

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ОТДЕЛА –
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА»
на 2024 год**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУУ «ОСЭН Клетнянского района»
С.А.Жинжикова



№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Организация деятельности			
1.	Прием граждан, консультации по вопросам деятельности учреждения	Ежедневно	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
2.	Осуществления контроля за качеством, полнотой и сроками предоставления государственных услуг населению района, соблюдением этики служебного поведения сотрудниками учреждения	постоянно	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
3.	Организация встреч с населением района, круглых столов по вопросам ведения отдела	По мере необходимости	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
4.	Участие в праздничных мероприятиях (митингах, возложении венков к памятникам)	В праздничные даты	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
5.	Организация и проведение праздничного мероприятия посвященного Дню социального работника	июнь	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
6.	Участие в совещаниях департамента социальной политики и занятости населения Брянской области	Согласно плану департамента	Жинжикова С.А., специалисты отдела
7.	Участие в жилищной комиссии при администрации района	постоянно	Жинжикова С.А.
8.	Участие в судах всех инстанций в целях защиты прав и интересов отдела, подготовка отзывов, мнений и пояснений на исковые заявления	В течение года	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
9.	Участие в областных, районных акциях, операциях (Подросток, Семья, Семья-семье и др.)	в течение года	Жинжикова С.А., Ефремова Ю.В.
11.	Проведение встреч с гражданами совместно с администрацией района по выявлению проблем	Согласно графику администрации	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.

11.	Участие в заседании совета Ветеранов и Всероссийского общества инвалидов	По мере необходимости	Жинжикова С.А.
12.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками отдела по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
13.	Подготовка информационных материалов для размещения на сайте Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, районной газете «Новая жизнь»	По мере необходимости	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
14.	Осуществление контроля за противопожарным состоянием учреждения, проведение инструктажа (водного, периодического, внепланового) по технике безопасности, по охране труда, по электробезопасности, по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности учреждения	По мере необходимости	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
15.	Организация проведения технической учебы специалистов по итогам проведения совещаний и семинаров департамента и в соответствии с поступившей разъяснительной информацией по вопросам реализации норм ФЗ, Постановлений и нормативных актов РФ и Правительства Брянской области	По мере необходимости	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В.
Сектор льгот и субсидий			
1.	Прием граждан, консультации по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в т.ч.:		
	<ul style="list-style-type: none"> • ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда; • ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла; • ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам; • ежемесячной денежной выплаты лицам, пострадавшим от политических репрессий; • ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Брянской области; • ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)»; • ежемесячного пособия родителем и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет; 	Ежедневно	Желудова О.А.

<p>2. Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей мер социальной поддержки в актуальном состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> базы АС «АСП»; 	<p>Ежедневно</p>	<p>Усанова Н.А. Костикова Г.Г. Ефремова Ю.В. Кайдалова О.А. Горбунова Н.А.</p>
<ul style="list-style-type: none"> реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов и детей-инвалидов в части обеспечения техническими средствами медицинской и социально-бытовой реабилитации в рамках областного гарантированного перечня средств реабилитации. 	<p>Ежедневно</p>	<p>Горбунова Н.А.</p>
<ul style="list-style-type: none"> субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; субсидии по догазификации гражданам на покупку и установку газопользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка 	<p>Ежедневно</p>	<p>Кайдалова О.А. Желудова О.А.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством; ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг 	<p>Ежедневно</p>	<p>Усанова Н.А. Костикова Г.Г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством; ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ежемесячной доплаты к государственным пенсиям отдельным категориям пенсионеров; мер социальной поддержки военнослужащим и приравненным к ним категориям, а также членам их семей 	<p>Ежедневно</p>	<p>Носкина О.А.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ОГБД «Ветеран». 	ежемесячно	Желудова О.А. Носкина О.В.. Носкина О.В.
3.	Прием документов и формирование личных дел получателей мер социальной поддержки по закрепленным категориям граждан	Ежедневно	Усанова Н.А. Костикова Г.Г. Ефремова Ю.В. Кайдалова О.А. Желудова О.А. Горбунова Н.А. Носкина О.В.
4.	Работа с базой ПФР для определения мер социальной поддержки гражданам, претендующим на установление социальной доплаты к пенсии	Ежемесячно, по мере поступления данных	Носкина О.В.
5.	<p>Формирование заявок на выплату мер социальной поддержки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ежемесячной денежной выплаты региональным льготополучателям; ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет 	Ежемесячно, по графику, установленному департаментом	Носкина О.В.
	<ul style="list-style-type: none"> обеспечения инвалидов и отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации 	Ежемесячно	Горбунова Н.А.
6.	<p>Подготовка приказов на выплату мер социальной поддержки:</p> <ul style="list-style-type: none"> по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; по выплате субсидии по догазификации гражданам на покупку и установку газопользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка <p>по выплате социального пособия на погребение;</p> <p>по выплате адресной материальной помощи, социального контракта, возмещению расходов на зубопротезирование населению Клетнянского района</p>	<p>Ежемесячно, после проведения выплаты</p> <p>По мере обращения граждан</p> <p>Ежемесячно, по мере</p>	<p>Кайдалова О.А. Желудова О.А.</p> <p>Носкина О.А</p> <p>Ефремова Ю.В.</p>

<p>7. Формирование отчетов по использованию средств, выделенных на реализацию региональных и федеральных законов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по выплате ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг льготным категориям граждан; - по выплате гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - по выплате субсидии по догазификации гражданам на покупку и установку газиспользующего оборудования и проведение работ внутри границ земельного участка; - по выплате социального пособия на погребение - по выплате адресной материальной помощи, социального контракта, возмещению расходов на зубопротезирование населению Клетнянского района 	<p>формирования пакета документов</p>	
<p>29 числа каждого месяца</p>	<p>Усанова Н.А.</p>	
<p>25 числа каждого месяца</p>	<p>Желудова О.А.</p>	
<p>8. Формирование отчетов:</p> <p>Ежемесячных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности персональных пенсионеров; - о численности граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР); - по учету и удержанию ЕДВ региональным льготополучателям - о кассовых расходах по предоставлению субсидий; - о работе мобильных групп по доведению до населения информации об условиях получения субсидии на оплату ЖКУ; - о численности получателей субсидии на оплату ЖКУ - об использовании средств областного бюджета, выделенных на реализацию мер социальной поддержки (субсидий) 	<p>Последнее число месяца</p> <p>До 30 числа месяца</p> <p>4 числа месяца</p> <p>до 1 числа каждого месяца</p> <p>25 числа месяца</p> <p>25 числа месяца</p>	<p>Носкина О.В.</p> <p>Носкина О.В.</p> <p>Горбунова Н.А.</p> <p>Желудова О.А.</p> <p>Желудова О.А.</p> <p>Желудова О.А.</p> <p>Желудова О.А.</p>

<p>Ежеквартальных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по ОГБД «Ветеран»; - о численности граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате ЖКУ; - о произведенных кассовых расходах, связанных с реализацией мер соц.поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий - статистическая отчетность по форме 22-ЖКХ ; - статистическая отчетность по форме 22-ЖКХ (субсидии); - статистический отчет по исполнению ИПРА инвалидов и детей-инвалидов; - по ИПРА (форма № 3) 	<p>по графику, установленному Департаментом</p> <p>не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>до 10 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>до 17 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>до 5 числа м-ца, следующего за отчетным</p>	<p>Носкина О.В.</p> <p>Усанова Н.А.</p> <p>Усанова Н.А.</p> <p>Желудова О.А.</p> <p>Горбунова Н.А.</p>
<p>9. Выдача справок получателям государственных пенсий, ЕДК, ЕДВ и других компенсационных выплат, получателям субсидии на оплату ЖКУ</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Перлухина Г.А.</p> <p>Усанова Н.А.</p> <p>Костикова Г.Г.</p> <p>Кайдалова О.А.</p> <p>Желудова О.А.</p>
<p>10 Выдача удостоверений, дающих право на льготу</p>	<p>По мере обращения</p>	<p>Жинжикова С.А.</p> <p>Ефремова Ю.В.</p>
<p>11. Проверка правильности назначения и выплаты пособий на детей (впервые обратившись)</p>	<p>постоянно</p>	<p>Ефремова Ю.В.</p>
<p>12. Проверка льготных статусов в сводном реестре на улучшение жилищных условий</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Ефремова Ю.В.</p>
<p>13. Формирование пакета документов на выплату компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (гемодиализ).</p>	<p>До 10 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Горбунова Н.А.</p>

14.	Формирование заявки на получение технических средств реабилитации инвалидов	ежемесячно	Горбунова Н.А.
15.	Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов	Постоянно	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В. Усанова Н.А. Костикова Г.Г. Носкина О.В. Кайдалова О.А. Горбунова Н.А. Желудова О.А.
16.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы	По мере необходимости	Перлухина Г.А. Усанова Н.А. Костикова Г.Г. Кайдалова О.А. Горбунова Н.А. Желудова О.А.
17.	Проведение выездных консультаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки по вопросам ведения	По графику	Жинжикова С.А. Ефремова Ю.В. специалисты по направлениям деятельности

Сектор назначения и выплаты пособий на детей

1.	<p>Прием граждан, консультации по вопросам назначения и выплаты пособий на детей, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · пособия на ребенка; · пособия на детей одиноких матерей; · пособия на детей, родители которых уклоняются от алиментов; · единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении (усыновлении) ребенка; · дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка; · единовременного пособия на школьников из многодетной 	Ежедневно	Ефремова Ю.В. Тарабарина Ю.И. Горбунова Н.А.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------

<p>малообеспеченной семьи к началу учебного года;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом; • ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка; • ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго, третьего года жизни; • единовременного пособия при рождении ребенка; • областного материнского (семейного) капитала; • ежемесячной денежной выплаты в связи рождением (усыновлением) третьего или последующих детей; • ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно. 		
<p>2. Формирование, ведение и поддержка автоматизированных баз данных получателей государственных пособий на детей в актуальном состоянии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базы АС»АСП» 	<p>Ежедневно</p>	<p>Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.</p>
<p>3. Прием документов и формирование личных дел получателей государственных пособий на детей</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.</p>
<p>4. Формирование реестров получателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пособия при рождении ребенка; - ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей до трех лет. 	<p>До 5 числа месяца</p>	<p>Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И.</p>
<p>5. Формирование отчетов:</p> <p>Ежемесячных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности рожденных и обратившихся за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) 1 ребенка; - о предоставлении услуг в электронном виде; - сведения о мерах соц.поддержки, осуществляемых на областном уровне, в отношении граждан, имеющих детей; - сведения о назначении и выплате ЕДВ в случае рождения 3-го и последующих детей до трех лет; - по выдаче сертификата областного материнского капитала; 	<p>До 5 числа месяца До 5 числа месяца До 3 числа месяца До 5 числа месяца До 5 числа месяца</p>	<p>Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.</p>

	<p>- по выплате пособия гражданам из многодетных малообеспеченных детей на приобретение школьной формы</p> <p>- еженедельный мониторинг назначения и выплаты пособия на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.</p> <p>Ежеквартальных:</p> <p>- сведения о мерах соц.поддержки, осуществляемых на областном уровне, в отношении граждан, имеющих детей</p>	1 и 15 числа с июня по сентябрь еженедельно (четверг)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
6.	Выдача справок получателям пособий на детей	ежедневно		Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.
7.	Прием граждан, консультации по вопросу получения и использования областного материнского (семейного) капитала, формирование личных дел по данному направлению деятельности	ежедневно		Горбунова Н.А.
8.	Изучение Постановлений, приказов, нормативных документов	Постоянно		Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.
9.	Формирование межведомственных запросов, подготовка ответов на межведомственные запросы	По мере необходимости		Ефремова Ю.В. Тарабрина Ю.И. Горбунова Н.А.

Сектор экономики и финансов

1.	Составление и утверждение бюджетной сметы расходов и расчетов к ним	Декабрь – январь		Рыженкова Н.В.
2.	Размещение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «СМАРТ-Бюджет»	январь		Рыженкова Н.В.
3.	Формирование кассового плана по месяцам в программном комплексе «СМАРТ-Бюджет»	январь		Рыженкова Н.В.
4.	Ведение и исполнение сметы расходов учреждения.	постоянно		Рыженкова Н.В.
5.	Корректировка кассового плана по расходам областного бюджета с детализацией по месяцам	1 числа каждого месяца		Рыженкова Н.В.
6.	Формирование отчетности:			

	<p>Ежемесячной:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерской отчетности - статистической отчетности по форме ЗП-соц - сводного отчета по ТЭР - о средней численности по форме П-4 <p>Ежеквартальной (сводной):</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерской отчетности, выгрузка в 1С «Свод отчетов» - по форме ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям работников» - по предоставлению мер социальной поддержки по оплате ЖКУ отдельным категориям граждан - по выплате разовой материальной помощи к отпуску - по повышению заработной платы работникам - мониторинг соотношения заработной платы руководителя и работников учреждения - о штатной численности и начисленной заработной плате <p>Годовой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об исполнении сметы - бухгалтерской отчетности (баланс) 	<p>До 5 числа месяца 2 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>8 числа месяца, след. за отчетным До 15 числа месяца</p> <p>До 5 числа месяца, след. за отчетн. периодом До 15 числа месяца, след. за отчетным периодом</p> <p>До 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>До 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом. До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>Январь В сроки, установленные графиком Департамента</p>	<p>Рыженкова Н.В.</p> <p>Рыженкова Н.В.</p> <p>Рыженкова Н.В.</p> <p>Рыженкова Н.В.</p> <p>Рыженкова Н.В.</p> <p>Рыженкова Н.В.</p>
7.	Размещение отчетности в КС-хранилище, Брянскстат.	Ежемесячно до 10 числа месяца,	Рыженкова Н.В.

		следующего за отчетным	
8.	<p>Отчет в Фонд социального страхования:</p> <p>- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование;</p> <p>Отчет в пенсионный фонд:</p> <p>- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;</p>	<p>ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным,</p>	Рыженкова Н.В.
9.	Размещение контрактов, договоров на официальном сайте закупки.gov.ru,	Постоянно	Рыженкова Н.В.
10.	Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	Постоянно	Рыженкова Н.В.
11.	Начисление заработной платы и отчислений на заработную плату	ежемесячно	Рыженкова Н.В.
12.	Начисление пособий по временной нетрудоспособности, командировочных расходов, отпусков	ежемесячно	Рыженкова Н.В.
13.	Учет путевых листов автомобилей. Ведение документации по БДД	ежедневно	Рыженкова Н.В.
14.	Подготовка писем для Департамента семьи социальной и демографической политики Брянской области по вопросам ведения	По мере поступления входящих писем	Рыженкова Н.В.
15.	Изучение постановлений, приказов, нормативных документов	Постоянно	Рыженкова Н.В.
16.	Подготовка платежных документов по расходам учреждений в Смарт-бюджете (ст.221,223,224,225,226), формирование выписок из лицевого счета получателей	ежемесячно	Рыженкова Н.В.
17.	Подшивка бухгалтерских документов	ежемесячно	Рыженкова Н.В.
18.	Разработка положений об учетной политике отдела	Ежегодно, декабрь текущего года	Рыженкова Н.В.
19.	Размещение годовой бухгалтерской отчетности (баланс) в программном комплексе «Свод-WEB»; выгрузка в 1С «Свод отчетов», предоставление	В сроки, установленные	Рыженкова Н.В.

	отчетности в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ИФНС России,	графиком департамента	
20.	Организация и ведение бухгалтерского учёта в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.» (Журналы - операций 1 - 9; главная книга, учёт основных средств, материальных запасов, санкционирование расходов, учёт ассигнований, лимитов и т.д.)	Ежедневно	Рыженкова Н.В.
21.	Подготовка платёжных поручений, работа в программном комплексе «Смарт-Бюджет»; СУФД; работа в системе «Стэк-Траст» и т.д.	Ежедневно	Рыженкова Н.В.
22.	Формирование актов сверок с организациями; расчёты с Управлением Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП "Почта России"	Ежемесячно	Рыженкова Н.В.
23.	Предоставление информации на письма департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области	сроки, установленные графиком департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Рыженкова Н.В.
24.	Формирование и сдача налоговой и статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Рыженкова Н.В.
25.	Подготовка и предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в Ростприроднадзор	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Рыженкова Н.В.
26.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей	Ежегодно, на 01 декабря	Рыженкова Н.В.
27.	Инвентаризация просроченной кредиторской задолженности по ГКУ, отчетность в ДССи ДЦ	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Рыженкова Н.В.
28.	Составление и сдача обновленных карт учёта государственного имущества	Ежегодно, сроки, установленные графиком департамента семьи, социальной	Рыженкова Н.В.

		и демографической политики Брянской области	
29.	Изучение методических и нормативных документов, инструкций	Постоянно	Рыженкова Н.В.
30.	Учет выданных доверенностей	Ежемесячно	Рыженкова Н.В.
31.	Принятие бюджетных обязательств в программном комплексе «СУФД»	Ежемесячно	Рыженкова Н.В.
Сектор кадровой работы			
1.	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, других актов правового характера	Постоянно	Жинжикова С.А.
2.	Оказание юридической помощи получателям услуг по вопросам деятельности учреждения	По мере обращения граждан	Жинжикова С.А.
3.	Подготовка проектов приказов по кадрам, административно-хозяйственной деятельности, представлению отпусков	постоянно	Носкина О.В.
4.	Ведение журналов учета приказов по учреждению	постоянно	Носкина О.В.
5.	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, хранение документов текущего архива	Постоянно	Носкина О.В.
6.	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	Постоянно	Носкина О.В.
7.	Ведение табеля учета рабочего времени	Постоянно	Носкина О.В.
8.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Носкина О.В.
9.	Ведение учета личного состава, оформление установленной документации по кадрам	Постоянно	Носкина О.В.
10.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	Постоянно	Носкина О.В.
11.	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	Постоянно	Носкина О.В.
12.	Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников	Постоянно	Носкина О.В.
13.	Ведение журнала регистрации договоров	Постоянно	Носкина О.В.
14.	Регистрация больничных листов	Постоянно	Рыженкова Н.В.

15.	Формирование ежемесячной отчетности	По мере необходимости	Носкина О.В.
16.	Формирование актов по потреблению электроэнергии, водопотреблению и водоотведению	Ежемесячно	Рыженкова Н.В.
17.	Ведение воинского учета	ежемесячно	Носкина О.В.
18.	Изучение постановлений, приказов, нормативных документов	Постоянно	Жинжикова С.А. Носкина О.В. Рыженкова Н.В.

Сектор автоматизации

1.	Установка программного обеспечения	По мере необходимости	Носкина О.В.
2.	Формирование высланных документов по: <ul style="list-style-type: none"> · Государственным пособиям на детей · ЕДВ региональным льготникам · ЕДК льготным категориям граждан · Субсидиям гражданам на оплату ЖКУ · Разовым выплатам 	Ежемесячно согласно графику департамента	Носкина О.В.
3.	Печать ведомостей для почты и Сбербанка в разрезе выплат	После проведения выплаты согласно графику	Носкина О.В.
4.	Выгрузка и загрузка файла обмена с организациями, предоставляющими ЖКУ	До 10 числа каждого месяца	Носкина О.В.
5.	Архивирование баз данных и программного обеспечения на цифровые носители	Середина месяца	Носкина О.В.
6.	Контроль за работой компьютеров и оргтехники	Постоянно	Носкина О.В.
7.	Обучение сотрудников отдела социальной защиты населения приемам работы с программным обеспечением	Систематически	Носкина О.В.
8.	Обмен информацией с департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, учреждениями и организациями, входящими в систему межведомственного взаимодействия с использованием цифровых коммуникационных каналов связи, защищенных каналов связи	Ежедневно	Носкина О.В.
9.	Ведение журнала входящей корреспонденции в электронном виде	ежедневно	Носкина О.В.

10. Внесение изменений в программные комплексы в соответствии с техническими заданиями	По мере получения заданий	Носкина О.В.
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------