Приложение №1
к приказу от «25»декабря 2019г.
№ 259

П Л А Н

работы КУ РА «Управление социальной поддержки населения Онгудайского района»

на 2020 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	Курдакова И.К. Тинибаев Т.А.
2.	Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения	по мере необходимости	Матина А.А. Тинибаев Т.А.
3.	Разработка должностных инструкций работников Учреждения, внесение изменений и дополнений в должностные инструкции	По мере необходимости	Тинибаев Т.А. Иртамаева Л.Н. Кыбыева Л.С. Ильдина Е.О. Нонукова А.В.
4.	Подготовка трудовых договоров и внесение изменений в трудовые договора специалистов Учреждения	По мере необходимости	Тинибаев Т.А. Иртамаева Л.Н.
5.	Организация работы в программном комплексе «Катарсис»		Мундусова Н.А. Брагин Д.С.
6.	Организация работы в АИС «Доверие»	в течение года	Брагин Д.С.
7.	Формирование бюджета на 2021 год и плановый период 2022-2023г.г.	Июль-август	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
8.	Формирование плана-графика закупок на 2021 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	Тинибаев Т.А.
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	Тинибаев Т.А.
10.	Контроль за проведением торгов	в течение года	Тинибаев Т.А.
11.	Ответы на запросы вышестоящих инстанций, обращения граждан	В течение года	Иртамаева Л.Н. Кыбыева Л.С. 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	Мундусова Н.А. Нонукова А.В.
13.	Реализация Плана мероприятий («Дорожная карта») по достижению показателей предоставления государственных услуг в электронном виде	В течение года	Матина А.А. Брагин Д.С.
14.	Обеспечение и установка необходимого оборудования	по мере необходимости	Брагин Д.С. Сарлев В.Г.
15.	Подготовка отчета Учреждения за 2020 год	Декабрь 2019 г.- январь 2021г.	Мундусова Н.А.
16.	Подготовка плана работы Учреждения на 2021год	До 20 декабря	Мундусова Н.А.
17.	Организация работы комиссии по контролю качества социального обслуживания населения	Ежеквартально	Курматова К.В.
18.	Организация работы Попечительского Совета	1 раз в год	Мундусова Н.А.
19.	Разработка договоров с организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности	По мере необходимости	Тинибаев Т.А. Нонукова А.В.
20.	Разработка нормативных правовых актов Учреждения	По мере необходимости	Матина А.А. Тинибаев Т.А.
21.	Подготовка судебных исков	По мере необходимости	Тинибаев Т..А. Ильдина Е.О.
22.	Представление Учреждения в судебных процессах	По мере необходимости	Тинибаев Т.А. Ильдина Е.О. По мере необходимости другие специалисты
23.	Обеспечение доступности получения социальных услуг, в том числе создание без барьерной среды	В течение года	Мундусова Н.А. Курматова К.В.
24.	Изучение опыта работы других регионов, внедрения новых форм и методов работы с семьей и детьми, гражданами пожилого возраста и инвалидами	В течение года	Мундусова Н.А. Курматова К.В. Ыжикова Ч.Ю.

			Куйрукова Я.Н. Карастанова М.О.
25.	Оказание гражданам юридической помощи по вопросам социальной поддержки населения	В течение года	Тинибаев Т.А.
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	Брагин Д.С.
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	Брагин Д.С.
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	Брагин Д.С.
30.	Установка программного обеспечения	По мере необходимости	Брагин Д.С.
31.	Осуществление работы с кадрами и организация работы по делопроизводству		Иртамаева Л.Н.
	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	Кыбыева Л.С.
34.	Прием и оформление документов на выдачу справок, подтверждающий статус многодетной семьи	В течение года	Кыбыева Л.С.
35.	Прием и подготовка документов на выплату компенсации за ЖКУ	В течение года	Кыбыева Л.С.
36.	Прием документов на распоряжение республиканским материнским (семейным) капиталом.	По мере необходимости	Кыбыева Л.С.
37.	Подготовка документов на комиссию по распоряжению средствами республиканского материнского (семейного) капитала	По мере необходимости	Кыбыева Л.С.

38.	Выдача Горно-Алтайскому отделению № 8558 ОАО «Сбербанк России» разрешений на перечисление денежных средств республиканского материнского (семейного) капитала со счета для обслуживания целевых программ	По мере обращения	Кыбыева Л.С.
39.	Подготовка списков на получение проездных билетов детям из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях всех типов, на проезд городским и пригородным транспортом	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
40.	Подготовка мониторинга социально-экономического положения многодетных семей по Онгудайскому району	До 15 июля текущего года До 20 января текущего года	Кыбыева Л.С.
41.	Осуществление работы с ветеранами ВОВ, 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	Кыбыева Л.С.
42.	Прием и оформление документов на выдачу удостоверений: - Ветеран труда РФ; - Ветеран труда РА; - ветеран войны; - член семьи погибшего (умершего) инвалида ВОВ, участника ВОВ, ветерана боевых действий.	В течение года	Тинибаев Т.А. Кыбыева Л.С.
43.	Подготовка статистических данных о социально-экономическом положении граждан, уволенных с военной службы и членов их семей	До 22 сентября	Кыбыева Л.С.
44.	Назначение ежемесячной денежной компенсации за причиненный вред здоровью военнослужащим и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, подготовка решений о выплатах и решений о прекращении выплат (Постановление Правительства РФ от 22.02.2012г. № 142)	В течение года	Кыбыева Л.С.
45.	Осуществление работы с инвалидами общего заболевания, реабилитированными гражданами, гражданами, подвергшимся радиационному воздействию на Семипалатинском полигоне и пострадавшими от ЧАЭС, гражданами, достигшими возраста от 70 лет и старше в части предоставления мер социальной поддержки на капитальный ремонт: прием граждан, консультирование по вопросам предоставления	В течение года	Кыбыева Л.С.

	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		
46.	Прием и оформление документов на выдачу свидетельств о праве на льготы репрессированным гражданам и пострадавшим от политических репрессий	В течение года	Туймешева А.А.
47.	Прием документов и назначение компенсации за междугородный проезд по Российской Федерации реабилитированным гражданам	В течение года	Туймешева А.А.
48.	Осуществление работы со специалистами села и педагогическими работниками, семьями, имеющими детей-инвалидов: 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	Туймешева А.А.
49.	Работа с организациями ЖКХ по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации за жилищно-коммунальные услуги	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
50.	Формирование списков вновь вставших на учет граждан и направление их в организации ЖКХ для назначения ежемесячной денежной компенсации за жилищно-коммунальные услуги	Ежемесячно	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Брагин Д.С.
51.	Назначение государственного пособия на ребенка до 16 лет, ежемесячного пособия на ребенка детям из многодетных семей от 1,5 до 3 лет, ежемесячного пособия до 1,5 лет, единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на детей военнослужащих до 3 лет, проходящих военную службу по призыву и других видов пособий, 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.
52.	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. Сайданова С.М.
53.	Прием и консультирование граждан по вопросу назначения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, формированию личных дел,	По 15 число каждого месяца	Боронова К.Э.

	подготовке распоряжений о назначении выплаты и распоряжений об отказе в выплате субсидии		
54.	Назначение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг	С 17 числа каждого месяца	Боронова К.Э.
55.	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	Боронова К.Э.
56.	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	Боронова К.Э.
57.	Формирование реестра граждан на выплату субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг	На 1 число каждого месяца	Боронова К.Э.
58.	Подготовка и выдача уведомлений о получении государственной социальной помощи	В течение года	Боронова К.Э. Малкина С.И. Сайданова С.М.
59.	Прием граждан, назначение и выплата доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги	В течение года	Сайданова С.М.
60.	Формирование реестра на выплату доплаты к пенсии	Ежемесячно до 20 числа	Сайданова С.М.
61.	Формирование реестра на выплату ЕДВ	Ежемесячно до 20 числа	Туймешева А.А.
62.	Формирование реестра на выплату ежемесячных денежных компенсаций за жилищно-коммунальные услуги (ЕДК)	Ежемесячно до 25 числа	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С.
63.	Прием и оформление документов на выплату социальных выплат наследникам умершего гражданина	По мере необходимости	Боронова К.Э.
64.	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам льготных категорий за ЖКУ	Ежемесячно до 20 числа	
65.	Прием документов и выдача почтовых поручений на погребение граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, и не являющихся пенсионерами	В течение года	Боронова К.Э.
66.	Проведение работы по невостребованным выплатам, перечисленным в банки и почтовые отделения	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
67.	Подготовка для бухгалтерии справки и отчета о выплате всех видов выплаченных денежных средств	До 26 числа каждого месяца	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Малкина С.И.

			Сайданова С.М.
68.	Прием выплатных ведомостей от Онгудайского почтового отделения для сверки	До 26 числа каждого месяца	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Малкина С.И. Сайданова С.М.
69.	Сверка с Онгудайским почтовым отделением по всем выплатам	С 29 по 5 число каждого месяца	Нонукова А.В.
70.	Формирование списков граждан, не получивших выплату через почтовые отделения	Ежемесячно до 5 числа каждого месяца	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Малкина С.И. Сайданова С.М.
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	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Малкина С.И. Сайданова С.М.
72.	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	Туймешева А.А. Кыбыева Л.С. Боронова К.Э. Малкина С.И. Сайданова С.М.
73.	Подготовка электронных списков на граждан льготных категорий для организаций ЖКХ	На 1 число каждого месяца	Брагин Д.С.
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	Брагин Д.С. Кыбыева Л.С.
75.	Информационный обмен с УПФР по Республике Алтай, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. № 213-ФЗ	Ежемесячно	Брагин Д.С.
76.	Подготовка отчета по ЖКУ в «Катарсис»	Ежеквартально	Брагин Д.С.
77.	Отчет 1-ГУ по межведомственному взаимодействию	Ежемесячно, ежеквартально	Брагин Д.С.
78.	Подготовка ответов на запросы различных инстанций	В течение года	Кыбыева Л.С. с

			привлечением заинтересованных специалистов по мере необходимости
79.	Подготовка планов, отчетов, информаций по мерам социальной поддержки населения	В течение года	Кыбыева Л.С.
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.	Осуществление работы в АИС «Доверие»	В течение года	Брагин Д.С.
	3. Отделение социального обслуживания населения		
82.	Проведение мониторинга предоставления социальных услуг	Ежеквартально До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Мундусова Н.А. Курматова К.В.
83.	Предоставление сведений о предоставлении социальных услуг и получателях в соответствии с Приказом Минтруда РФ № 651н	Ежеквартально До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Мундусова Н.А. Курматова К.В.
84.	Отчет по реализации плана мероприятий, направленных на усиление деятельности по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних	До 12 января	Куйрукова Я.Н. Карастанова М.О.
85.	Информация о работе отделения (аналитический)	До 15 января До 15 июля	Мундусова Н.А.
86.	Отчет о деятельности по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними	Ежемесячно до 1 числа	Карастанова М.О.
87.	Статистический отчет «Показатели работы отделения»	До 10 числа за отчетным периодом	Курматова К.В.
88.	Проведение заседаний комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг	Ежеквартально	Курматова К.В.
89.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и лиц без определенного места жительства, 5-собес	До 10 июля	Ыжикова Ч.Ю.
90.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, 6-собес	До 20 января	Ыжикова Ч.Ю.
91.	Отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	До 15 декабря	Ачимова С.А.

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 сотрудники
95.	Формирование личных дел и постановка на учет граждан нуждающихся в поселении в ДПИ, ПНИ.	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.
96.	Оформление договоров на вновь принятых и продление договоров на обслуживаемых граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	В течение года	Ыжикова Ч.Ю..
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	Курматова К.В. Ыжикова Ч.Ю.
98.	Обследование граждан достигших юбилейных дат	В течение года	Сарлаева С.Б.
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 сотрудники
100.	Работа «Диспетчерской службы»	В течение года	Ильдина Е.О.
101.	Организация работы Мобильного экспресса	В соответствии с графиком	Ачимова С.А.
102.	Организация работы Службы социального сопровождения	В соответствии с графиком	Ачимова С.А.
103.	Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг на дому	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.
104.	Организация выездной мобильной службы в сельские поселения	В течение года	Ыжикова Ч.Ю..
105.	Проведение социальных патронажей семей состоящих на учете	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.
106.	Организация акции по сбору одежды для малообеспеченных граждан	В течение года	Все сотрудники
107.	Оказание профессиональной психологической помощи по вопросам укрепления семьи и воспитания детей	В течение года	Куйрукова Я.Н.
108.	Контроль за реализацией ИПРА инвалида по линии Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	В течение года	Курматова К.В.
109.	Организация работы «Семейной гостиной»	В соответствии с графиком	Карастанова М.О.
110.	Организация оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Карастанова М.О.

111.	Отчеты по организация оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Карастанова М.О.
112.	Организация работы клуба замещающих семей	В течение года	Подкорытова А.В.
113.	Организация работы клуба «Алые паруса»	В соответствии с планом работы	Карастанова М.О.
114.	Организация работы клуба «Академия спорта»	В соответствии с планом работы	Сарлаев В.Г.
115.	Организация работы клуба «Гармония»	В соответствии с планом работы	Ыжикова Ч.Ю.
116.	Организация работы клуба «Импульс добра»	В соответствии с планом работы»	Куйрукова Я.Н.
117.	Организация курсов компьютерной грамотности для граждан пожилого возраста	По графику	Ыжикова Ч.Ю.
	4. Культурно-массовые мероприятия		
118.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Дня защитника Отечества	Февраль	Курматова К.В. Куйрукова Я.Н.
119.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Международного женского дня	Март	Карастанова М.О. Ильдина Е.О.
120.	Подготовка и проведение мероприятий по празднованию 74 -ей годовщины Дня Победы в ВОВ	Май	Ыжикова Ч.Ю.
121.	Организация и проведение акции, посвященного празднованию Дня защиты детей	Июнь	Карастанова М.О. Ильдина Е.О.
122.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника. Организация награждений социальных работников за добросовестную работу	Июнь	Матина А.А. Мундусова Н.А. Иртамаева Л.Н..
123.	Подготовка и проведение мероприятия «День семьи, любви и верности»	Июль	Карастанова М.О.
124.	Организация и проведение акции «Соберем ребенка к школе»	Август – сентябрь	Все сотрудники
125.	Проведение мероприятий, посвященных месячнику пожилого человека	Октябрь	Сарлаев В.Г. Ыжикова Ч.Ю.
126.	Подготовка и проведение Дня Матери	Ноябрь	Карастанова М.О.
127.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных декаде инвалидов	1-я декада декабря	Курматова К.В.

			Сарлаев В.Г.
128.	Организация социальной новогодней елки	Декабрь	Курматова К.В. Сарлаев В.Г.
129.	Организация мероприятия «Визит внимания» - поздравление пожилых людей, находящихся на соц. обслуживании, с юбилейными датами, праздниками	В течение года	Ыжикова Ч.Ю.
130.	Участие в республиканских социально - значимых мероприятиях	По плану АУ РА «КЦСОН», Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	Мундусова Н.А.
131.	Участие в мероприятиях администрации МО «Онгудайского района»	По плану МО «Майминского района»	Мундусова Н.А.
132.	Участие в КДН и ЗП	По плану	Матина А.А.
	5. Отделение опеки и попечительства		
133.	Выбор оптимальной формы устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Ильдина Е.О.
134.	Подготавливать и подавать исковые заявления в суд	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
135.	Участие в следственных действиях с участием несовершеннолетних, судебных процессах по вопросам, связанных с защитой прав несовершеннолетних	В течение года	Все специалисты
136.	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
137.	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	Ильдина Е.О.
138.	Выдача справок детям-сиротам и детям, находящимся под опекой	В течение года	Все специалисты
139.	Подготовка пакета документов несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, необходимых для его устройства в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С. Сафронова Т.В.
140.	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.
141.	Осуществление контроля условий материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения несовершеннолетних воспитанников учреждений для	В течение года	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.

	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
142.	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. Беденов Д.С. Сафронова Т.В.
143.	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. Беденов Д.С. Сафронова Т.В.
144.	Ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.	По мере необходимости	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
145.	Ведение очередности на получение жилья	В течение года	Беденов Д.С.
146.	Осуществление контроля условий проживания и материально-бытового обеспечения, воспитания, обучения удочеренных/усыновленных детей	По графику	Ильдина Е.О.
147.	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. Беденов Д.С. Сафронова Т.В.
148.	Ведение личных дел детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года.	Ильдина Е.О. Беденов Д.С.
149.	Организация работы комиссии по опеке и попечительству	Ежемесячно	Ильдина Е.О.
150.	Организация работы комиссии по недееспособным гражданам	По мере необходимости	Ильдина Е.О.
	6. Охрана труда		
151.	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 собственности.	В течение года.	Курдакова И.К.
152.	Подготовка вопросов и проведение заседаний районной межведомственной Комиссии по охране труда Администрации МО Онгудайский район.	Ежеквартально (в соответствии с отдельным Планом работы Комиссии на	Курдакова И.К.

		2020год)	
153.	Проведение ежегодного семинара-совещания по вопросам улучшения условий и охраны труда с руководителями и специалистами по охране труда предприятий Онгудайского района.	Март	Курдакова И.К.
154.	Проведение смотра конкурса среди предприятий Онгудайского района «Лучшая организация охраны труда в 2020 году»	Январь-март	Курдакова И.К.
155.	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 2020»	Апрель Март Февраль	Курдакова И.К.
156.	Подготовка и предоставление отчетов о состоянии работы по организации управления охраной труда в Онгудайском районе.	За 6 месяцев, 9 месяцев, 1год.	Курдакова И.К.
157.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда предприятий Онгудайского района основам охраны труда с привлечение специалистов специализированных учебных учреждений.	Ежеквартально 2018 год.	Курдакова И.К.
	7. Бухгалтерско-финансовая деятельность		
158.	Осуществление контроля и проведение расчетов с организациями и физическими лицами	В течение года	Нонукова А.В.
159.	Осуществление проверки учета банковских и кассовых документов, предоставление бухгалтерской и оперативной отчетности	В течение года	Нонукова А.В.
160.	Формирование актов сверок взаиморасчетов	Ежеквартально	Нонукова А.В.
161.	Подписание и проверка в случае необходимости списков и реестров на выплаты доплат, пособий, ЕДВ, ЕДК	Ежемесячно	Нонукова А.В.
162.	Составление оперативной информации о реализации мер социальной поддержки, об исполнении бюджета.	Ежемесячно до 5-го числа	Мартемьянова Е.Н.
163.	Составление статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	Чеконова Р.О.
164.	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;	Ежеквартально	Чеконова Р.О.

	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.		
165.	Проведение сверок с Онгудайским почтамтом	Ежемесячно	Нонукова А.В.
166.	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.
167.			
168.	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.
169.	Изучение нормативных материалов, законов, постановлений	В течение года	Все работники отделения
170.	Формирование проекта бюджета по видам деятельности учреждения и по Законам РФ и РА по мерам социальной поддержки населения.	Июль-август	Мартемьянова Е.Н.
171.	Ведение учета за поступлением денежных средств на исполнение ФЗ и законов РА	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
172.	Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств учреждения.	В течение года	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
173.	Ведение приема документов на возмещение затрат от поставщиков, обеспечение своевременности расчетов по целевым субсидиям, составление актов сверки взаиморасчетов (21 л/счет)	Ежемесячно	Нонукова А.В. Мартемьянова Е.Н.
174.	Участие в подготовке проведения торгов и котировок (финансовое обоснование);	В соответствии с планом закупок	Тинибаев Т.А.
175.	Осуществление контроля за расходованием средств по заключенным договорам по целевым субсидиям.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
176.	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.
177.	Составление регистра численности получателей мер социальной поддержки;	До 3 числа, ежемесячно	Мартемьянова Е.Н.
178.	Составление плана-графика, плана закупок, плана финансово-хозяйственной деятельности и внесению изменений.	В установленные сроки	Мартемьянова Е.Н. Тинибаев Т.А.
179.	Подготовка отчетов об исполнении, изменении контрактов на портале	В установленные сроки	Тинибаев Т.А.

	закупок		
180.	Подготовка реестра получателей по Постановлению Правительства РА № 475	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
181.	Свод и составление реестров выданных БСО, ведение учета реализации оказанных услуг.	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
182.	Регистрация и выдача путевых листов	Ежедневно	Ойнчинова М.А.
183.	Анализ своевременности и полноты перечислений страховых взносов	Ежемесячно	Нонукова А.В. Чеконова Р.О.
184.	Начисление заработной платы	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
185.	Составление отчетов в ФСС, Пенсионный фонд, налоговую инспекцию, статистической отчетности	Ежеквартально, ежемесячно	Чеконова Р.О.
186.	Предоставление информации о (наличии (отсутствии)) задолженности по зарплате в Отдел труда	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
187.	Ведение индивидуальных карточек учета сумм начисленных выплат	Ежемесячно	Чеконова Р.О.
188.	Ведение налоговых карточек по учету дохода и налога на доходы физических лиц	Ежемесячно	Чучина А.А.
189.	Предоставление запрашиваемых сведений и выдача справок по начислению и выплате зарплаты и начислений на з/плату.	По мере необходимости	Чеконова Р.О.
190.	Осуществление расчетов с УФПС по выплате на погребение неработающих граждан.	По мере поступления реестров	Ойнчинова М.А..
191.	Разработка должностных инструкций, положения об отделе	По мере необходимости	Нонукова А.В.
192.	Составление плана работы отдела, разработка учетной политики учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Нонукова А.В.
193.	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. Тинибаев Т.А. Курдакова И.К.
194.	Взаимодействие с УФК по РА, Отделением Сберегательного банка, коммерческими банками, посредством электронного документооборота	Ежедневно	Ойнчинова М.А. Чеконова Р.О.
195.	Осуществление операций по приему и выдаче денежных средств, ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	ежемесячно	Ойнчинова М.А.
196.	Ведение и сверка расчетов по лицевым счетам 20, 21, 14. ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета	По мере поступления выписок л/счета	Нонукова А.В.

197.	Ведение учета по санкционированию (разноска уведомлений по сметным назначениям) и по принятым обязательствам (договорные обязательства)	По мере поступления	Нонукова А.В.
198.	Проведение инвентаризации.	Ежегодно	Нонукова А.В.
199.	Анализ рационального и эффективного использования бюджетных средств	Постоянно	Нонукова А.В.
200.	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	Ежемесячно	Нонукова А.В.
201.	Ведение прихода и постановки на учет ОС	По мере поступления	Нонукова А.В.
202.	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.
203.	Формирование ежемесячной денежной выплаты военнослужащим и членам семей, погибших (умерших) военнослужащих, подготовка выплатных реестров	До 6 числа каждого месяца	Туймешева А.А.
204.	Формирование выплаты детских пособий до 16 лет, детям до 3 лет из многодетных семей, детских пособий до 1,5 лет, единовременного пособия на рождения ребенка и женам военнослужащих, подготовка выплатных реестров	Ежемесячно	Малкина С.И. Сайданова С.М.
205.	Заявка в Минтруд РА на детские пособия	До 3 числа каждого месяца	Мартемьянова Е.Н.
206.	Выплата компенсации на твердое топливо, подготовка выплатных реестров	Ежемесячно	Кыбыева Л.С.
207.	Подготовка заявки на выплату ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	В течении года	Кыбыева Л.С. Мартемьянова Е.Н.
208.	Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации Почетным донорам России	До 1 марта	Кыбыева Л.С.
209.	Направление сведений о вновь прибывших и убывших Почетных доноров в Минтруд и станцию переливания крови	По мере необходимости	Кыбыева Л.С.
210.	Подготовка сведения о фактической численности получателей и количестве государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций	Ежемесячно	Сайданова С.М.
211.	Подготовка отчета о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной	До 5 числа каждого месяца	Сайданова С.М.

	нетрудоспособности и в связи с материнством		
212.	Подготовка отчета о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций	До 5 числа каждого месяца	Сайданова С.М.
213.	Подготовка отчета о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций	До 5 числа каждого месяца	Сайданова С.М.
214.	Отчет о произведенных расходах бюджетов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	До 5 числа каждого месяца	Сайданова С.М.
215.	Подготовка отчета о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, предоставляемые из федерального бюджета	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сайданова С.М.
	II. Работа с кадрами		
216.	Проведение работы по укомплектованию кадрами	В течение года	Матина А.А.
217.	Организация работы комиссии по премированию	Ежемесячно	Матина А.А.
218.	Подготовка наградного материала ко Дню социального работника	январь	Мундусова Н.А. Иртамаева Л.Н. Курдакова и.К.
219.	Обучение специалистов на курсах повышения квалификации	В течение года	Матина А.А. Иртамаева Л.Н.
220.	Участие в районных и республиканских совещаниях, конференциях, круглых столах	В течение года	Матина А.А.

221.	Организация проведения медосмотра работников	Март, декабрь	Курдакова И.К.
222.	Организация работы и контроль должностных обязанностей специалистов Учреждения	В течение года	Матина А.А. Мундусова Н.А. Нонукова А.В. Ильдина Е.О. Кыбыева Л.С.
223.	Составление графиков отпусков сотрудников на 2021 год	Декабрь	Матина А.А. Иртамаева Л.Н.
224.	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда	По мере необходимости	Курдакова И.К.
225.	Проведение инструктажа по защите персональных данных	По мере необходимости	Иртамаева Л.Н.
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 работы по вопросам ликвидации и предупреждения ЧС	В течение года	Мундусова Н.А. Курдакова И.К.
228.	Оказание специалистам юридической помощи	По мере необходимости	Тинибаев Т.А.
229.	Организация психологической разгрузки сотрудников с целью предотвращения « Синдрома профессионального сгорания»	По отдельному плану	Куйрукова Я.Н.
230.	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.
231.	Консультации специалистов по работе с ПК, программными комплексами	В течение года	Брагин Д.С.
232.	Организация и проведение общего собрания коллектива Учреждения	По мере необходимости т	Матина А.А. Иртамаева Л.Н.
233.	Ведение делопроизводства и работа с кадрами	В течение года	Иртамаева Л.Н.
234.	Организация и ведение работы по воинскому учету сотрудников Учреждения	В течение года	Иртамаева Л.Н.
	III. Работа с общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами		
235.	Осуществлять работу с клубами, общественными организациями, предприятиями, государственными и негосударственными структурами, администрациями сельских поселений	В течение года	Все специалисты в пределах своей компетенции
236.	Взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер социальной поддержки населения	В течение года	Матина А.А. Кыбыева Л.С.
237.	Совместная работа с организациями ЖКХ по вопросам предоставления мер социальной поддержки льготных категорий граждан	В течение года	Кыбыева Л.С.

238.	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	Матина А.А. Ильдина Е.О.
239.	Работа по привлечению спонсорских средств для проведения социально значимых культурно-массовых мероприятий	По мере необходимости	Матина А.А. Мундусова Н.А.
IV. Информационная работа с населением и общественностью			
240.	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	Брагин Д.С. Иртамаева Л.Н. Ильдина Е.О. Кыбыева Л.С. Мундусова Н.А.
241.	Проведение консультирования населения в соответствии с функциями Учреждения	В течение года	Все сотрудники
242.	Разработка и изготовление буклетов	В течение года	Все сотрудники по свои направлениям
243.	Изготовление памяток по мерам социальной поддержке, социальному обслуживанию населения, опеки и попечительства	По мере необходимости	Все сотрудники по свои направлениям
244.	Подготовка материалов на информационный стенд	В течение года	Все сотрудники по свои направлениям
245.	Подготовка материалов в СМИ	В течение года	Матина А.А. Мундусова Н.А. Ильдина Е.О. Тинибаев Т.А. Курдакова И.К. Кыбыева Л.С.
246.	Участие в собраниях, проводимых для населения	В течение года	Матина А.А.
247.	Организация и проведение собраний с опекунами и попечителями, гражданами из числа детей-сирот и опекаемых	В течение года	Матина А.А. Ильдина Е.О.
248.	Участие в работе сходов граждан, организуемых на территории МО «Онгудайский район»	В течение года	Матина А.А.