

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

Едуард ПІДЛУБНИЙ

« 01 » грудня 20 23 р.

**П Л А Н**  
**РОБОТИ ЦЕНТРАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**НАСЕЛЕННЯ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
на 2024 рік

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
<b>Відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсації</b>				
1	Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням всіх видів державних допомог згідно чинного законодавства: - надання консультацій; - прийом документів; - надання довідок	Щоденно	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
2	Здійснення прийому внутрішньо переміщених осіб, надання довідок про реєстрацію внутрішньо переміщених осіб, прийняття документів для призначення адресної допомоги на проживання внутрішньо переміщених осіб	Щоденно	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
3	Здійснення прийому та опрацювання електронних заяв про призначення допомоги при народженні дитини, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», грошової компенсації вартості одноразової допомоги «пакунок малюка».	Щоденно	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
4	Здійснення запитів до державних та комунальних підприємств стосовно напрямку отримання державної соціальної допомоги (ФСС, ПФУ та інші)	За необхідністю	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
5	Видача заявникам повідомлень про надання або відмову у наданні усіх видів державної соціальної допомоги, довідок про отримання (неотримання) державної соціальної допомоги	Щоденно	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
6	Відпрацювання списків: - Державної прикордонної служби України; - Інформаційно-обчислювального центру Міністерства соціальної політики України щодо перевірки подвійних виплат	По мірі надходження інформації	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
7	Витяг з Електронної картотеки довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Постійно	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
8	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права на призначення, перерахунок різних	По мірі надходження	Чорна Л.П. Педенко М.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А.

9	Надання звітів за напрямками діяльності відділу	Згідно встановлених термінів	Чорна Л.П. Педенко М.О. Гончарова О.С.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій</b>				
10	Формування повідомлень про результати запиту на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляються стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу. Здійснення обробки заяв та первинних документів, а саме прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) та перерахунків усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Постійно	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
11	Підготовка у встановленому порядку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, документів та інформації, необхідних для виконання повноважень а також підготовка у встановленому порядку запитів в електронному вигляді на одержання інформації від ДПС та ПФУ для визначення права на призначення усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	Постійно	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
12	Опрацювання інформації ДП «ІОЦ Мінсоцполітики» щодо верифікації усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Щомісячно	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
13	Проведення щорічної інвентаризації діючих особових справ, які знаходяться в архіві відділу	Раз на рік	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
14	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян та вирішення порушених у зверненнях питань, надання інформації на запити підприємств, установ та організацій, депутатів усіх рівнів	Постійно	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
15	Приєм та надання консультацій і роз'яснення громадянам з питань призначення державних допомог, компенсацій, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам з урахуванням життєвих обставин у кожному конкретному випадку та у разі виникнення конфліктних ситуацій.	Постійно	Булана Л.М. Свириденко С.Г. Сміреніна Т.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
16	Підготовка звітів за напрямками діяльності відділу	Згідно встановлених термінів	Сміреніна Т.О. Булана Л.М. Свириденко С.Г.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ соціальних гарантій</b>				
17	Здійснення прийому громадян, які звертаються з питань: - надання консультацій; - прийому документів; - надання довідок; - встановлення статусу та видачі посвідчень «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Член сім'ї загиблого (померлого)» «Ветеран праці»	Щоденно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

18	Призначення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
19	Надання відповідей на звернення громадян стосовно питань соціальних гарантій	По мірі надходження звернень	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
20	Надання звітів за напрямками діяльності управління у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
21	Прийом заяв громадян на отримання технічних засобів реабілітації та виготовлення протезних виробів забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби.	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
22	Формування електронних особових справ осіб з інвалідністю щодо забезпечення технічними засобами реабілітації, внесення до ЦБІ	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
23	Проведення перевірки списків померлих громадян щодо зняття з обліку в ЦБІ	Щомісячно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
24	Здійснення прийому документів для постановки у чергу на санаторно-курортне лікування постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС, дітей з інвалідністю із супроводженням, учасників бойових дій в Афганістані та осіб з інвалідністю внаслідок війни	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
25	Здійснення прийому документів для постановки у чергу на санаторно-курортне лікування постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
26	Надання консультацій та здійснення прийому документів для постановки у чергу на проходження професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
27	Прийом документів та підготовка документів на комісію для оформлення посвідчення особи, яка постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
28	Здійснення прийому документів з питання влаштування до будинку-інтернату громадян похилого віку та осіб з інвалідністю	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
29	Формування пакету документів для забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними заходами, відповідно до Постанови КМУ від 27.03.2019 №309	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
30	Укладання трьохсторонніх договорів для проведення санаторно-курортного лікування постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
31	Проведення інвентаризації транспортних справ	Січень	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А.

			Демішева Н.В.	Шафрановська Л.А.
				4
32	Видача талонів на проїзд відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантій їх соціального захисту»	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
33	Ведення обліку дітей осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України в районах проведення АТО	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
34	Прийом заяви громадян для надання грошової допомоги на поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій	Постійно	Назаренко В.В. Андрійченко Т.В. Демішева Н.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
35	Прийом від підприємств зведених розрахунків на здійснення платежів відшкодування витрат, передбачених в Державному бюджеті на заходи, на оплату додаткової відпустки учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС пов'язані з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи і соціальними виплати	Щомісячно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
36	Прийом пакету документів для розгляду на засіданні міської комісії щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення та прийом заяв з питань надання згоди на перерахування коштів із спеціального рахунку як оплати за договором купівлі-продажу житла.	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
37	Участь у складі робочої групи зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує. Та у складі комісії комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг.	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
38	Прийом заяв та формування особової справи та прийняття рішення про надання чи відмові в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів комунальними установами міста.	Постійно	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
39	Прийом заяв про включення до переліку фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі та направлення зазначених осіб на навчання або складення іспиту з основ догляду для надання соціальної послуги з догляду на професійній основі.	У разі звернення	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
40	Внесення документів/відомостей до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.	У разі необхідності	Андрійченко Т.В. Демішева Н.В. Назаренко В.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ перевірки правильності призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій</b>				
41	Перевірка особових справ щодо правильного та своєчасного призначення (відмови у призначенні) різного виду соціальних допомог за заявою про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».	Постійно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
42	Здійснення превентивної та поточної верифікації щодо перевірки достовірності інформації, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат і впливає на визначення права на отримання та розмір таких виплат, а також виявлення невідповідності даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних	Щоденно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

43	Формування в електронному вигляді реєстрів прийому-передачі особових справ та передача їх по реєстру разом з особовими справами до відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Центрального УСЗН ДМР та інших відділів управління	Постійно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
44	Перевірка правильності нарахування та перерахунку пенсій в органах Пенсійного фонду України.	Згідно графіку перевірки	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
45	Отримання відпрацьованих в АСОПД та ЄІССС, посажених на виплату та нарахованих паперових особових справ від відділу виплати Центрального УСЗН ДМР усіх видів соціальних допомог та компенсацій, сортування та передача особових справ та повідомлень про призначення (не призначення) до архіву управління, відділу прийому громадян з питань усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, відділу прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, відділу/сектору аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, відділу соціальних гарантій, секретарю управління на висилку до інших УСЗН міста, області та України	Постійно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
46	Прийом та надання консультацій і роз'яснення громадянам з питань призначення державних допомог, компенсацій з урахуванням життєвих обставин у кожному конкретному випадку та у разі виникнення конфліктних ситуацій	Постійно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
47	Подання інформації, звітів, контрольних документів що стосуються напрямків діяльності управління	Згідно встановлених термінів	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
48	Підготовка відповідей на звернення громадян з питань нарахування та виплати всіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Нортенко В.О. Якушенко О.В. Кудряшова І.О.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій</b>				
49	Здійснення робочою групою виходу для надання АКТу зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує	По мірі надходження звернень	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
50	Проведення аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсації	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
51	Здійснення перевірки правильності призначення всіх видів державної соціальної допомоги	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
52	Підготовка документів на засідання робочої групи по проведенню підготовчої роботи для списання заборгованості, щодо якої минув термін позовної давності та яка є безнадійною для погашення	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
53	Здійснення обстежень умов проживання заявника з метою визначення нужденності сім'ї для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій та складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	У разі потреби	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

54	Здійснення перевірки достовірності наданих заявником відомостей шляхом проведення обстеження з метою підтвердження достовірності наданої заявником інформації	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
55	Проведення роботи по відпрацюванню матеріалів верифікації державних виплат	Щомісяця	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
56	Проведення претензійно-позовної роботи по стягненню надміру випланих коштів за призначеними державними допomoга ми	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
57	Підготовка запитів до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
58	Формування та відправлення запитів про доходи до Державної податкової служби України	Постійно	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
59	Складання звітів за напрямками роботи управління	Щонеділі, Щомісяця,	Хребтова С.П. Невойса О.В. Мартіросян Н.І.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ реалізації державних програм та надання адресних допомог</b>				
60	Здійснення прийому громадян, які звертаються за виготовленням посвідчень «Багатодітна сім'я», «Дитина з багатодітної сім'ї»	Щоденно	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
61	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права, призначення або перерахунку адресної допомоги, компенсації витрат за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у період воєнного стану.	По мірі надходження звернень	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
62	Витяг з Електронної картотеки довідок про склад сім'ї або зареєстрованих в житловому приміщенні осіб	Постійно	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
63	Встановлення статусу багатодітної сім'ї згідно чинного законодавства. Подовження дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	В разі звернення	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
64	Забезпечення своєчасно формування в інформаційно-аналітичній системі переліку фізичних осіб, що розмістили внутрішньо-переміщених осіб та подали заявку про отримання компенсації витрат за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у період воєнного стану.	Щомісячно	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
65	Складанням реєстру внутрішньо переміщених осіб, яким було видано талони на харчування.	Щосереді	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В. Маренич В.В. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
66	Прийом списків нарахувань та їх автоматизованої	Щомісячно	Тимофєєва О.Ю.	Мешкова О.В.

			Литвиненко О.В.	Бабенко Т.Г.
67	Призначенням адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю у місті Дніпрі.	Щомісячно до 10 числа	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
68	Призначенням щомісячної адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг дружинам (чоловікам) померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян у місті Дніпрі.	Постійно	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
69	Надання звітів за напрямками діяльності управління	Згідно встановлених термінів	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
70	Формування реєстрів одержувачів адресної допомоги та направлення реєстрів до організацій, що надають житлово-комунальні послуги	Щомісячно	Тимофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д. Литвиненко О.В.	Мешкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
<b>Відділ виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій</b>				
71	Прийом особових справ для відпрацювання та їх розподіл між спеціалістами відділу	Щоденно	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
72	Ведення та обробка електронних особових рахунків в АСОПД/КОМТЕХ, підготовка баз до нарахування всіх видів соціальної допомоги, компенсацій	Щоденно	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
73	Здійснення опрацювання електронних особових справ одержувачів соціальних допомог, компенсацій	Щоденно	Васильєва О.Р. Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
74	Відправка особових справ по запитам до інших управлінь соціального захисту	У разі надходження	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
75	Опрацювання в електронній базі особових рахунків з переплатами	Щоденно	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
76	Здійснення контролю візування протоколів рішень про виплату усіх видів допомог та компенсацій	Щоденно	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
77	Внесення до електронної бази паспортів пакетного нарахування за кожним видом соціальної допомоги та способом виплати	Протягом року	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
78	Забезпечення нарахування та виплати всіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Протягом року	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
79	Проведення масових перерахунків усіх видів соціальної допомоги та друк розпоряджень	У разі надходження	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
80	Формування та друк виплатних документів	Протягом кварталу	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
81	Надання та передача інформації по проведенню нарахування для складання заявок до відділу фінансово-економічної діяльності	Протягом року	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
82	Передача виплатних відомостей до банківських установ та АТ «Укрпошта»	Протягом року	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
83	Формування реєстру отримувачів грошової компенсації вартості натуральної допомоги «паунок малюка»	Щомісячно до 9 числа	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
84	Здійснення контролю повернення списків від банківських установ, поштових відділень та відпрацювання їх в електронній базі	Щомісяця	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
85	Розгляд скарг та заяв громадян з питань виплати допомог та компенсацій у встановлені терміни	По мірі надходження	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
86	Надання консультацій громадянам з питань виплати соціальної допомоги, компенсацій	По мірі необхідності	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
87	Здійснення завантаження та об'єднання для подальшої консолідації та подання звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску (грошового забезпечення) на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб до Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області Центрального відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Протягом року	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
88	Проведення щорічної інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів допомог, компенсацій	За потребою	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.

	Мінсоцполітики			
90	Організація та вирішення питання системної підтримки функціонування програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ, Єдиної інформаційної системи соціальної сфери, Єдиної державної бази внутрішньо переміщених осіб, Реєстра багатодітних сімей, інформаційно-аналітичний програми «Загальна Канцелярія», програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», а саме: - налагодження і підтримка середовища функціонування; - обмін даними між об'єктами автоматизації; - діагностика працездатності загальносистемного програмного забезпечення; - контроль функціонування сервера; - перевірка працездатності робочих станцій; - перевірка на віруси; - зміна параметрів настройки об'єкту автоматизації	За потребою	Корчевський Д.С. Демченко В.Ю. Корольков М.Ю. Ткачов О.С.	Альошина Н.В.
91	Здійснювання своєчасного обміну базами даних отримувачів допомог в мережі системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог захисту персональних даних	Щомісячно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
92	Забезпечення та контроль стабільної роботи локальної комп'ютерної мережі	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
93	Регулярне оновлення антивірусних програм та їх баз	Постійно	Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
94	Забезпечення збереження в актуальному стані бази даних отримувачів допомог, бази переміщених осіб з дотриманням вимог захисту персональних даних	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
95	Надання консультації працівникам Управління щодо користування комп'ютерною технікою та використання нового програмного забезпечення на виконання нормативних актів, які застосовуються в роботі працівниками	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С. Демченко В.Ю. Корольков М.Ю. Ткачов О.С.	Альошина Н.В.
96	Проведення профілактичних робіт з підтримки працездатності комп'ютерного обладнання Управління	Постійно	Корчевський Д.С. Демченко В.Ю. Корольков М.Ю. Ткачов О.С.	Альошина Н.В.
97	Здійснення організації використання та отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Управлінні	У разі потреби	Корчевський Д.С. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
98	Проведення обміну даними з іншими підрозділами міської ради	У разі потреби	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
99	Здійснення зв'язку з ІОЦ та департаментом облдержадміністрації	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
100	Організація та контроль роботи персоналу управління в мережі Інтернет та обмін даними електронною поштою	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С. Демченко В.Ю. Корольков М.Ю. Ткачов О.С.	Альошина Н.В.
<b>Відділ фінансово-економічної діяльності</b>				
101	Складання кошторисів; планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету; планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); зведення показників спеціального фонду кошторису та розшифровок	В межах встановлених термінів	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
102	Складання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності	В межах встановлених термінів	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
103	Підписання договорів за напрямками роботи	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
104	Зведення нарахувань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
105	Нарахування заробітної плати спеціалістам управління	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
106	Реєстрація зобов'язань за всіма кодами програмної	У разі	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.



	бюджету в управлінні Державної казначейської служби України в Соборному районі м. Дніпра			
107	Подання заяв на фінансування за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
108	Здійснення оплати, відповідно до фінансування, за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
109	Складання меморіальних ордерів та карток аналітичного обліку за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
110	Складання актів звіряння	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
111	Складання звітів за напрямками роботи	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
112	Складання довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
<b>Відділ правової та кадрової роботи</b>				
113	Контроль за дотриманням трудового законодавства, наказів, розпоряджень з кадрових питань	Постійно	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
114	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства відповідно Закону «Про запобігання корупції»	Постійно	Сергієнко Н.С. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
115	Перевірка факту подання суб'єктами декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону «Про запобігання корупції» порядку	У разі потреби	Сергієнко Н.С. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
116	Подання кадрової звітності щодо руху кадрів та штатної чисельності працівників	Постійно	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
117	Підготовка та оформлення наказів з основної діяльності управління та з кадрових питань	Постійно	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В. Лубенець Л.П. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
118	Внесення записів до трудових книжок та особових справ працівників управління	Постійно	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
119	Забезпечення оформлення табелю обліку робочого часу працівників управління	Щомісячно	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
120	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам	Постійно	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
121	Підготовка документів для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад	При проведенні конкурсу	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
122	Підготовка та проведення підсумкової щорічної оцінки якості виконання посадовими особами управління покладених на них завдань та функціональних обов'язків	Січень-лютий	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
123	Забезпечити направлення посадових осіб на навчання з підвищення кваліфікації	У разі потреби	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
124	Підготовка та оформлення документів щодо прийняття та звільнення громадських працівників, оформлення табелю обліку робочого часу	У разі потреби	Кроповинська О.В. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
125	Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників управління	У разі потреби	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
126	Проведення роботи з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в управлінні	Постійно	Сергієнко Н.С. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
127	Ведення обліку електронних листків непрацездатності	Постійно	Кроповинська О.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
128	Забезпечення виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань правового забезпечення діяльності управління та кадрової політики	Постійно	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.

129	Ознайомлення спеціалістів управління зі змінами в законодавчих актах з питань соціального захисту населення	Постійно	Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
130	Надання юридичної допомоги та консультацій працівникам управління при здійсненні ними своїх службових обов'язків та особам, які звертаються до управління з питань соціального захисту	У разі звернення	Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
131	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності відділу	Згідно встановлених термінів	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В. Лубенець Л.П. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
132	Участь у засіданнях постійно діючих комісій управління	У день проведення засідань	Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
133	Представлення в установленому законодавством порядку інтересів управління в судах та інших органах	Постійно	Сергієнко Н.С. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
134	Складання та направлення процесуальних документів до судових органів, органів примусового виконання рішень суду	Постійно	Сергієнко Н.С. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
135	Забезпечення своєчасного виконання контрольних документів, надання відповідей на звернення громадян за напрямками роботи відділу	Постійно	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В. Лубенець Л.П. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
136	Підготовка листів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій з питань правової, кадрової роботи та соціального захисту населення	В разі потреби	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
137	Підготовка відповідей на листи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій з питань правової, кадрової роботи та соціального захисту населення	В разі потреби	Сергієнко Н.С. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
<b>Загальний відділ</b>				
138	Прийм і реєстрація вхідної кореспонденції в інформаційно-аналітичній програмі «Загальна канцелярія»	Постійно	Царан Ю.Ф. Поночовна О.Г. Жорняк А.О. Флорова М.В.	Альошина Н.В.
139	Постановка документів на контроль, перевірка своєчасного доведення документів до виконавців та зняття з контролю	Постійно	Царан Ю.Ф. Флорова М.В. Поночовна О.Г.	Альошина Н.В.
140	Отримання та реєстрація в інформаційно-аналітичній програмі «Загальний облік звернень громадян» звернень громадян, які надходять до управління з Урядової гарячої лінії, лінії голови Дніпропетровської ОДА, Єдиної гарячої лінії для звернень громадян міської ради, поштою або надаються заявниками особисто	Постійно	Якубовська О.В. Величко М.М.	Альошина Н.В.
141	Ведення протоколів нарад керівника Центрального управління	Постійно	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.
142	Підготовка звіту про роботу зі зверненнями громадян	Березень	Царан Ю.Ф. Якубовська О.В.	Альошина Н.В.
143	Підготовка плану роботи управління	Березень	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.
144	Організація роботи інформаційно-довідкової служби управління	Постійно	Царан Ю.Ф. Циганок А.В.	Альошина Н.В.
145	Реєстрація наказів начальника управління із основної діяльності	Постійно	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.

<b>Масові заходи</b>				
146	Прийняття участі у загальноміських заходах, у святкуванні державних свят	У разі необхідності	Заступники начальника управління Начальники відділів	Кожемякіна О.М.
<b>Робота комісій</b>				
147	Підготовка та організація роботи міської комісії з комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Протягом року	Жарикова М.В. Андрійченко Т.В. Голадчук Т.М.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
148	Підготовка та організація роботи комісії з розгляду спірних питань	У разі необхідності	Демішева Н.В. Люля О.В. Федорова І.В.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
149	Підготовка проведення засідання комісії щодо надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг, родинам осіб з інвалідністю у м. Дніпрі	У разі необхідності	Кабаченко В.В. Хмелевська І.О. Миршавка Н.С.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
150	Підготовка проведення засідання комісії з надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг дружинам (чоловікам) померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, смерть яких не пов'язана з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	У разі необхідності	Кабаченко В.В. Миршавка Н.С. Хмелевська І.О.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
151	Підготовка проведення засідання комісії з питань надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг учасникам АТО/ООС та членам сімей учасників АТО/ООС, які загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва чи захворювання, одержаних під час участі в антитерористичній операції, зареєстрованим у м.Дніпрі	У разі необхідності	Сосновська Н.В. Попруженко Н.В. Кабаченко В.В.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
152	Підготовка проведення засідання комісії з надання щомісячної адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг дружинам (чоловікам) померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3, смерть яких пов'язана з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які не мають права на отримання пільг з оплати житлово-комунальних послуг, залежно від середньомісячного сукупного доходу	У разі необхідності	Кабаченко В.В. Миршавка Н.С. Хмелевська І.О.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
153	Підготовка та організація роботи постійно діючої комісії з визначення придатності або непридатності повернутих технічних та інших засобів реабілітації, доцільності чи недоцільності відновлення та/або неможливості подальшого їх використання, а також таких, що перебувають на зберіганні в управлінні і не можуть використовуватися в подальшому	У разі необхідності	Ілатовська Н.М. Манник І.Л. Демішева Н.В.	Мешкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.

Начальник управління



Олена КОЖЕМЯКІНА