

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Управления социальной защиты населения администрации Уярского района**  
**на 2016 год**

**1. Отдел реализации социальных гарантий**

<b>1. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ</b>			
1.1.	Провести мероприятия, посвященные: Годовщине снятия блокады г. Ленинграда;  Годовщине окончания Сталинградской битвы;  Годовщине вывода войск из Афганистана;  Встреча с участниками ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;  71-летие Дня Победы;  День социального работника;  День семьи, любви и верности  День памяти и скорби;  Годовщина Курской битвы;  День пожилого человека;  День памяти жертв политических репрессий;  День матери;	27 января  2 февраля  15 февраля  26 апреля  9 мая  8 июня  8 июля  22 июня  23 августа  1 октября  30 октября  26 ноября	Кирина Л.Ю.  Кирина Л.Ю.  Кирина Л.Ю.  Давыденко О.С. Лепя Д.А.  Кирина Л.Ю. Давыденко О.С.  Давыденко О.С.  Суворова О.В.  Кирина Л.Ю.  Кирина Л.Ю.  Давыденко О.С.  Кирина Л.Ю.  Кирина Л.Ю.
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ОТДЕЛА</b>			
2.1	Организация работы по предоставлению МСП отдельным категориям граждан	ежемесячно	специалисты отдела
2.2	Представление интересов недееспособных граждан во всех органах предварительного следствия, судебных учреждениях.	по требованию	Давыденко О.С.
2.3	Работа со средствами массовой информации, интернет-сайтом		Давыденко О.С. Баталова В.О.
2.4	Формирование дел и назначение единовременной выплаты донорам	ежемесячно	Давыденко О.С.

2.5	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	ежемесячно	Давыденко О.С.
2.6	Работа с участниками ликвидации аварии на ЧАЭС (прием, консультации, формирование социальных и электронных дел)	ежемесячно	Давыденко О.С.
2.7	Организация работы по реализации государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с Федеральными законами "О ветеранах", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.	ежемесячно	Кирина Л.Ю.
2.8	Работа с инвалидами и участниками ВОВ, вдовами, инвалидами армии, военнослужащими, реабилитированными и пострадавшими от политических репрессий, ветеранами труда (прием, консультации, выдача удостоверений, формирование социальных и электронных дел)	ежемесячно	Кирина Л.Ю.
2.9	Прием документов и выдача удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран Красноярского края»	ежемесячно	Кирина Л.Ю.
2.10	Формирование дел и назначение выплаты компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих (пост. 475)	ежемесячно	Кирина Л.Ю.
2.11	Формирование дел и назначение выплаты по ОСАГО	ежемесячно	Кирина Л.Ю.
2.12	Организация работы по реализации государственных полномочий по предоставлению: <ul style="list-style-type: none"> <li>- компенсации стоимости установки стационарного телефона ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам (вдовцам) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;</li> <li>- компенсации расходов вдовам (вдовцам), нетрудоспособным детям (если они достигли возраста 55 лет женщины и 60 лет мужчины либо являются инвалидами) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, умерших на территории Красноярского края до 12.06.1990, на изготовление и установку (замену) памятников (надгробий), благоустройство могил (не более 6,0 тыс. рублей);</li> <li>- компенсации реабилитированным лицам стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год (к месту следования и обратно) (не более 12,0 тыс. рублей, а для проживающих в территориях Красноярского края, не имеющих железнодорожного сообщения – не более 25,0 тыс. рублей);</li> <li>- компенсации расходов на изготовление и ремонт зубных протезов ветеранам труда Красноярского края, достигшим возраста 65.</li> </ul>	ежемесячно	Кирина Л.Ю.

2.13	Организация работы по взаимодействию с бюро медико-социальной экспертизы, службой занятости и медицинскими учреждениями по разработке и реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов	ежемесячно	Лева Д.А.
2.14	Работа с инвалидами по общему заболеванию и лицами, освободившимися из мест лишения свободы ( прием, консультации, формирование социальных дел, отработка контролей по МСЭ, заполнение электронной базы)	ежемесячно	Лева Д.А.
2.15	Формирование бумажных дел инвалидов для предоставления социальной выплаты на приобретение жилья	по мере обращения	Лева Д.А.
2.16	Участие в работе краевых и зональных семинаров	по приглашению министерства	Специалисты отдела
2.17	Работа с семьями: Заполнение банка данных в электронном и бумажном виде;	по мере обращения	Суворова О.В. Сарбаш Л.Г.
2.18	Выдача справок, ходатайств семьям с детьми	по мере обращения	Суворова О.В. Сарбаш Л.Г.
2.19	Выдача справок на государственную социальную стипендию	по мере обращения	Сарбаш Л.Г.
2.20	Заполнение индивидуальных программ реабилитации для детей-инвалидов	по мере освидетельствования	Суворова О.В.
2.21	Организация выплаты детского пособия, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, единовременное пособие на рождение ребенка	постоянно	Суворова О.В. Сарбаш Л.Г.
2.22	Формирование дел и назначение выплаты компенсации за ДОУ	постоянно	Суворова О.В. Сарбаш Л.Г.
2.23	Работа по доплате к пенсии детям военнослужащих, погибших в мирное время	постоянно	Суворова О. В.
2.24	Работа с родителями детей-инвалидов по назначению компенсации за воспитание и обучение.	постоянно	Суворова О.В.
2.25	Формирование единого банка данных на семьи, находящиеся в социально опасном положении. Оказание организационно-методического содействия и координация работы по профилактике безнадзорности и предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе с семьями и несовершеннолетними Уярского района, находящимися в социально опасном положении.	ежемесячно	Суворова О.В.
2.26	Прием граждан различных категорий по вопросам предоставления мер социальной поддержки по принципу «одно окно»	постоянно	Лева Д.А. Кутафина В.Н.
2.27	Контроль за назначением пособий, компенсационных выплат, субсидий и иных мер социальной поддержки, установленных законодательством в отношении семей с детьми	постоянно	Горбаренко Т.А.
2.28	Прием документов и выдача сертификата краевого материнского (семейного) капитала	по мере обращения	Горбаренко Т.А.
2.29	Прием документов по реализации средств краевого материнского (семейного) капитала	по мере обращения	Горбаренко Т.А.

2.30	Отработка списков ПВС и ЗАГСa.	8,18,28 числа каждого месяца.	Федорова С.В.
2.31	Предоставление отчетов в Министерство социальной политики	ежемесячно до 10 числа	Баталова В.О.
2.32	Инвентаризация дел получателей жилищных субсидий и МСП на оплату ЖКУ.	постоянно	Бальцер Е.В.
2.33	Подготовка письменных ответов на заявления, обращения, жалобы граждан и обращения юридических лиц по вопросам предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных, признании граждан малоимущими, начисления жилищной субсидии с учетом доходов.	по мере обращения	Баталова В.О.
2.34	Прием граждан, консультирование и расчет для выдачи справок гражданам о признании их малоимущим для постановки на очередь на жилье.	по мере обращения	Бальцер Е.В.
2.35	Назначение МСП на оплату за твердое топливо	по графику	Кутафина В.Н.
2.36	Прием документов и назначение МСП бюджетникам села, имеющих центральное отопление.	по мере обращения	Баталова В.О., Федорова С.В.
2.37	Прием документов и назначение МСП педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, имеющих центральное отопление.	по мере обращения	Баталова В.О., Федорова С.В.
2.38	Прием документов и назначение МСП педагогическим работникам, вышедшим на пенсию, стаж работы которых составляет не менее 10 лет в сельской местности	по мере обращения	Баталова В.О., Федорова С.В.
2.39	Работа со специалистами по социальной работе на селе по приему документов на предоставление МСП и назначение жилищных субсидий с учетом доходов гражданам, проживающим на селе.	еженедельно	Лепа Д.А. Кутафина В.Н. Бальцер Е.В.
2.40	Контроль назначенных МСП и жилищных субсидий	постоянно	Баталова В.О. Федорова С.В.
2.41	Отработка списков задолжников по оплате жилищно-коммунальных услуг.	в течение месяца	Бальцер Е.В.
2.42	Отработка неоплат по отрывным талонам почтовых отделений.	ежемесячно до 20 числа	Баталова В.О.
2.43	Отработка электронных реестров организаций, предоставляющих коммунальные услуги.	ежемесячно до 20 числа	Федорова С.В.
2.44	Отработка электронных контролей.	ежедневно	Федорова С.В.
2.45	Формирование выплатных ведомостей и списков по ЖКУ	ежемесячно до 22 числа	Баталова В.О.
2.46	Формирование и ведение регистра получателей социальных услуг	постоянно	Баталова В.О.
2.47	Прием, загрузка, отработка файлов от поставщиков социальных услуг	в соответствии с порядком ведения регистра	Баталова В.О.
2.48	Отработка контролей в регистре получателей социальных услуг	ежедневно	Баталова В.О.

## 2. Отдел учета, контроля и программного обеспечения

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Составление годового отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 2015 год, месячных и квартальных отчетов в 2016 году	по графику	Савинкина Е.В., Селиванова Е.В.
2	Подготовка передвижек для формирования информации потребности средств субвенций из краевого бюджета	до 18-го числа ежемесячно	Савинкина Е.В., Селиванова Е.В.
3	Составление расчетной ведомости по средствам ФСС РФ и представление её в ГУ ФСС РФ Филиал № 4	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Савинкина Е.В.
4	Передача показаний водо-, и электросчетчиков	до 27-го числа ежемесячно	Селиванова Е.В.
5	Формирование заявок на финансирование из районного бюджета	до 10-го числа ежемесячно	Савинкина Е.В.
6	Формирование информации о потребности средств субвенций из краевого бюджета	до 18-го числа ежемесячно	Савинкина Е.В., Селиванова Е.В.
7	Работа по предоставлению адресной материальной помощи гражданам ( трудная жизненная ситуация, ремонт жилья, ремонт печи и электропроводки), внесение сведений в «АСП», формирование списков на выплату	до 20-го числа ежемесячно	Селиванова Е.В.
8	Перечисление в установленные сроки выплаты назначенных МСП ( пенсии за выслугу лет) на л/с получателей в кредитных учреждениях и через отделения федеральной почтовой связи	до 15-го числа ежемесячно	Савинкина Е.В.
9	Составление ежемесячной статистической отчетности и представление ее в <b>КОМИТЕТ по статистике</b> по средствам электронного документооборота	ежемесячно	Савинкина Е.В.

10	Работа с органами федерального казначейства	до 30-го числа ежемесячно	Савинкина Е.В., Селиванова Е.В.
11	Сдача персонифицированного отчета в ПФР	до 15-го числа ежеквартально	Савинкина Е.В.
12	Составление налоговой декларации по налогу на прибыль и представление её по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю	не позднее 28 дней со дня окончания я отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за отчетным	Савинкина Е.В.
13	Составление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и представление её по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю	не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Савинкина Е.В.
14	Составление налоговой декларации по налогу на имущество и представление её по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю	не позднее 30 дней со дня окончания я отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 30 марта года, следующего за отчетным	Савинкина Е.В.
15	Составление налоговой декларации по земельному налогу и представление её по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю		Савинкина Е.В.
	Составление налоговой декларации по транспортному налогу и представление её по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю		Савинкина Е.В.
16	Составление реестра сведений о доходах и сумм исчисленного и удержанного	не позднее 1 апреля года,	Савинкина Е.В.

	налога на доходы с физических лиц и представление его по средствам электронного документооборота в инспекцию МРИ ФНС России №7 по Красноярскому краю	следующего за отчетным	
17	Проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение или уничтожение, подготовка соответствующих документов		Савинкина Е.В.
18	Подготовка отчетов с Отделением ФГУП «Почта России»	до 27-го числа ежемесячно	Селиванова Е.В.
19	Проведение проверок МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» в рамках ведомственного финансового контроля	по графику	Савинкина Е.В.
20	Работа по заключению муниципальных контрактов на осуществление деятельности управления	Январь	Савинкина Е.В.
21	Составление отчетов о реализации муниципальной программы «Система социальной поддержки населения Уярского района» на 2016-2018 годы	ежеквартально	Савинкина Е.В.
22	Составление проекта бюджетной сметы и расчетов к ней на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы	Согласно утвержденным срокам	Савинкина Е.В.
23	Составление муниципальной программы «Система социальной поддержки населения Уярского района» на 2017-2019 годы	Согласно утвержденным срокам	Савинкина Е.В.
24	Составление, утверждение и размещение на сайте госзакупки Плана графика закупок на 2016 год		Савинкина Е.В.
25	Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы		Савинкина Е.В.
26	Составление протокола переплат по мерам социальной поддержки и разнесение полученных переплат в АИС «АСП»	по мере необходимости	Селиванова Е.В.
27	Обеспечение установки, настройки и своевременного обновления АИС «АСП», программного обеспечения АРМ и серверов	ежедневно	Баимова М.Н.
28	Обеспечение работоспособности АИС «АСП» и локальной вычислительной сети	ежедневно	Баимова М.Н.
29	Осуществление мероприятий по сохран-	ежедневно	Баимова М.Н.

	ности и поддержке целостности БД «АСП» согласно регламенту по ведению персонифицированного учета отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в области социальной защиты населения		
30	Осуществление автоматического назначения и формирования мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	ежемесячно	Баимова М.Н.
31	Загрузка реестров (службы коммунального хозяйства, энергоснабжающей организации)	ежемесячно	Баимова М.Н.
32	Загрузка и обработка сведений предоставляемых ЗАГСом, Миграционной службой и ПФР	ежемесячно	Баимова М.Н., Федорова С.В.
33	Загрузка реестров, отчетов по начисленным мерам социальной поддержки	ежемесячно	Баимова М.Н.
34	Обеспечение своевременного предоставления копий БД «АСП» в Министерство социальной политики Красноярского края	ежемесячно	Баимова М.Н.

Руководитель управления

Е.Н.Емельяшина