


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
" 11 " 09 Е. С. Підлубний  
20 21 р.

ПЛАН  
роботи Лівобережного управління соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради на I квартал 2021 року

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
I. Основні завдання				
1.1	Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням житлової субсидії та всіх видів державних допомог згідно чинного законодавства: -надання консультацій; -прийом документів; -надання довідок	Щоденно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.2	Здійснення прийому внутрішньо переміщених осіб, надання довідок про реєстрацію внутрішньо переміщених осіб, прийняття документів для призначення адресної допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Щоденно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.3	Здійснення прийому та обробки електронних заяв про призначення житлової субсидії та допомоги при народженні дитини, компенсаційної виплати задля відшкодування вартості послуг по догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»	Щоденно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.4	Здійснення запитів до: -Пенсійного фонду України; -інших установ та організацій всіх форм власності	За не обхідністю	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.5	Відпрацювання списків: - Державної прикордонної служби України; -Інформаційно-обчислювального центру Міністерства соціальної	По мірі надходження інформації	Бойко Н.В. Руденко К.О. Цалин О.С. Карпенко І.П. Шевцова Н.В. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.



	політики України щодо перевірки подвійних виплат			
1.6	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права, призначення або перерахунку державної соціальної допомоги, субсидії, пільг, отримання соціальних гарантій тощо	По мірі надходження звернень	Бойко Н.В. Остроуменко Л.А. Руденко К.О. Шалько І.Ю. Цалин О.С. Карпенко І.П. Цебрєнко Л.М. Чергін Л.Б. Шевцова Н.В. Сідих В.В. Чепець Л.М. Зосименко О.Л. Касьянова Т.М.	Котищук С.В. Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М.
1.7	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності управління у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Качуєвська А.І. Бойко Н.В. Остроуменко Л.А. Руденко К.О. Шалько І.Ю. Костяк І.М. Цалин О.С. Карпенко І.П. Цебрєнко Л.М. Чергін Л.Б. Татаренко С.О. Шевцова Н.В. Сідих В.В. Зосименко О.Л. Гуржій Н.М. Касьянова Т.М.	Котищук С.В. Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М.
1.8	Підготовка документів на міську комісію з надання житлових субсидій, пільг та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Щотижня-во	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М.
1.9	Підготовка документів на міську комісію з питань призначення (відновлення) всіх видів соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Щотижня-во	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М.

1.10	Здійснення призначення та перерахунків житлової субсидії, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, усіх видів державних допомог	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.11	Здійснення перевірки правильності призначення всіх видів державної соціальної допомоги та субсидій	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.12	Формування реєстрів одержувачів субсидій та адресних допомог та направлення до організацій, що надають житлово-комунальні послуги та виконавчих органів міської ради	Щомісячно	Бойко Н.В. Руденко К.О. Шалько І.Ю. Цалин О.С. Карпенко І.П. Цебренько І.П. Шевцова Н.В. Сідих Н.В. Шалько І.Ю.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.13	Здійснення призначення допомоги внутрішньо переміщеним особам на проживання, згідно постанови КМУ від 01.10.2014 № 505	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.14	Формування та відправлення запитів про доходи до Державної податкової служби України та Пенсійного Фонду України	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.15	Витяг з Електронної картотеки довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Постійно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.16	Формування та направлення інформації щодо призначення тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів до виконавчих служб (за належністю)	Щомісячно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.17.	Проведення перевірки списків померлих громадян (одержувачів субсидії) щодо зняття з обліку	Щомісячно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.18	Формування та направлення запитів до Центрів зайнятості щодо контролю перебування на обліку безробітної особи	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.19	Проведення перерахунків розміру субсидії (у разі зміни обставин, складу сім'ї тощо)	Постійно	Руденко К.О. Костяк І.М. Карпенко І.П.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.

1.20	Опрацювання інформації з ДП «ІОЦ Мінсоцполітики» щодо верифікації усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, в т.ч. житлової субсидії	Постійно	Руденко К.О. Карпенко І.П. Сідих В.В. Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.21	Надання пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги та субсидії, позбавлення права на їх призначення, зменшення їх розміру у випадках, передбачених законодавством	У разі необхідності	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.22	Здійснення обстежень умов проживання заявника з метою визначення складу сім'ї, ступеня її нужденності для призначення державної соціальної допомоги та субсидії, складання відповідних актів за їх результатами	Постійно У разі необхідності	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.23	Здійснення обстежень з метою підтвердження достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання /перебування (внутрішньо переміщених осіб, складання відповідних актів за їх результатами	По мірі надходження інформації	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.24	Перевірка актів та відповідної інформації на засідання комісії з питань призначення (відновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам)	Два рази на місяць	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.25	Проведення обстежень окремих сімей самостійно або з представниками служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з метою перевірки цільового використання державної допомоги при народженні дитини	У разі необхідності	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.

1.26	Перевірка достовірності та повноти інформації про майновий стан та доходи осіб, які звернулися за призначенням державної соціальної допомоги шляхом здійснення запитів до територіальних органів Державної фіскальної служби	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.27	Проведення перевірок відомостей про доходи за місцем роботи осіб, які звернулися за призначенням державної соціальної допомоги	У разі необхідності	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.28	Проведення роботи щодо зменшення суми переплат шляхом: -відпрацювання службових записок структурних підрозділів управління; -звірки з АТ «Укрпошта»; -звірки з банківськими установами; -моніторинг утримання переплат у базі АСОПД; - досудового врегулювання з питань щодо добровільного повернення боржниками надмірно отриманих коштів через банківські установи або через утримання боргу з наступних призначень державної соціальної допомоги; -підготовки та направлення листів боржникам	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Сазонова Н.П. Остапенко Л.Б. Болдирева О.М.
1.29	Здійснення прийому осіб з інвалідністю та інших категорій населення щодо забезпечення їх технічними та протезно-ортопедичними виробами	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.30	Підготовка заявок про потребу в засобах реабілітації та інших технічних засобах реабілітації.	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.

1.31	Формування особових справ та ведення карток осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, постраждалих внаслідок АТО та інших окремих категорій населення щодо забезпечення технічними та протезно-ортопедичними виробами, внесення особистих даних до Централізованого банку з проблем інвалідності (ЦБІ)	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.32	Укладання тристоронніх договорів між особами з інвалідністю, підприємством та управлінням для індивідуального замовлення на виготовлення або постачання протезів та двосторонніх договорів	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.33	Встановлення статусу багатодітної сім'ї згідно чинного законодавства Подовження дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.34	Здійснення обліку, формування бази даних, підготовка пакету документів на відправлення дітей з багатодітних сімей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку «Перлина Придніпров'я», «Артек», «Молода Гвардія	Щомісяця	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.35	Прийняття заяв та пакетів документів для оздоровлення дітей з інвалідністю та непрацюючих осіб, які мають інвалідність з дитинства 1 групи з супроводженням та 2- 3 групи без супроводження	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.

1.36	Здійснення прийому документів від дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування на придбання житла, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 616	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.37	Здійснення прийому та оформлення документів для видачі посвідчень: особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, ветеранів праці. Видача листів-талонів на проїзд у міжміському транспорті для всіх категорій ветеранів війни	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.38	Здійснення прийому та оформлення документів для постановки у чергу на санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій в Афганістані, осіб, які постраждали внаслідок ЧАЕС, учасників АТО та інших категорій	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.39	Надання консультацій та прийом заяв від учасників АТО щодо можливості проходження професійної та психологічної реабілітації	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.40	Оформлення документів для отримання посвідчення особи, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.

1.41	Здійснення прийому заяв і документів з питання забезпечення осіб з інвалідністю автотранспортом безоплатно або на пільгових умовах. Оформлення та направлення документів до обласної МСЕК	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.42	Здійснення прийому заяв і документів з питання проведення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів на транспортне обслуговування	2 рази на рік	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.43	Здійснення прийому документів з питання влаштування до будинку-інтернату громадян похилого віку та осіб з інвалідністю: оформлення особової справи заявника та направлення її до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації для отримання путівки	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.44	Підготовка списків та характеристик щодо нагородження осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	Згідно встановлених термінів	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.45.	Надання до Департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради списків сімей (вдови, батьки, діти, які не вийшли вдруге заміж) учасників бойових дій в Афганістані (та інших локальних війн), осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та реабілітованих осіб для отримання одноразової грошової допомоги та виплати щомісячної адресної допомоги	Згідно встановлених термінів	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.46.	Нарахування компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування	Постійно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.



1.47	Формування пакету документів для забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними заходами, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 №м 309 (зі змінами)	У разі звернення	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.48	Здійснення прийому документів для надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим мало-забезпеченим громадянам: підготовка та направлення реєстру отримувачів матеріальної допомоги до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації	Щомісячно	Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Болдирева О.М. Остапенко Л.Б. Сазонова Н.П.
1.49	Забезпечення контролю за своєчасністю виконання документів вищестоящих органів	Постійно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.50	Забезпечення своєчасності проведення нарахувань пільг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 17.04.2019 № 373	Постійно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.51	Коригування даних Єдиного автоматизованого реєстру пільговиків	Постійно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.52	Проведення роботи по відпрацюванню матеріалів верифікації державних виплат	Щомісячно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.53	Формування запитів до Центру надання адміністративних послуг стосовно інформації	Щомісячно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.54	Підготовка та відправка до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації оновлених списків учасників бойових дій (АТО), внесених до ЄДАРП	Щосереді Щоп'ятниці	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.

1.55	Здійснення прийому розрахунків від підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг та призначення адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг учасникам АТО, членам їх сімей та членам сімей учасників АТО, які загинули або померли	Щомісячно до 5 числа, Щомісячно до 20 числа	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.56	Формування та відправка списків до підприємств – надавачів послуг отримувачів адресної допомоги учасникам АТО.	Щомісячно 20-27 числа	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.57	Формування та відправка запитів до територіальних органів Державної фіскальної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо інформації, необхідної для перевірки достовірності даних, отриманих від пільговиків	Постійно	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.58	Прийом списків-нарахувань та їх автоматизованої звірки для виплати соціальної стипендії студентам	Щомісячно до 6 числа	Цебренко А.І.	Остапенко Л.Б.
1.59	Підготовка та надання заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам	Щомісячно до 7 числа	Цебренко А.І.	Остапенко Л.Б.
1.60	Зняття з обліку в ЄДАРП померлих пільговиків згідно із даними РАГС	Щомісячно до 10 числа	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.61	Підготовка та відправка списків пільговиків, які зняті з обліку (померлі та вибувші) до комунальних підприємств	Щомісячно до 10 числа	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.62	Прийом громадян з питань внесення до реєстру осіб пільгової категорії громадян, отримання пільг	Постійно	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
1.63	Формування та передача списків пільговиків, які мають право на отримання пільг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 389	Щомісячно до 25 числа	Цебренко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.

1.64	Проведення перевірок щодо надмірно нарахованих коштів пільг та формування реєстрів до підприємств-надавачів послуг щодо повернення їх до бюджету	Щомісячно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М. Сазонова Н.П.
1.65	Надання звітів до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації	Згідно встановлених термінів	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М. Сазонова Н.П.
1.66	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	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.67	Складання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності	В межах встановлених термінів	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.68	Підписання договорів за напрямками роботи	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.69	Зведення нарахувань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.70	Нарахування заробітної плати спеціалістам управління	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.71	Реєстрація зобов'язань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету в управлінні Державної казначейської служби України в Індустріальному районі м. Дніпра	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.72	Подання заяв на фінансування за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.73	Відповідно до фінансування здійснення оплати за всіма кодами програмної класифікації	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.

	видатків державного та міського бюджету			
1.74	Складання меморіальних ордерів та карток аналітичного обліку за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.75	Складання книги «Журнал – головна»	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.76	Складання актів звіряння	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.77	Складання звітів за напрямками роботи	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.78	Складання довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.79	Видача путівок пільговій категорії населення	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.80	Перевірка правильності визначення права на призначення соціальної допомоги, інших видів грошових виплат відділом прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.81	Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку нарахування усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.82	Здійснення контролю за правильністю оформлення особових рахунків, виплатних документів	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.83	Прийняття та оформлення особових справ, направлення до Амур-Нижньодніпровського, Індустріального та Самарського структурних підрозділів управління	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.84	Ведення журналу повернутих особових справ (виправлення помилок)	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.

1.85	Візування протоколів рішень про виплату усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.86	Здійснення державного нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України	Згідно графіку перевірки справ	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.87	Підготовка відповідей на запити архівних справ до Пенсійного Фонду України щодо поновлення виплати пенсій	По мірі надходження запитів	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.88	Здійснення опрацювання електронних особових справ одержувачів соціальних допомог	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.89	Опрацювання в електронній базі особових рахунків з переплатами, заповнення карток по переплатам	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.90	Ведення журналу переплат та облік автоматичного утримання переплат	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.91	Здійснення контролю повернення списків від банківських установ, поштових відділень та відпрацювання їх в електронній базі	Щомісяця	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.92	Прийом особових справ для відпрацювання та їх розподіл між спеціалістами відділу	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.93	Відправка особових справ по запитам до інших управлінь соціального захисту населення	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.94	Формування поштових переказів та ведення журналу обліку руху	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.95	Проведення масових перерахунків усіх видів соціальної допомоги та друк розпоряджень	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.96	Внесення до електронної бази паспортів пакетного нарахування за кожним видом соціальної допомоги та способом виплати та формування виплатних документів	2 рази на місяць	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.97	Друк виплатних документів та їх передача до відділу фінансово-економічної діяльності	2 рази на місяць	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.

1.98	Здійснення перевірки виплатних документів для проведення виплат та своєчасне їх передання в електронній формі до банківських установ та АТ «Укрпошта»	2 рази на місяць	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.99	Підготовка відповідей на запити від КЗ «Центр здійснення соціальних виплат» Дніпропетровської обласної ради та ДСЗН ОДА	Згідно встановлених термінів	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.100	Проведення щорічної інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів допомог	За необхідністю	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.101	Здійснення контролю візування протоколів рішень про виплату усіх видів допомог та компенсацій	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.102	Підтримка функціонування апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої мережі системи Мінсоцполітики	Щоденно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.103	Впровадження та супроводження в управлінні уніфікованих комп'ютерних програм	За необхідністю	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.104	Організація та вирішення питання системної підтримки функціонування програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ, програмного комплексу «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», програмного комплексу «Наш дім», а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- налагодження і підтримка середовища функціонування;</li> <li>- обмін даними між об'єктами автоматизації;</li> <li>- діагностика працездатності загальносистемного програмного забезпечення;</li> <li>- контроль функціонування сервера;</li> <li>- перевірка працездатності робочих станцій;</li> <li>- перевірка на віруси;</li> <li>- зміна параметрів настройки об'єкту автоматизації.</li> </ul>	За необхідністю	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.

1.105	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності управління у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.106	Здійснювання своєчасного обміну базами даних отримувачів допомог в мережі системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог захисту персональних даних	Щомісяця	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.107	Забезпечення та контроль стабільної роботи локальної комп'ютерної мережі	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.108	Регулярне оновлення антивірусних програм та їх баз	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.109	Забезпечення збереження в актуальному стані бази даних отримувачів допомог, субсидій, пільгової категорії населення, бази переміщених осіб з дотриманням вимог захисту персональних даних;	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.110	Надання консультації працівникам Управління щодо користування комп'ютерною технікою та використання нового програмного забезпечення на виконання нормативних актів, які застосовуються в роботі працівниками	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.111	Проведення профілактичних робіт з підтримки працездатності комп'ютерного обладнання Управління	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.112	Здійснення організації використання та отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Управлінні	По мірі не обхідності	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.113	Проведення обміну даними з іншими підрозділами міської ради	У разі необхідності	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.114	Здійснення зв'язку з ІОЦ та департаментом облдержадміністрації	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.

1.115	Організація та контроль роботи персоналу управління в мережі Інтернет та обмін даними електронною поштою	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.116	Прийом і реєстрація вхідної кореспонденції в інформаційно-аналітичній програмі «Загальна Канцелярія»	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.117	Реєстрація вихідної кореспонденції в інформаційно-аналітичній програмі «Загальна Канцелярія»	Постійно	Касьянова Т.М.	Горобець Т.М.
1.118	Постановка документів на контроль, перевірка своєчасного доведення документів до виконавців та зняття з контролю	Постійно	Касьянова Т.М.	Горобець Т.М.
1.119	Отримання та реєстрація 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	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.120	Здійснення реєстрації в інформаційно-аналітичній програмі «Загальний облік звернень громадян».	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.121	Здійснення добірки матеріалів та надання їх в електронному вигляді до відділу автоматизації та обробки інформації для публікації на офіційній сторінці Управління в Facebook.	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.122	Підготовка та надання публічної інформації для розміщення на офіційному Інтернет - порталі Дніпровської міської ради за матеріалами начальників відділів управління	Постійно	Касьянова Т.М. Харитоновна О.О.	Котищук С.В.
1.123	Ведення протоколів нарад керівника Лівобережного УСЗН ДМР	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.



1.124	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	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.125	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності відділу у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Руднева К.М. Булгак Т.В.	Котищук С.В.
1.126	Участь у засіданнях постійно діючих комісій управління та департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради	У день проведення засідань	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.127	Участь у судових засіданнях в порядку представництва інтересів управління	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.128	Складання та направлення процесуальних документів до судових органів	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.129	Забезпечення своєчасного виконання контрольних документів, надання відповідей на звернення громадян за напрямками роботи відділу	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.130	Підготовка листів до органів виконавчої влади вищого рівня та інших організацій з питань правової та кадрової роботи	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.131	Надання висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, договорів та інших документів управління	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.

## II. Робота з кадрами

2.1	Контроль за дотриманням трудового законодавства, штатного розпису, постанов, наказів, розпоряджень з кадрових питань	Протягом кварталу	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.2	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання працівниками управління декларацій про майно, доходи, виплати і зобов'язання фінансового характеру за 2020 рік	Протягом кварталу	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.3	Здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства щодо подання електронних декларацій прийнятих та звільнених осіб	Протягом кварталу	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.4	Подання кадрової звітності щодо руху кадрів та штатної чисельності працівників	Протягом кварталу	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.5	Підготовка та оформлення наказів з основної діяльності управління та з кадрових питань	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.6	Внесення записів до трудових книжок та особових справ працівників управління	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.7	Забезпечення оформлення таблицю обліку робочого часу працівників управління	Щомісячно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.8	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.9	Підготовка документів для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад	При проведенні і конкурсу	Руднева К.М.	Котищук С.В.

2.10	Забезпечити направлення посадових осіб на навчання з підвищення кваліфікації	За потреби	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.11	Підготовка та оформлення документів щодо прийняття та звільнення громадських працівників	За потреби	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.12	Надання необхідної документації для нарахування заробітної плати працівникам управління до відділу фінансово-економічної діяльності управління	У встановлені терміни	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.13	Проведення роботи з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в управлінні	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.14	Ведення обліку листів непрацездатності	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
III. Масові заходи				
3.1	Прийняття участі у загальноміських заходах, у святкуванні державних свят	У разі необхідності	Начальники відділів Завідувачі секторів Заступники начальника управління	Котищук С.В.
IV. Робота комісій				
4.1	Підготовка проведення засідання міської комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам при Лівобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради	Щотижнев о	Цалин О.С. Шевцова Н.В. Бойко Н.В.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П. Горобець Т.М.
4.2	Підготовка проведення засідання міської комісії з надання житлових субсидій, пільг та окремих видів державних соціальних допомог при Лівобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради	Щотижнев о	Карпенко І.П. Сідих В.В. Руденко К.О.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.

4.3	Підготовка проведення засідання міських комісій для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни при Лівобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради	У разі необхідності	Чергін Н.О. Чеpecь Л.М. Остроуменко Л.А.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
4.4	Підготовка проведення засідання комісій з надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг учасникам антитерористичної операції/ООС та членам сімей учасників антитерористичної операції, які загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва чи захворювання, одержаних під час участі в антитерористичній операції, зареєстрованим у м. Дніпрі	За потребою	Зосименко О.Л. Цеберенко Л.М. Шалько І.Ю.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
4.5	Підготовка проведення засідання комісій щодо надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю у місті Дніпрі	За потребою	Цалин О.С.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
4.6	Підготовка проведення засідання комісії з надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	За потребою	Чергін Н.О. Чеpecь Л.М. Остроуменко Л.А.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.
4.7	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	За потребою	Чергін Н.О. Чеpecь Л.М. Остроуменко Л.А.	Остапенко Л.Б. Болдирева О.М. Сазонова Н.П.

## V. Роз'яснювальна робота

5.1	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо питання соціального захисту населення. Надання ґрунтовних відповідей на звернення громадян.	Щоденно	Касьянова Т.М. Руднева К.М. Шевцова Н.В. Цалин О.С. Бойко Н.В. Сідих В.В. Карпенко І.П. Руденко К.О. Зосименко О.Л. Цебрєнко Л.М. Шалько І.Ю. Гуржій Н.М. Татаренко С.О. Костяк І.М. Чепець Л.М. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А. Качуєвська А. І. Тріфонова О.М. Д'яченко О.В.	Котишук С.В. Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М. Сазонова Н.П. Горобець Т.М.
5.2	Розміщення інформації на сторінці Лівобережного УСЗН ДМР у мережі Facebook за матеріалами, наданими начальниками відділів управління.	За потребою	Харитонова О.О. Касьянова Т.М.	Котишук С.В.
5.3	Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради	За потребою	Харитонова О.О. Касьянова Т.М.	Котишук С.В.
5.4	Ознайомлення спеціалістів управління зі змінами в законодавчих актах з питань соціального захисту населення	Постійно	Касьянова Т.М. Руднева К.М. Шевцова Н.В. Цалин О.С. Бойко Н.В. Сідих В.В. Карпенко І.П. Руденко К.О. Зосименко О.Л. Цебрєнко Л.М.	Остапенко Л.Б. Болдирєва О.М. Сазонова Н.П. Горобець Т.М.

			Шалько І.Ю. Гуржій Н.М. Татаренко С.О. Костяк І.М. Чепець Л.М Чергін Н.О. Остроуменко Л.А. Качуєвська А. І Тріфонова О.М. Д'яченко О.В. Мурляк В.В.	
5.5	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	Руднева К.М.	Котищук С.В.

Начальник управління



С. В. Котищук

