

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2021г. № 425

П Л А Н

работы КУ РА «Управление социальной поддержки

населения Онгудайского района»

на 2022 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. Кыбыева Л.С.
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	СафроноваТ.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	СафроноваТ.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	СафроноваТ.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	СафроноваТ.В.
10.	Контроль за проведением торгов	в течение года	СафроноваТ.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 2022 год	Декабрь 2022 г.- январь 2023г.	Кыбыева Л.С.
16.	Подготовка плана работы Учреждения на 2023год	До 20 декабря	Кыбыева Л.С.
17.	Организация работы комиссии по контролю качества социального обслуживания населения	Ежеквартально	Курматова К.В.
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. Курматова К.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		Курматова К.В. Куйрукова Я.Н. Бошкунова Т.Н. Шалбыкова С.Д.
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	Курдакова И.К.
34.	Прием и оформление документов на выдачу справок, подтверждающий статус многодетной семьи	В течение года	Курдакова И.К.
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	Курдакова И.К.
40.	Подготовка мониторинга социально-экономического положения многодетных семей по Онгудайскому району	До 15 июля текущего года До 20 января текущего года	Курдакова И.К.
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. Бжикова Ч.Ю. 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. Бжикова Ч.Ю. Кыбыев А.А.
50.	Назначение государственного пособия на ребенка до 16 лет, ежемесячного пособия на ребенка детям из многодетных семей от 1,5 до 3 лет, ежемесячного пособия на детей от 3 до 7 лет включительно, формирование личных дел на получателей государственных пособий на детей, подготовка распоряжений о назначении выплат и распоряжений о прекращении выплат	В течение года	Малкина С.И. Сайданова С.М. Иртамаева Л.Н.
51.	Сверка списком с отделом образования г. Горно-Алтайска и Онгудайского района и предоставление информации о получателях государственной социальной помощи для предоставления детям, обучающимся в дошкольных и школьных образовательных учреждениях, льготного питания	В течение года	Малкина С.И.
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	Бжикова Ч.Ю.
53.	От 0 до 3		Малкина С.И.
54.	От 3 до 7		Иртамаева Л.Н.

			Сайданова С.М.
55.	Назначение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг	С 17 числа каждого месяца	Ыжикова Ч.Ю.
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	Ыжикова Ч.Ю. 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	Ыжикова Ч.Ю.
58.	Формирование реестра граждан на выплату субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг	На 1 число каждого месяца	Ыжикова Ч.Ю.
59.	Подготовка и выдача уведомлений о получении государственной социальной помощи	В течение года	Ыжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Сайданова С.М. Иртамаева Л.Н.
60.	Прием граждан, назначение и выплата доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.
61.	Формирование реестра на выплату доплаты к пенсии	Ежемесячно до 20 числа	Ыжикова Ч.Ю.
62.	Формирование реестра на выплату ЕДВ	Ежемесячно до 20 числа	Ыжикова Ч.Ю. Курдакова И.К. Кыхыева М.В.
63.	Формирование реестра на выплату ежемесячных денежных компенсаций за жилищно-коммунальные услуги (ЕДК)	Ежемесячно до 25 числа	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В.
64.	Прием и оформление документов на выплату социальных выплат наследникам умершего гражданина	По мере необходимости	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю. Кыбыев А.А.
65.	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам льготных категорий за ЖКУ	Ежемесячно до 20 числа	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю.
66.	Прием документов и выдача почтовых поручений на погребение граждан,	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.

	не подлежащих обязательному социальному страхованию, и не являющихся пенсионерами		Курдакова И.К.
67.	Проведение работы по не востребованным выплатам, перечисленным в банки и почтовые отделения	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В. Ыжикова Ч.Ю.
68.	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. Сайданова С.М.. Иртамаева Л.Н.
69.	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. Сайданова С.М.. Иртамаева Л.Н.
70.	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. Сайданова С.М.. Иртамаева Л.Н.
71.	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. Ыжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Сайданова С.М.. Иртамаева Л.Н.
72.	Осуществление работы по межведомственному взаимодействию, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ: - подготовка справок-аттестатов по запросам других учреждений;	В течение года	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В.

	- запрос информации, необходимой для назначения мер социальной поддержки населения.		Бжикова Ч.Ю. Малкина С.И. Сайданова С.М.. Иртамаева Л.Н
73.	Подготовка электронных списков на граждан льготных категорий для организаций ЖКХ	На 1 число каждого месяца	Кыбыев А.А.
74.	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.
75.	Информационный обмен с УПФР по Республике Алтай, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. № 213-ФЗ	Ежемесячно	Кыбыев А.А.
76.	Подготовка отчета по ЖКУ в «Катарсис»	Ежеквартально	Кыбыев А.А.
77.	Отчет 1-ГУ по межведомственному взаимодействию	Ежемесячно, ежеквартально	Кыбыев А.А.
78.	Подготовка ответов на запросы различных инстанций	В течение года	Курдакова И.К. с привлечением заинтересованных специалистов по мере необходимости
79.	Подготовка планов, отчетов, информации по мерам социальной поддержки населения	В течение года	Курдакова И.К.
80.	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
81.	Организация и работа по социальному контракту	В течении года	Кыбыева А.К., Клемякина Ф.В.
3. Отделение социального обслуживания населения			
82.	Проведение мониторинга предоставления социальных услуг	Ежеквартально До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Кыбыева Л.С.
83.	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.
84.	Отчет по реализации плана мероприятий, направленных на усиление деятельности по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних	До 12 января	Психолог, Бошкунова Т.Н.

85.	Информация о работе по вопросам социального обслуживания	До 15 января До 15 июля	Кыбыева Л.С.
86.	Отчет о деятельности по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними	Ежемесячно до 1 числа	Бошкунова Т.Н.
87.	Статистический отчет «Показатели работы отделения»	До 10 числа за отчетным периодом	Кыбыева Л.С.
88.	Проведение заседаний комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг	Ежеквартально	Кыбыева Л.С.
89.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и лиц без определенного места жительства, 5-собес	До 10 июля	Куйрукова Я.Н.
90.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, 6-собес	До 20 января	Куйрукова Я.Н.
91.	Отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	До 15 декабря	Бошкунова Т.Н.
92.	Оформление социального паспорта МО «Онгудайский район»	До 01 февраля	Курматова К.В.
93.	Внесение данных в регистр получателей социальных услуг	В течение года	Специалисты
94.	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
95.	Формирование личных дел и постановка на учет граждан нуждающихся в поселении в ДПИ, РПИ.	В течение года	Куйрукова Я.Н.
96.	Оформление договоров на вновь принятых и продление договоров на обслуживаемых граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	В течение года	Куйрукова Я.Н.
97.	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
98.	Обследование ЖБУ граждан достигших юбилейных дат	В течение года	Куйрукова Я.Н.
99.	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
100.	Организация работы Мобильного экспресса	В соответствии с графиком	Бошкунова Т.Н.

101.	Организация работы Службы социального сопровождения	В соответствии с графиком	психолог
102.	Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг на дому	В течение года	Куйрукова Я.Н.
103.	Организация выездной мобильной службы в сельские поселения	В течение года	Кыбыева Л.С., Курдакова И.К.
104.	Организация акции по сбору одежды для малообеспеченных граждан	В течение года	Все сотрудники
105.	Оказание профессиональной психологической помощи по вопросам укрепления семьи и воспитания детей	В течение года	психолог
106.	Контроль за реализацией ИПРА инвалида по линии Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	В течение года	Курматова К.В.
107.	Организация работы клуба «Семейная гостиная»	В соответствии с графиком	Бошкунова Т.Н.
108.	Организации оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Шалбыкова С.Д.
109.	Отчеты по организация оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Шалбыкова С.Д.
110.	Организация работы клуба замещающих семей «Родительский мост»	В течение года	Ильдина Е.О.
111.	Организация работы клуба «Алые паруса»	В соответствии с планом работы	Бошкунова Т.Н.
112.	Организация работы клуба «Академия спорта»	В соответствии с планом работы	Сарлаев В.Г.
113.	Организация работы клуба «Гармония»	В соответствии с планом работы	Куйрукова Я.Н.
4. Культурно-массовые мероприятия			
114.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Дня защитника Отечества	Февраль	Шалбыкова С.Д.
115.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Международного женского дня	Март	Бошкунова Т.Н. Ильдина Е.О.
116.	Подготовка и проведение мероприятий по празднованию 77 -ей годовщины Дня Победы в ВОВ	Май	Кыбыева Л.С.. Куйрукова Я.Н.
117.	Организация и проведение акции, посвященного празднованию Дня защиты детей	Июнь	Шалбыкова С.Д.. Ильдина Е.О.
118.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника. Организация награждений социальных работников за добросовестную	Июнь	Кыбыева Л.С. Иртамаева С.А.

	работу		Нонукова А.В.
119.	Подготовка и проведение мероприятия «День семьи, любви и верности»	Июль	Шалбыкова С.Д.
120.	Организация и проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август – сентябрь	Все сотрудники
121.	Проведение мероприятий, посвященных месячнику пожилого человека	Октябрь	Сарлаев В.Г. Куйрукова Я.Н.
122.	Подготовка и проведение Дня Матери	Ноябрь	Шалбыкова С.Д.
123.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных декаде инвалидов	1-я декада декабря	Курматова К.В. Сарлаев В.Г.
124.	Организация новогодней елки Главы района	Декабрь	Курматова К.В. Сарлаев В.Г.
125.	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.
126.	Участие в мероприятиях администрации МО «Онгудайского района»	По плану МО «Онгудайского района»	Мундусова Н.А.
127.	Участие на заседаниях КДН и ЗП	По плану	Мундусова Н.А.
5. Отделение опеки и попечительства			
128.	Выбор оптимальной формы устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Ильдина Е.О.
129.	Подготовка и подача искивые заявления в суд	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
130.	Участие в следственных действиях с участием несовершеннолетних, судебных процессах по вопросам, связанных с защитой прав несовершеннолетних	В течение года	Все специалисты
131.	Выдавать разрешения гражданам по вопросам смены фамилии детей, смены регистрации места жительства детей, продажи собственности, снятия денежных средств со счетов несовершеннолетних	В течение года	Все специалисты
132.	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	Беденов Д.С.
133.	Выдача справок детям-сиротам и детям, находящимся под опекой	В течение года	Все специалисты
134.	Подготовка пакета документов несовершеннолетнего, оставшегося без	В течение года	Ильдина Е.О.

	попечения родителей, необходимых для его устройства в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Беденов Д.С. Мундусова А.В.
135.	Помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
136.	Осуществление контроля условий материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения несовершеннолетних воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С. Мундусова А.В.
137.	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	Ильдина Е.О.
138.	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.
139.	Ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.	По мере необходимости	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
140.	Осуществление контроля условий проживания и материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения удочеренных/усыновленных детей	По графику	Ильдина Е.О.
141.	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	Ильдина Е.О.
142.	Ведение личных дел детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года.	Ильдина Е.О. Беденов Д.С. Мундусова А.В.
143.	Организация работы комиссии по опеке и попечительству	Ежемесячно	Ильдина Е.О.
6. Охрана труда			
144.	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.	Специалист по охране труда

	собственности.		
145.	Подготовка вопросов и проведение заседаний районной межведомственной Комиссии по охране труда Администрации МО Онгудайский район.	Ежеквартально (в соответствии с отдельным Планом работы Комиссии на 2022 год)	Специалист по охране труда
146.	Проведение ежегодного семинара-совещания по вопросам улучшения условий и охраны труда с руководителями и специалистами по охране труда предприятий Онгудайского района.	Март	Специалист по охране труда
147.	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
148.	Организация проведения медосмотра работников	Март, декабрь	Специалист по охране труда
149.	Организация работы по вопросам ликвидации и предупреждения ЧС	В течение года	Мундусова Н.А. Специалист по охране труда
150.	Проведение смотра конкурса среди предприятий Онгудайского района «Лучшая организация охраны труда в 2022 году»	Январь-март	Специалист по охране труда
151.	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 Февраль	Специалист по охране труда
152.	Подготовка и предоставление отчетов о состоянии работы по организации управления охраной труда в Онгудайском районе.	За 6 месяцев, 9 месяцев, 1год.	Специалист по охране труда
153.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда предприятий Онгудайского района основам охраны труда с привлечение специалистов специализированных учебных учреждений.	Ежеквартально	Специалист по охране труда
7. Бухгалтерско-финансовая деятельность			
154.	Осуществление контроля и проведение расчетов с организациями и физическими лицами	В течение года	Нонукова А.В.
155.	Осуществление проверки учета банковских и кассовых документов, предоставление бухгалтерской и оперативной отчетности	В течение года	Нонукова А.В.
156.	Формирование актов сверок взаиморасчетов	Ежеквартально	Нонукова А.В.
157.	Подписание и проверка в случае необходимости списков и реестров на выплаты доплат, пособий, ЕДВ, ЕДК	Ежемесячно	Нонукова А.В.

158.	Составление оперативной информации о реализации мер социальной поддержки, об исполнении бюджета.	Ежемесячно до 5-го числа	Мартемьянова Е.Н.
159.	Составление статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Чеконова Р.О.
160.	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.
161.	Проведение сверок с Онгудайским почтамтом	Ежемесячно	Нонукова А.В.
162.	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.
163.			
164.	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.
165.	Изучение нормативных материалов, законов, постановлений	В течение года	Все работники отделения
166.	Формирование проекта бюджета по видам деятельности учреждения и по Законам РФ и РА по мерам социальной поддержки населения.	Июль-август	Мартемьянова Е.Н.
167.	Ведение учета за поступлением денежных средств на исполнение ФЗ и законов РА	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
168.	Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств учреждения.	В течение года	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
169.	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.
170.	Участие в подготовке проведения торгов и котировок (финансовое обоснование);	В соответствии с планом закупок	Нонукова А.В. Сафронова Т.В.

171.	Осуществление контроля за расходованием средств по заключенным договорам по целевым субсидиям.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
172.	Расчет потребности и формирование реестров на выплату гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на ЧАЭС и Семипалатинском полигоне.	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
173.	Составление регистра численности получателей мер социальной поддержки;	До 3 числа, ежемесячно	Мартемьянова Е.Н.
174.	Свод и составление реестров выданных БСО, ведение учета реализации оказанных услуг.	Ежемесячно	Курдакова И.К..
175.	Регистрация и выдача путевых листов	Ежедневно	Бадыева Т.Н.
176.	Анализ своевременности и полноты перечислений страховых взносов	Ежемесячно	Нонукова А.В. Чеконова Р.О.
177.	Начисление заработной платы	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
178.	Составление отчетов в ФСС, Пенсионный фонд, налоговую инспекцию, статистической отчетности	Ежеквартально, ежемесячно	Чеконова Р.О.
179.	Предоставление информации о (наличии (отсутствии)) задолженности по зарплате в Отдел труда	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
180.	Ведение индивидуальных карточек учета сумм начисленных выплат	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
181.	Ведение налоговых карточек по учету дохода и налога на доходы физических лиц	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
182.	Предоставление запрашиваемых сведений и выдача справок по начислению и выплате заработной платы и начислений на з/плату.	По мере необходимости	Чеконова Р.О.
183.	Разработка должностных инструкций, положений	По мере необходимости	Нонукова А.В.
184.	Составление плана работы, разработка учетной политики учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Нонукова А.В.
185.	Разработка положения об оплате труда и премировании работников. Подготовка штатного расписания и соответствующих изменений в Коллективный договор.	По мере необходимости	Нонукова А.В. Матемьянова Е.Н.
186.	Взаимодействие с УФК по РА, Отделением Сберегательного банка, коммерческими банками, посредством электронного документооборота	Ежедневно	Бадыева Т.Н. Чеконова Р.О.
187.	Осуществление операций по приему и выдаче денежных средств, ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	ежемесячно	Бадыева Т.Н.

188.	Ведение и сверка расчетов по лицевым счетам, ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	По мере поступления выписок л/счета	Нонукова А.В.
189.	Ведение учета по санкционированию (разноска уведомлений по сметным назначениям) и по принятым обязательствам (договорные обязательства)	По мере поступления	Нонукова А.В.
190.	Проведение инвентаризации.	Ежегодно	Нонукова А.В.
191.	Анализ рационального и эффективного использования бюджетных средств	Постоянно	Нонукова А.В.
192.	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
193.	Ведение прихода и постановки на учет ОС	По мере поступления	Нонукова А.В.
194.	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.
195.	Заявка в Минтруд РА на детские пособия	До 3 числа каждого месяца	Мартемьянова Е.Н.
196.	Выплата компенсации на твердое топливо, подготовка выплатных реестров	Ежемесячно	Курдакова И.К. Кыхыева М.В. Салтунова С.В.
197.	Подготовка заявки на выплату ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	В течении года	Салтунова С.В. Мартемьянова Е.Н.
198.	Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	До 1 марта	Салтунова С.В.
199.	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		
200.	Проведение работы по укомплектованию кадрами	В течение года	Мундусова Н.А. Иртамаева С.А.
201.	Организация работы комиссии по премированию	Ежемесячно	Иртамаева С.А.
202.	Подготовка наградного материала ко Дню социального работника	январь	Кыбыева Л.С. Ирамаева С.А.
203.	Обучение специалистов на курсах повышения квалификации	В течение года	Мундусова Н.А. Иртамаева С.А.

204.	Участие в районных и республиканских совещаниях, конференциях, круглых столах	В течение года	Мундусова Н.А.
205.	Организация работы и контроль должностных обязанностей специалистов Учреждения	В течение года	Мундусова Н.А. Курдакова И.К. Нонукова А.В. Ильдина Е.О. Кыбыева Л.С.
206.	Составление графиков отпусков сотрудников на 2023 год	Декабрь	Иртамаева С.А.
207.	Проведение инструктажа по защите персональных данных	По мере необходимости	Иртамаева С.А.
208.	Участие в спартакиадах, туристических слетах, культурно-массовых мероприятиях, организуемых Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай	По плану Минтруда РА	Все сотрудники
209.	Организация психологической разгрузки сотрудников с целью предотвращения « Синдрома профессионального выгорания»	По отдельному плану	психолог
210.	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.
211.	Организация и проведение общего собрания коллектива Учреждения	По мере необходимости т	Мундусова Н.А. Иртамаева С.А. Кыбыева Л.С.
212.	Ведение делопроизводства и работа с кадрами	В течение года	Иртамаева С.А.
213.	Организация и ведение работы по воинскому учету сотрудников Учреждения	В течение года	Иртамаева С.А.
III. Работа с общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами			
214.	Осуществлять работу с клубами, общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами, администрациями сельских поселений	В течение года	Все специалисты в пределах своей компетенции
215.	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..
216.	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. Ыжикова Ч.Ю..
217.	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. Ильдина Е.О.
218.	Работа по привлечению спонсорских средств для проведения социально значимых культурно-массовых мероприятий	По мере необходимости	Мундусова Н.А. Кыбыева Л.С.
219.	Участие в совместной работе с НКО	По мере необходимости	Все специалисты
IV. Информационная работа с населением и общественностью			
220.	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.
221.	Проведение консультирования населения в соответствии с функциями Учреждения	В течение года	Все сотрудники
222.	Разработка и изготовление буклетов	В течение года	Все сотрудники по своим направлениям
223.	Изготовление памяток по мерам социальной поддержке, социальному обслуживанию населения, опеки и попечительства	По мере необходимости	Все сотрудники по своим направлениям
224.	Подготовка материалов на информационный стенд	В течение года	Все сотрудники по своим направлениям
225.	Подготовка материалов в СМИ	В течение года	Ильдина Е.О. Сафронова Т.В. Курдакова И.К. Кыбыева Л.С.
226.	Участие в собраниях, проводимых для населения	В течение года	Мундусова Н.А. Кыбыева Л.С.
227.	Организация и проведение собраний с опекунами и попечителями, гражданами из числа детей-сирот и опекаемых	В течение года	Мундусова Н.А. Ильдина Е.О.

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