



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНЖУРУМДИК ОЗУМ ЛЕ ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ
ЖЕТКИЛДЕЕР МИНИСТЕРСТВОЗЫ

Казенное учреждение
Республики Алтай
«Управление социальной
поддержки населения
Онгудайского района»

Алтай Республиканын
Казана учреждениези
«Ондой аймактын Эл-жондын
жонжурумдик
жомоор башкартузы»

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «~~28~~» декабря 2022 года № 368

с. Онгудай

Об утверждении планов работы на 2023 год

В целях повышения эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Управления социальной поддержки населения Онгудайского района» в 2023 году, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1. План работы учреждения на 2023 год. (Приложение № 1);
2. План проведения внутренних проверок. (Приложение № 2);
3. План работы клуба «Алые паруса». (Приложение № 3);
4. План работы клуба «Академия спорта». (Приложение № 4);
5. План работы клуба «Семейная гостиная». (Приложение № 5);
6. План работы междисциплинарного консилиума. (Приложение № 6);
7. График выездов мобильного экспресса. (Приложение № 7);
8. График выездов мобильной социальной службы. (Приложение № 8);
9. План работы клуба «Гармония». (Приложение № 9);
10. План работы клуба замещающих семей «Родительский мост». (Приложение № 10);
11. План работы волонтерского отряда «От сердца к сердцу». (Приложение № 11);
12. План работы клуба «Счастливы вместе». (Приложение № 12);
13. План работы СДУ. Приложение № 13;

2. Специалистам учреждения вести работу согласно утвержденным

планам.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую отделением.

Директор



Н.А. Мундусова

Исп.: Л.С.Кыбыева

Приложение № 1
к приказу от 28.12.2022г. № 368

П Л А Н

**работы КУ РА «Управление социальной поддержки
населения Онгудайского района»**

на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
I.Организационная работа			
1.Административный аппарат			
1.	Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор	по мере необходимости	Сафронова Т.В.
2.	Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения	по мере необходимости	Мундусова Н.А. Сафронова Т.В.
3.	Разработка должностных инструкций работников Учреждения, внесение изменений и дополнений в должностные инструкции	По мере необходимости	Сафронова Т.В. Иртамаева С.А. Кыбыева Л.С. Ильдина Е.О. Нонукова А.В.
4.	Подготовка трудовых договоров и внесение изменений в трудовые договора специалистов Учреждения	По мере необходимости	Сафронова Т.В. Иртамаева С.А.
5.	Организация работы в программном комплексе «Катарсис»	По мере необходимости	Курдакова И.К. Курматова К.В. Кыбыев А.А.
6.	Организация работы в АИС «Доверие»	в течение года	Кыбыев А.А.
7.	Формирование бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025г.г.	Июль-август	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
8.	Формирование плана-графика закупок на 2023 года, внесение изменений в план график, план закупок, размещение отчетов о заключении и исполнении контрактов, подготовка обоснования цены контракта по 44-ФЗ	в течение года	Сафронова Т.В.
9.	Подготовка и размещение заявок на проведение торгов, формирование извещений, в рамках исполнения 44-ФЗ, организация работы по заключению контрактов	в соответствии с планом графиком	Сафронова Т.В.
10.	Контроль за проведением торгов	в течение года	Сафронова Т.В.
11.	Ответы на запросы вышестоящих инстанций, обращения граждан	В течение года	Иртамаева С.А.

			Курдакова И.К. Ильдина Е.О. Нонукова А.В. Другие специалисты по своим направлениям
12.	Реализация Плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения»	в течение года	Кыбыева Л.С. Нонукова А.В.
13.	Реализация Плана мероприятий («Дорожная карта») по достижению показателей предоставления государственных услуг в электронном виде	В течение года	Кыбыева Л.С. Кыбыев А.А.
14.	Обеспечение и установка необходимого оборудования	по мере необходимости	Кыбыев А.А. Сарлев В.Г.
15.	Подготовка отчета Учреждения за 2023 год	Декабрь 2023 г.- январь 2024г.	Мундусова Н.А.
16.	Подготовка плана работы Учреждения на 2024год	До 20 декабря	Мундусова Н.А.
17.	Организация работы комиссии по контролю качества социального обслуживания населения	Ежеквартально	Кыбыева Л.С.
18.	Организация работы Попечительского Совета	1 раз в год	Сафронова Т.В.
19.	Разработка договоров с организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности	По мере необходимости	Сафронова Т.В. Нонукова А.В.
20.	Разработка нормативных правовых актов Учреждения	По мере необходимости	Мундусова Н.А. Сафронова Т.В.
21.	Подготовка судебных исков	По мере необходимости	Сафронова Т.В. Ильдина Е.О.
22.	Представление Учреждения в судебных процессах	По мере необходимости	Сафронова Т.В. Ильдина Е.О. По мере необходимости другие специалисты
23.	Обеспечение доступности получения социальных услуг, в том числе создание безбарьерной среды	В течение года	Кыбыева Л.С. Мартемьянова Н.В.
24.	Изучение опыта работы других регионов, внедрения новых форм и	В течение года	Кыбыева Л.С.

	методов работы с семьей и детьми, гражданами пожилого возраста и инвалидами		Мартемьянова Н.В. Куйрукова Я.Н. Чраганова А.В. Соц.педагог
25.	Оказание гражданам юридической помощи по вопросам социальной поддержки населения	В течение года	Сафронова Т.В.
26.	Осуществление контроля за поступлением денежных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильным и экономичным расходованием средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей	В течение года	Нонукова А.В.
27.	Обслуживание орг.техники, ведение учета компьютерных средств	В течение года	Кыбыев А.А.
28.	Установка причин сбоев вычислительной техники и оргтехники, устранение в пределах своей компетенции неполадок, возникших при эксплуатации вычислительной техники, оргтехники, программного обеспечения	В течение года	Кыбыев А.А.
29.	Работа по установке и оформлению электронной цифровой подписи и сертификатов, обновлению релизов конфигураций и программных файлов по работе с казначейством и «Клиент-Сбербанк»	По мере необходимости	Кыбыев А.А.
30.	Установка программного обеспечения, каждый специалист по работе с ПК	По мере необходимости	Кыбыев А.А.
31.	Осуществление работы с кадрами и организация работы по делопроизводству	В течение года	Иртамаева С.А.
2. Отделение по назначению и выплате мер социальной поддержки населения			
32.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай по мерам социальной поддержки населения	По мере изменений законодательства	Каждый специалист по своему направлению
33.	Осуществление работы с многодетными семьями: прием граждан, консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки, назначение ЕДК за коммунальные услуги, ежегодной денежной выплаты на твердое топливо, формирование личных дел, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Малкина С.И.
34.	Прием и оформление документов на выдачу справок, подтверждающий статус многодетной семьи	В течение года	Малкина С.И.
35.	Прием и подготовка документов на выплату компенсации за ЖКУ	В течение года	Курдакова И.К.
36.	Прием документов на распоряжение республиканским материнским (семейным) капиталом.	По мере необходимости	Курдакова И.К.

37.	Подготовка документов на комиссию по распоряжению средствами республиканского материнского (семейного) капитала	По мере необходимости	Курдакова И.К. Сафронова Т.В.
38.	Выдача Горно-Алтайскому отделению № 8558 ОАО «Сбербанк России», АО «Россельхозбанк» разрешений на перечисление денежных средств республиканского материнского (семейного) капитала со счета для обслуживания целевых программ	По мере обращения	Курдакова И.К.
39.	Подготовка списков на получение проездных билетов детям из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях всех типов, на проезд городским и пригородным транспортом	Ежемесячно	Малкина С.И.
40.	Подготовка мониторинга социально-экономического положения многодетных семей по Онгудайскому району	До 15 июля текущего года До 20 января текущего года	Малкина С.И.
41.	Осуществление работы ВБД, тружениками тыла, членами семей погибших (умерших) военнослужащих, ветеранами труда РФ, ветеранами труда РА, почетными донорами России: прием граждан, консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки, назначение ЕДК за жилищно-коммунальные услуги, взнос на капитальный ремонт, ЕДВ, ежегодной денежной выплаты на твердое топливо, ЕДВ Почетным донорам России, формирование личных дел, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Курдакова И.К. Салтунова С.В.
42.	Прием и оформление документов на выдачу удостоверений: - Ветеран труда РФ; - Ветеран труда РА; - член семьи погибшего (умершего) инвалида ВОВ, участника ВОВ, ветерана боевых действий.	В течение года	Курдакова И.К. Салтунова С.В.
43.	Подготовка статистических данных о социально-экономическом положении граждан, уволенных с военной службы и членов их семей	До 22 сентября	Салтунова С.В.
44.	Осуществление работы с инвалидами общего заболевания, семьями, имеющими детей-инвалидов, гражданами, достигшими возраста от 70 лет и старше в части предоставления мер социальной поддержки на капитальный ремонт: прием граждан, консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки, назначение ЕДК за жилищно-коммунальные услуги, взнос на капитальный ремонт, ежегодной денежной выплаты на твердое топливо, формирование личных дел, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Салтунова С.В.
45.	Прием и оформление документов на выдачу свидетельств о праве на льготы	В течение года	Кыхыева М.В.

	репрессированным гражданам и пострадавшим от политических репрессий		
46.	Прием документов и назначение компенсации за междугородный проезд по Российской Федерации реабилитированным гражданам	В течение года	Кыхыева М.В.
47.	Осуществление работы со специалистами села и педагогическими работниками, реабилитированными лицами: прием граждан, консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки, назначение ЕДК за жилищно-коммунальные услуги, ежегодной денежной компенсации за твердое топливо, формирование личных дел, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Кыхыева М.В.
48.	Работа с организациями ЖКХ по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации за жилищно-коммунальные услуги	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н. Кыбыев А.А.
49.	Формирование списков вновь вставших на учет граждан и направление их в организации ЖКХ для назначения ежемесячной денежной компенсации за жилищно-коммунальные услуги	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н. Кыбыев А.А.
50.	Выплата государственного ежемесячного пособия на детей от 3 до 7 лет включительно, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Иртамаева Л.Н.
51.	Осуществление работы с многодетными семьями прием граждан, консультирование по вопросу предоставления меры социальной поддержки, на приобретение школьной формы, формирование личных дел, подготовка распоряжений о назначении и выплате.	В течение года	Кыхыева М.В.
52.	Прием и консультирование граждан по вопросу назначения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, формированию личных дел, подготовке распоряжений о назначении выплаты и распоряжений об отказе в выплате субсидии	По 15 число каждого месяца	Иртамаева Л.Н.
53.	От 0 до 3		Малкина С.И.
54.	Прием граждан, назначение и выплата ежегодной компенсации детям войны к празднованию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	В течение года	Салтунова С.В.

55.	Назначение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг	С 17 числа каждого месяца	Иртамаева Л.Н.
56.	Перерасчет размера субсидии в связи с изменениями условий предоставления субсидий, изменением прожиточного минимума, изменением стандартов стоимости ЖКУ, обстоятельств в семейном положении или места жительства	По мере необходимости	Кыбыев А.А.
57.	Сверка назначенной субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг с фактическими расходами граждан, которым ранее была назначена субсидия, корректировка размера субсидии	С 17 числа каждого месяца	Иртамаева Л.Н.
58.	Формирование реестра граждан на выплату субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг	На 1 число каждого месяца	Иртамаева Л.Н.
59.	Подготовка и выдача уведомлений о получении государственной социальной помощи	В течение года	Иртамаева Л.Н.
60.	Организация работы с семьями участников СВО. Организация предоставления мер социальной поддержки лиц, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших территории постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территорию Республики Алтай.	В течение года	Беденов Д.С.
61.	Прием граждан, назначение и выплата доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги	В течение года	БЖикова Ч.Ю.
62.	Формирование реестра на выплату доплаты к пенсии	Ежемесячно до 20 числа	БЖикова Ч.Ю.
63.	Формирование реестра на выплату ЕДВ	Ежемесячно до 20 числа	БЖикова Ч.Ю. Курдакова И.К. Кыхьева М.В.
64.	Формирование реестра на выплату ежемесячных денежных компенсаций за жилищно-коммунальные услуги (ЕДК)	Ежемесячно до 25 числа	Курдакова И.К. Кыхьева М.В. Салтунова С.В.
65.	Прием и оформление документов на выплату социальных выплат наследникам умершего гражданина	По мере необходимости	Курдакова И.К. Кыхьева М.В. Салтунова С.В. Иртамаева Л.Н. Малкина С.И. Кыбыев А.А.

66.	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам льготных категорий за ЖКУ	Ежемесячно до 20 числа	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Иртамаева Л.Н. Малкина С.И.
67.	Прием документов и выдача почтовых поручений на погребение граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, и не являющихся пенсионерами	В течение года	Кыхыева М.В. Курдакова И.К.
68.	Проведение работы по неостребованным выплатам, перечисленным в банки и почтовые отделения	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю. Иртамаева Л.Н. Малкина С.И.
69.	Подготовка для бухгалтерии справки и отчета о выплате всех видов выплаченных денежных средств	До 26 числа каждого месяца	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н.
70.	Прием выплатных ведомостей от Онгудайского почтового отделения для сверки	До 26 числа каждого месяца	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н.
71.	Формирование списков граждан, не получивших выплату через почтовые отделения	Ежемесячно до 5 числа каждого месяца	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н.
72.	Работа в автоматизированной системе «Катарсис»: формирование новых ПКУ, назначение социальных выплат, корректировка базы данных, снятие с учета выбывших и умерших граждан	В течение года	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В.

			Бжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н
73.	Осуществление работы по межведомственному взаимодействию, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ: - подготовка справок-аттестатов по запросам других учреждений; - запрос информации, необходимой для назначения мер социальной поддержки населения.	В течение года	Курдакова И.К. Кыхьева М.В. Салтунова С.В. Бжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Иртамаева Л.Н
74.	Подготовка электронных списков на граждан льготных категорий для организаций ЖКХ	На 1 число каждого месяца	Кыбыев А.А.
75.	Прием от организаций ЖКХ электронных списков с начислениями ежемесячных денежных компенсации за жилищно-коммунальные услуги, начислениями и фактической оплатой гражданами жилищно-коммунальных услуг	С 10 по 15 число каждого месяца	Кыбыев А.А. Курдакова И.К.
76.	Информационный обмен с УПФР по Республике Алтай, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. № 213-ФЗ	Ежемесячно	Кыбыев А.А.
77.	Подготовка отчета по ЖКУ в «Катарсис»	Ежеквартально	Кыбыев А.А.
78.	Отчет 1-ГУ по межведомственному взаимодействию	Ежемесячно, ежеквартально	Кыбыев А.А. Курдакова И.К.
79.	Подготовка ответов на запросы различных инстанций	В течение года	Курдакова И.К. с привлечением заинтересованных специалистов по мере необходимости
80.	Подготовка планов, отчетов, информации по мерам социальной поддержки населения	В течение года	Курдакова И.К.
81.	Осуществление регистрации граждан на портале Госуслуг, а также оказание методической помощи по вопросу обращения граждан через портал Госуслуг	В течение года	Каждый специалист по своему направлению
82.			
83.	Организация и работа по социальному контракту	В течении года	Клемякина Ф.В., Бжикова Ч.Ю.
84.	Прием, консультирование, анкетирование граждан	Постоянно	Клемякина Ф.В., Бжикова Ч.Ю.
85.	Подготовка протокол на заседание межведомственной комиссии по	Еженедельно	Клемякина Ф.В.,

	оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта		БЖикова Ч.Ю.
86.	Заключение социальных контрактов	В течение года	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
87.	Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта	В течение года	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
88.	Отчет о расходовании средств на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ежемесячно	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
89.	Отчет о ходе оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (ГСП, СК)	Ежемесячно	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
90.	Подготовка заключения об оценке эффективности СК	В течение последнего месяца действия СК	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
91.	Подготовка отчета об оценке эффективности реализации СК	В течение четвертого месяца после окончания действия СК	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
92.	Ежемесячный мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина), в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта о факте ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина).	Постоянно	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
93.	Прием отчетов о целевом расходовании денежной выплаты	Ежемесячно	Клемякина Ф.В., БЖикова Ч.Ю.
3. Отделение социального обслуживания населения			
94.	Проведение мониторинга предоставления социальных услуг	Ежеквартально До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Кыбыева Л.С.
95.	Предоставление сведений о предоставлении социальных услуг и получателях в соответствии с Приказом Минтруда РФ № 651н	Ежеквартально До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Кыбыева Л.С.
96.	Отчет по реализации плана мероприятий, направленных на усиление деятельности по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних	До 12 января	Тадырова Л.М. Чараганова А.В.
97.	Информация о работе по вопросам социального обслуживания	До 15 января До 15 июля	Кыбыева Л.С.
98.	Отчет о деятельности по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними	Ежемесячно до 1 числа	Чараганова А.В.

99.	Статистический отчет «Показатели работы отделения»	До 10 числа за отчетным периодом	Кыбыева Л.С.
100.	Проведение заседаний комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг	Ежеквартально	Кыбыева Л.С.
101.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и лиц без определенного места жительства, 5-собес	До 10 июля	Кыбыева Л.С.
102.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, 6-собес	До 20 января	Кыбыева Л.С.
103.	Отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	До 15 декабря	Чараганова А.В.
104.	Оформление социального паспорта МО «Онгудайский район»	До 01 февраля	Кыбыева Л.С.
105.	Внесение данных в регистр получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты
106.	Формирование личных дел вновь принятых на обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, семей и детей, пополнение личных дел граждан необходимыми документами	По мере поступления	Все специалисты
107.	Формирование личных дел и постановка на учет граждан нуждающихся в поселении в ДПИ, РПИ.	В течение года	Куйрукова Я.Н.
108.	Оформление договоров на вновь принятых и продление договоров на обслуживаемых граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	В течение года	Куйрукова Я.Н.
109.	Определение конкретных видов и форм помощи лицам, нуждающимся в социальном обслуживании. Консультирование по вопросам социального обслуживания на дому, условиях принятия и снятия с обслуживания, видах услуг, получения материальной и иной помощи	В течение года	Все специалисты
110.	Обследование ЖБУ граждан достигших юбилейных дат	В течение года	Куйрукова Я.Н..
111.	Обследование на дому граждан, нуждающихся в различных видах социального обслуживания, лиц оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Определение конкретных видов и форм помощи (психологической, консультативной и пр.)	В течение года	Все специалисты
112.	Организация работы Мобильного экспресса	В соответствии с графиком	Соц.педагог
113.	Организация работы Службы социального сопровождения	В соответствии с графиком	психолог
114.	Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг на дому	В течение года	Куйрукова Я.Н.
115.	Организация выездной мобильной службы в сельские поселения	В течение года	Кыбыева Л.С., Курдакова И.К.
116.	Организация акции по сбору одежды для малообеспеченных граждан	В течение года	Все сотрудники

117.	Оказание профессиональной психологической помощи по вопросам укрепления семьи и воспитания детей	В течение года	психолог
118.	Контроль за реализацией ИПРА инвалида по линии Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	В течение года	Мартемьянова Н.В.
119.	Организация работы клуба «Семейная гостиная»	В соответствии с графиком	Социальный педагог
120.	Организации оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Чараганова А.В.
121.	Отчеты по организация оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Чараганова А.В.
122.	Организация работы клуба замещающих семей «Родительский мост»	В течение года	Мундусова А.В
123.	Организация работы клуба «Алые паруса»	В соответствии с планом работы	Чараганова А.В.
124.	Организация работы клуба «Академия спорта»	В соответствии с планом работы	Сарлаев В.Г.
125.	Организация работы клуба «Гармония»	В соответствии с планом работы	Куйрукова Я.Н.
126.	Организация работы СДУ	В соответствии с планом работы	Мартемьянова Н.В.
127.	Организация работы клуба «Счастливы вместе»	В соответствии с планом работы	Мартемьянова Н.В.
128.	Организация работы волонтерского отряда «От сердца к сердцу»	В соответствии с планом работы	Социальный педагог
4. Культурно-массовые мероприятия			
129.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Дня защитника Отечества	Февраль	Чараганова А.В.
130.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Международного женского дня	Март	Бошкунова Т.Н. Ильдина Е.О.
131.	Подготовка и проведение мероприятий по празднованию 77 -ей годовщины Дня Победы в ВОВ	Май	Кыбыева Л.С., Куйрукова Я.Н.
132.	Организация и проведение акции, посвященного празднованию Дня защиты детей	Июнь	Чараганова А.В. Ильдина Е.О.
133.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника. Организация награждений социальных работников за добросовестную	Июнь	Иртамаева С.А. Нонукова А.В.

	работу		
134.	Подготовка и проведение мероприятия «День семьи, любви и верности»	Июль	Социальный педагог
135.	Организация и проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август – сентябрь	Все сотрудники
136.	Проведение мероприятий, посвященных месячнику пожилого человека	Октябрь	Сарлаев В.Г. Куйрукова Я.Н.
137.	Подготовка и проведение Дня Матери	Ноябрь	Чараганова А.В.
138.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных декаде инвалидов	1-я декада декабря	Мартемьянова Н.В. Сарлаев В.Г.
139.	Организация новогодней елки Главы района	Декабрь	Мартемьянова Н.В. Сарлаев В.Г.
140.	Участие в республиканских социально - значимых мероприятиях	По плану АУ РА «КЦСОН», Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	Мундусова Н.А., Кыбыева Л.С.
141.	Участие в мероприятиях администрации МО «Онгудайского района»	По плану МО «Онгудайского района»	Мундусова Н.А.
142.	Участие на заседаниях КДН и ЗП	По плану	Мундусова Н.А.
5. Отделение опеки и попечительства			
143.	Выбор оптимальной формы устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Мундусова А.В.
144.	Подготовка и подача исковые заявления в суд	В течение года	Чадина В.Н.
145.	Участие в следственных действиях с участием несовершеннолетних, судебных процессах по вопросам, связанных с защитой прав несовершеннолетних	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
146.	Выдавать разрешения гражданам по вопросам смены фамилии детей, смены регистрации места жительства детей, продажи собственности, снятия денежных средств со счетов несовершеннолетних	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
147.	Сбор документов-оснований, подготовка и выдача заключений прокуратуре, суду по вопросам ограничения (лишения), определения места жительства ребенка в случае раздельного проживания ребенка	В течение года	Чадина В.Н.
148.	Выдача справок детям-сиротам и детям, находящимся под опекой	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К.
149.	Подготовка пакета документов несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, необходимых для его устройства в учреждения для	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К.

	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Чадина В.Н.
150.	Помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
151.	Осуществление контроля условий материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения несовершеннолетних воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
152.	Разработка проектов приказов о назначении опекунов и попечителей, назначении опекунских пособий, об отстранении опекунов и попечителей, об отмене опекунских пособий. Осуществление контроля за воспитанием, содержанием, обучением детей, находящихся под опекой и попечительством	В течение года	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
153.	Разработка проектов приказов о назначении на возмездной основе опекунов и попечителей в приемных семьях, назначении опекунских пособий и вознаграждений опекунам, об отстранении опекунов и попечителей в приемных семьях, об отмене опекунских пособий и вознаграждений . Осуществление контроля за воспитанием, содержанием, обучением детей, находящихся под опекой и попечительством в приемных семьях	В течение года	Ильдина Е.О. Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
154.	Ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.	По мере необходимости	Мундусова А.В. Чадина В.Н.
155.	Осуществление контроля условий проживания и материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения удочеренных/усыновленных детей	По графику	Мундусова А.В.
156.	Осуществление контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными. Ведение личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.	По графику	Мундусова А.В.
157.	Ведение личных дел детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года.	Мундусова А.В. Кыбыева А.К. Чадина В.Н.
158.	Организация работы комиссии по опеке и попечительству	По мере необходимости	Мундусова А.В.
6. Охрана труда			
159.	Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда, путем анализа состояния условий и охраны труда в ходе проведения мониторинга предприятий Онгудайского района, а также координация и методическое руководство работой служб охраны труда в организациях независимо от их организационно – правовых форм	В течение года.	Клемякина Ф.В.

	собственности.		
160.	Подготовка вопросов и проведение заседаний районной межведомственной Комиссии по охране труда Администрации МО Онгудайский район.	Ежеквартально (в соответствии с отдельным Планом работы Комиссии на 2023 год)	Клемякина Ф.В.
161.	Проведение ежегодного семинара-совещания по вопросам улучшения условий и охраны труда с руководителями и специалистами по охране труда предприятий Онгудайского района.	Март	Клемякина Ф.В.
162.	Проведение инструктажей по охране труда	По мере необходимости	Клемякина Ф.В.
163.	Обеспечение работников СИЗ и смывающими и (или) обезвреживающими средствами	В течение года	Клемякина Ф.В.
164.	Прохождение предпроектного осмотра, обязательного периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования	По мере необходимости	Клемякина Ф.В.
165.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Клемякина Ф.В.
166.	Проведение конкурса среди предприятий Онгудайского района «Лучшая организация охраны труда в 2022 году»	Январь-март	Клемякина Ф.В.
167.	Организация в подготовке и проведение на территории района «Всемирного дня охраны труда». Проведение районного конкурса «Безопасный труд глазами детей» Организация и участие во Всероссийском конкурсе «Успех и безопасность 2022»	Апрель Март В течение года	Клемякина Ф.В.
168.	Подготовка и предоставление отчетов о состоянии работы по организации управления охраной труда в Онгудайском районе.	За 6 месяцев, 9 месяцев, 1 год.	Клемякина Ф.В.
169.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда предприятий Онгудайского района основам охраны труда с привлечением специалистов специализированных учебных учреждений.	В течение года	Клемякина Ф.В.
170.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Клемякина Ф.В.
171.	Оказание методической помощи работодателям в организации работ по охране труда и информирование работодателей об изменениях законодательства в области охраны труда через средства массовой информации, и сси «Интернет».	Постоянно	Клемякина Ф.В.
7. Бухгалтерско-финансовая деятельность			
172.	Осуществление контроля и проведение расчетов с организациями и физическими лицами	В течение года	Нонукова А.В.

173.	Осуществление проверки учета банковских и кассовых документов, предоставление бухгалтерской и оперативной отчетности	В течение года	Нонукова А.В.
174.	Формирование актов сверок взаиморасчетов	Ежеквартально	Нонукова А.В.
175.	Подписание и проверка в случае необходимости списков и реестров на выплаты доплат, пособий, ЕДВ, ЕДК	Ежемесячно	Нонукова А.В.
176.	Составление оперативной информации о реализации мер социальной поддержки, об исполнении бюджета.	Ежемесячно до 5-го числа	Мартемьянова Е.Н.
177.	Составление статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Чеконова Р.О.
178.	Предоставление отчетов в налоговую инспекцию: - декларация по транспортному налогу (годовая), расчет авансовых платежей; - декларация по налогу на НДС; - декларация по имуществу (годовая), расчет авансовых платежей; Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.	Ежеквартально	Чеконова Р.О.
179.	Проведение сверок с Онгудайским почтамтом	Ежемесячно	Нонукова А.В.
180.	Составление заявок на финансирование расходов по Законам РА. Подготовка изменений в РЗ о бюджете по итогам работы за 6 и 9 месяцев.	Ежеквартально	Мартемьянова Е.Н.
181.			
182.	Предоставление в Министерство труда, социального развития и занятости населения РА ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в соответствии с утвержденными формами	Ежемесячно Ежеквартально	Нонукова А.В. Чеконова Р.О.
183.	Изучение нормативных материалов, законов, постановлений	В течение года	Все работники отделения
184.	Формирование проекта бюджета по видам деятельности учреждения и по Законам РФ и РА по мерам социальной поддержки населения.	Июль-август	Мартемьянова Е.Н.
185.	Ведение учета за поступлением денежных средств на исполнение ФЗ и законов РА	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
186.	Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств учреждения.	В течение года	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.

187.	Ведение приема документов на возмещение затрат от поставщиков, обеспечение своевременности расчетов по целевым субсидиям, составление актов сверки взаиморасчетов	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
188.	Участие в подготовке проведения торгов и котировок (финансовое обоснование);	В соответствии с планом закупок	Нонукова А.В. Сафронова Т.В.
189.	Осуществление контроля за расходованием средств по заключенным договорам по целевым субсидиям.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
190.	Расчет потребности и формирование реестров на выплату гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на ЧАЭС и Семипалатинском полигоне.	Ежемесячно	Кыхыева М.В.
191.	Составление регистра численности получателей мер социальной поддержки;	До 3 числа, ежемесячно	Мартемьянова Е.Н.
192.	Свод и составление реестров выданных БСО, ведение учета реализации оказанных услуг.	Ежемесячно	Курдакова И.К..
193.	Регистрация и выдача путевых листов	Ежедневно	Бадыева Т.Н.
194.	Анализ своевременности и полноты перечислений страховых взносов	Ежемесячно	Нонукова А.В. Чеконова Р.О.
195.	Начисление заработной платы	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
196.	Составление отчетов в ФСС, Пенсионный фонд, налоговую инспекцию, статистической отчетности	Ежеквартально, ежемесячно	Чеконова Р.О.
197.	Предоставление информации о (наличии (отсутствии)) задолженности по зарплате в Отдел труда	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
198.	Ведение индивидуальных карточек учета сумм начисленных выплат	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
199.	Ведение налоговых карточек по учету дохода и налога на доходы физических лиц	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
200.	Предоставление запрашиваемых сведений и выдача справок по начислению и выплате заработной платы и начислений на з/плату.	По мере необходимости	Чеконова Р.О.
201.	Разработка должностных инструкций, положений	По мере необходимости	Нонукова А.В.
202.	Составление плана работы, разработка учетной политики учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Нонукова А.В.
203.	Разработка положения об оплате труда и премировании работников. Подготовка штатного расписания и соответствующих изменений в Коллективный договор.	По мере необходимости	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.

204.	Взаимодействие с УФК по РА, Отделением Сберегательного банка, коммерческими банками, посредством электронного документооборота	Ежедневно	Бадыева Т.Н. Чеконова Р.О.
205.	Осуществление операций по приему и выдаче денежных средств, ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	ежемесячно	Бадыева Т.Н.
206.	Ведение и сверка расчетов по лицевым счетам, ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	По мере поступления выписок л/счета	Нонукова А.В.
207.	Ведение учета по санкционированию (разноска уведомлений по сметным назначениям) и по принятым обязательствам (договорные обязательства)	По мере поступления	Нонукова А.В.
208.	Проведение инвентаризации.	Ежегодно	Нонукова А.В.
209.	Анализ рационального и эффективного использования бюджетных средств	Постоянно	Нонукова А.В.
210.	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
211.	Ведение прихода и постановки на учет ОС	По мере поступления	Нонукова А.В.
212.	Составление расчета и заявки на финансирование по содержанию детей, оставшихся без попечения родителей Формирование реестров на выплату. Предоставление отчетности в Минтруд по опеке и попечительству.	Ежемесячно	Мартемьянова Е.Н. Чеконова Р.О. Кыбыева А.К.
213.	Заявка в Минтруд РА на детские пособия	До 3 числа каждого месяца	Мартемьянова Е.Н.
214.	Выплата компенсации на твердое топливо, подготовка выплатных реестров	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В.
215.	Подготовка заявки на выплату ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	В течении года	Салтунова С.В. Мартемьянова Е.Н.
216.	Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	До 1 марта	Салтунова С.В.
217.	Направление сведений о вновь прибывших и убывших Почетных доноров в Минтруд и станцию переливания крови	По мере необходимости	Кыбыева Л.С.
II. Работа с кадрами			
218.	Проведение работы по укомплектованию кадрами	В течение года	Мундусова Н.А. Баянкина А.С.
219.	Организация работы комиссии по премированию	Ежемесячно	Баянкина А.С.
220.	Подготовка наградного материала ко Дню социального работника	январь	Кыбыева Л.С. Баянкина А.С.

221.	Обучение специалистов на курсах повышения квалификации	В течение года	Мундусова Н.А. Баянкина А.С.
222.	Участие в районных и республиканских совещаниях, конференциях, круглых столах	В течение года	Мундусова Н.А.
223.	Организация работы и контроль должностных обязанностей специалистов Учреждения	В течение года	Мундусова Н.А. Курдакова И.К. Нонукова А.В. Мундусова А.В. Кыбыева Л.С.
224.	Составление графиков отпусков сотрудников на 2023 год	Декабрь	Баянкина А.С.
225.	Проведение инструктажа по защите персональных данных	По мере необходимости	Иртамаева С.А.
226.	Участие в спартакиадах, туристических слетах, культурно-массовых мероприятиях, организуемых Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай	По плану Минтруда РА	Все сотрудники
227.	Организация психологической разгрузки сотрудников с целью предотвращения « Синдрома профессионального выгорания»	По отдельному плану	Тадырова Л.М.
228.	Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей и денежных средств, находящихся на ответственном хранении	По мере необходимости	Нонукова А.В.
229.	Организация и проведение общего собрания коллектива Учреждения	По мере необходимости т	Мундусова Н.А. Баянкина А.С. Кыбыева Л.С.
230.	Ведение делопроизводства и работа с кадрами	В течение года	Баянкина А.С.
231.	Организация и ведение работы по воинскому учету сотрудников Учреждения	В течение года	Баянкина А.С.
III. Работа с общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами			
232.	Осуществлять работу с клубами, общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами, администрациями сельских поселений	В течение года	Все специалисты в пределах своей компетенции
233.	Взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер социальной поддержки населения	В течение года	Мундусова Н.А. Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю..
234.	Совместная работа с организациями ЖКХ по вопросам предоставления мер	В течение года	Курдакова И.К.

	социальной поддержки льготных категорий граждан		Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Бжикова Ч.Ю..
235.	Совместная работа с Манжерокским детским домом, школой-интернатом им. Жукова, здравоохранением, общеобразовательными учреждениями, КДН, ПДН, администрациями сельских поселений по вопросам беспризорности и безнадзорности детей и подростков	В течение года	Мундусова Н.А. Мундусова А.В.
236.	Работа по привлечению спонсорских средств для проведения социально значимых культурно-массовых мероприятий	По мере необходимости	Мундусова Н.А. Кыбыева Л.С.
237.	Участие в совместной работе с НКО	По мере необходимости	Все специалисты
IV. Информационная работа с населением и общественностью			
238.	Размещение информации о работе Учреждения на официальном сайте Учреждения, Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, администрации муниципального образования «Онгудайский район»	по мере необходимости	Кыбыев А.А. Кыбыева Л.С.
239.	Проведение консультирования населения в соответствии с функциями Учреждения	В течение года	Все сотрудники
240.	Разработка и изготовление буклетов	В течение года	Все сотрудники по своим направлениям
241.	Изготовление памяток по мерам социальной поддержке, социальному обслуживанию населения, опеки и попечительства	По мере необходимости	Все сотрудники по своим направлениям
242.	Подготовка материалов на информационный стенд	В течение года	Все сотрудники по своим направлениям
243.	Подготовка материалов в СМИ	В течение года	Мундусова А.В.Сафронова Т.В. Курдакова И.К. Кыбыева Л.С.
244.	Участие в собраниях, проводимых для населения	В течение года	Мундусова Н.А. Кыбыева Л.С.
245.	Организация и проведение собраний с опекунами и попечителями, гражданами из числа детей-сирот и опекаемых	В течение года	Мундусова Н.А. Мундусова А.В.

246.	Участие в работе сходов граждан, организуемых на территории МО «Онгудайский район»	В течение года	Мундусова Н.А. Кыбыева Л.С. Курдакова И.К.
------	--	----------------	--