК, Компенсации ЧАЭС, Субсидиям, Возмещении вреда, Детским пособиям, 306 ФЗ согласно техническим заданиям | | Ежемесячно согласно индивидуального графика | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.6 | Отправка реестров получателей всех выплат на СберБанк. | | Еженедельно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.7 | Формирование дополнительных разовых выплат по Детским пособиям, Компенсации ЧАЭС | | Согласно графика | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.8 | Подведение окончательных итогов по Разовым выплатам | | Ежемесячно  до 1 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.9 | Выгрузка из базы АСП и отправка файлов обмена организациям выполняющим расчет коммунальных услуг гражданам. | | Ежемесячно  до 5 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.10 | Получение и загрузка в базу АСП файлов обмена от организаций, выполняющих расчет коммунальных услуг | | Ежемесячно  с 10 до 20 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.11 | Выгрузка социальной поддержки гражданам имеющим право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД) | | Ежемесячно  согласно графика | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.12 | Выгрузка в ПФР по закону 243 | | Ежеквартально  до 1 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.13 | Печать ведомостей и реестров на почту по ЕДВ, ЕДК, Детским пособиям | | Ежемесячно  до 27 числа | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.14 | Передача на заправку картриджей, осуществление ремонта и диагностики техники | | По мере необходимости | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.15 | Оказание необходимой консультативной и технической помощи в размещении информации на сайте Bus.gov.ru, Zakupki.gov.ru | | Ежегодно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.16 | Получение и отправка почты по VipNet, Mail.ru | | Ежедневно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.18 | Сканирование исходящей почты | | Ежедневно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.19 | Оказание индивидуальной консультативной помощи специалистам в разрешении сложных задач, формировании различных выгрузок, списков | | По мере необходимости | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.20 | Формирование реестров на лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, не подлежащим обязательному социальному страхованию и получающим ежемесячное пособие по уходу за ребенком | | Ежемесячно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.21 | Формирование реестра получателей единовременного пособия беременным женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву | | Ежемесячно, ежеквартально | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.22 | Формирование реестра получателей ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву | | Ежемесячно, ежеквартально | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.23 | Формирование заявок на финансирование беременной жене военнослужащего проходящего военную службу по призыву | | По мере поступления | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.24 | Подготовка списков на выплату единовременного пособия при рождении ребенка | | Еженедельно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.25 | Формирование реестра получателей единовременного пособия при рождении ребенка | | Ежемесячно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |
| 7.26 | Отправка реестров для зачисления получателям ЕДК, субсидий в департамент Финансов Брянской области | | Ежемесячно | Якштас А.В.  Игнатова О.А. | |  |  |  |