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

_____ Едуард ПІДЛУБНИЙ
«_31_»_____01_____20_22_р.

П Л А Н
РОБОТИ ЦЕНТРАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на І квартал 2022 року

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавець	Вілповідальний
1	2	3	4	5
Відділ прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсації				
1	Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням житлової субсиді та всіх державних допомог згідно чинного законодавства: - надання консультацій; - прийом документів; - надання довідок	Щоденно	Чорна Л.П. Пижевська А.В. Жорняк А.О. Козяшева Т.І. Тімощук А. А. Пономарьова С.С. Шиманська К.О. Миршавка Н.С. Сосновська Н.В. Галушка Ю.О. Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В. Чорна Д.М. Кобзар О.В. Кокшарова Т.О. Кравченко Л.І. Ксензовець М.Ю. Чекурда Д.Ю. Дерюгіна З.Е. Яковлева О.М. Кононенко С.М. Притула Л.В.	Мєшкова 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	Шиманська К.О. Миршавка Н.С. Сосновська Н.В. Чернова І.М. Кононенко С.М. Притула Л.В. Гончарова О.С.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
3	Здійснення прийому та опрацювання електронних заяв про призначення житлової субсидії, допомоги при народженні дитини, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», грошової компенсації вартості одноразової допомоги «пакунок малюка».	Щоденно	Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В. Миршавка Н.С. Сосновська Н.В. Жорняк А.О. Тімощук А. А. Гончарова О.С. Притула Л.В. Чабанна Н.О.	Мєшкова 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	Пижевська А.В. Жорняк А.О. Шиманська К.О. Миршавка Н.С. Сосновська Н.В. Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В. Кобзар О.В. Гончаровав О.С. Кокшарова Т.О.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
5	Видача заявникам повідомлень про надання або відмову у наданні усіх видів державної соціальної допомоги, житлової субсидії, довідок про отримання (неотримання) державної соціальної допомоги, житлової субсидії	Щоденно	Пономарьова С.С. Жорняк А.О. Тімощук А. А. Шиманська К.О. Миршавка Н.С. Сосновська Н.В. Гончарова О.С. Омельченко І.А. Лимаренко А.О. Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В.	Мєшкова 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	Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В. Чорна Л.П. Гончарова О.С.	Мєшкова 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	Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Ялова А.В. Чернова І.М. Рибалка О.В. Гончарова О.С. Чабанна Н.О. Дерюгіна З.Е.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
8	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права на призначення, перерахунок різних видів державної соціальної допомоги, житлової субсидії	По мірі надходження звернень	Чорна Л.П. Пижевська А.В. Гончарова О.С. Кононенко С.М. Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Чернова І.М.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
9	Надання звітів за напрямками діяльності відділу	Згідно встановлених термінів	Чорна Л.П. Пижевська А.В. Гончарова О.С. Кононенко С.М. Педенко М.О. Бухміллер Н.Д. Чернова І.М.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
Відділ прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій				
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, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого	Постійно	Булана Л.М. Люля О.В. Агруч О.Л. Боровських В.І. Буштрук Л.О. Гармаш О.А. Іванченко І.А. Панчук І.Б. Кабаченко В.В. Федорова І.В. Афоніна С.С. Василенко І.В. Кондратенко І.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

	газу, твердого та рідкого пічного побутового палива		Комбарова Д.Г. Акун Е.Г. Смірєніна Т.О. Горбей О.І. Шевчун Т.С. Фандєєва І.А. Казановська Л.Ю. Таранцова Ю.Г. Марченкова Л.Б. Звичайна О.М. Тіунова Л.М. Марченкова Л.Б. Кашлєва В.В.	
11	Проведення перерахунків державних допомог згідно чинного законодавства, перерахунків у разі зміни тарифів на житлово-комунальних підприємств, при створенні нового ОСББ, при встановленні приладів обліку, при зміні складу сімї або соціального статусу одного із членів родини	Щоденно	Панчук І.Б. Кабаченко В.В. Федорова І.В. Афоніна С.С. Василенко І.В. Кондратенко І.В. Комбарова Д.Г. Акун Е.Г. Горбей О.І. Казановська Л.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
12	Формування електронні бази даних отримувачів соціальної допомоги у програмних комплексах АСОПД та «Наш Дім»	Щомісячно	Булана Л.М. Люля О.В. Свириденко С.Г. Панчук І.Б. Кондратенко І.В. Федорова І.В. Горбей О.І. Шевчун Т.С. Фандєєва І.А. Казановська Л.Ю. Таранцова Ю.Г. Марченкова Л.Б. Звичайна О.М. Кашлєва В.В. Тіунова Л.М.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
13	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	Постійно	Булана Л.М. Люля О.В. Агруч О.Л. Боровських В.І. Буштрук Л.О. Гармаш О.А. Іванченко І.А. Свириденко С.Г. Панчук І.Б. Афоніна С.С. Кондратенко І.В. Казановська Л.Ю. Шевчун Т.С.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
14	Опрацювання інформації ДП «ІОЦ Мінсоцполітики» щодо верифікації усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, в т.ч. житлової субсидії	Щомісячно	Булана Л.М. Люля О.В. Горбей О.І. Шевчун Т.С. Фандєєва І.А. Казановська Л.Ю. Таранцова Ю.Г. Марченкова Л.Б. Звичайна О.М. Кашлєва В.В. Тіунова Л.М. Свириденко С.Г. Панчук І.Б. Кондратенко І.В. Федорова І.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
15	Проведення щорічної інвентаризації діючих особових справ, які знаходяться в архіві відділу	Раз на рік	Булана Л.М. Люля О.В. Агруч О.Л. Боровських В.І. Буштрук Л.О.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

			Гармаш О.А. Іванченко І.А. Свириденко С.Г. Панчук І.Б. Кабаченко В.В. Федорова І.В. Афоніна С.С. Василенко І.В. Кондратенко І.В. Комбарова Д.Г.	
16	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян та вирішення порушених у зверненнях питань, надання інформації на запити підприємств, установ та організацій, депутатів усіх рівнів	Постійно	Смірєніна Т.А. Шевчун Т.С. Булана Л.М. Люля О.В. Свириденко С.Г. Панчук І.Б.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
17	Формування та відправка списків до підприємств-надавачів послуг отримувачів адресної допомоги учасникам АТО	Щомісячно	Булана Л.М. Смірєніна Т.А. Свириденко С.Г.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
18	Підготовка звітів за напрямками діяльності відділу	Згідно встановлених термінів	Смірєніна Т.О. Булана Л.М. Свириденко С.Г.	
	Відділ соціальних гарантій			
19	Здійснення прийому громадян, які звертаються з питань: -надання консультацій; - прийом документів; - надання довідок; - виготовлення посвідчень «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Член сімї загиблого (померлого)», «Ветеран праці»	Щоденно	Андрійченко Т.В. Счастливець Т.А. Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Назаренко В.В. Артеменко Ю.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В. Жарикова М.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
20	Призначення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування	Березень	Четвертак В.В. Литвиненко Н.Ю. Демішева Н.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
21	Надання відповідей на звернення громадян стосовно питань соціальних гарантій	По мірі надходження звернень	Андрійченко Т.В. Счастливець Т.А. Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Назаренко В.В. Артеменко Ю.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
22	Надання звітів за напрямками діяльності управління у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Андрійченко Т.В. Счастливець Т.А. Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Назаренко В.В. Артеменко Ю.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В. Нагога Ю.Ю. Жарикова М.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
23	Підготовка заявок про потребу в технічних засобах реабілітації та інших реабілітаційних засобах	Постійно	Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Зозуля Ж.Г. Назаренко В.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
24	Формування особових справ осіб з інвалідністю щодо забезпечення технічними засобами реабілітації, внесення до ЦБІ	Щомісячно	Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Зозуля Ж.Г. Назаренко В.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
25	Забезпечення путівками Мінсоцполітики пільгової категорії громадян, які знаходяться в черзі на отримання санаторно-курортних путівок	В залежності від надходження путівок	Литвиненко Н.Ю. Морілова Л.Г. Зозуля Ж.Г.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

26	Проведення перевірки списків померлих громадян щодо зняття з обліку в ЦБІ	Щомісячно	Ілатовська Н.В. Литвиненко Н.Ю. Назаренко В.В. Зозуля Ж.Г.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
27	Здійснення прийому документів для постановки у чергу на санаторно-курортне лікування чорнобильців 2 категорії, дітей з інвалідністю із супроводженням, учасників бойових дій в Афганістані та осіб з інвалідністю внаслідок війни	У разі звернення	Счастливець Т.А. Андрійченко Т.В. Назаренко В.В. Артеменко Ю.В. Зозуля Ж.Г. Жарикова М.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
28	Здійснення прийому документів для постановки у чергу на санаторно-курортне лікування учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни АТО/ООС	У разі звернення	Счастливець Т.А. Андрійченко Т.В. Назаренко В.В. Морілова Л.Г. Зозуля Ж.Г. Нагога Ю.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
29	Надання консультацій та здійснення прийому документів для постановки у чергу на проходження професійної адаптації та психологічної реабілітації учасників бойових дій. осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей АТО/ООС	У разі звернення	Счастливець Т.А. Андрійченко Т.В. Назаренко В.В. Морілова Л.Г. Зозуля Ж.Г. Нагога Ю.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
30	Прийом документів та оформлення отримання посвідчення особи, яка постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС	У разі звернення	Счастливець Т.А. Назаренко В.В. Артеменко Ю.В. Зозуля Ж.Г. Жарикова М.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
31	Здійснення прийому документів з питання влаштування до будинку-інтернату громадян похилого віку та осіб з інвалідністю	У разі звернення	Ілатовська Н.В. Назаренко В.В. Гладчук Т.М. Зозуля Ж.Г.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
32	Формування пакету документів для забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними заходами, відповідно до Постанови КМУ від 27.03.2019 №309	У разі звернення	Литвиненко Н.Ю. Назаренко В.В. Четвертак В.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
33	Укладання трьохсторонніх договорів для проведення санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, демобілізованих учасників АТО/ООС та постраждалих учасників Революції Гідності	Постійно	Морілова Л.Г. Счастливець Т.А. Андрійченко Т.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
34	Проведення інвентаризації транспортних справ	Січень	Четвертак В.В. Андрійченко Т.В. Зозуля Ж.Г. Демішева Н.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
35	Видача талонів на проїзд відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантій їх соціального захисту»	Постійно	Артеменко Ю.В. Назаренко В.В. Зозуля Ж.Г.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
36	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	Гладчук Т.М. Андрійченко Т.В. Зозуля Ж.Г. Нагога Ю.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
	Відділ перевірки правильності призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій			
37	Перевірка особових справ щодо правильного та своєчасного призначення (відмови у призначенні) різного виду соціальних допомог за заявою про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», компенсації вартості одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка», допомоги на дітей, які виховуються у	Постійно	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Яценко М.М. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

	багатодітних сім'ях			
38	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	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Яценко М.М. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
39	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	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
40	Перевірка правильності нарахування та перерахунку пенсій в органах Пенсійного фонду України.	Згідно графіку перевірки	Малишенко М.А. Молокова О.В. Тригуб О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
41	Отримання відпрацьованих та посаженних на виплату паперових особових справ від відділу виплат 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, 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	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
42	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	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
43	Подання інформації, звітів, контрольних документів що стосуються напрямків діяльності управління	Згідно встановлених термінів	Кудряшова І.О. Малишенко М.А. Залевська М.П. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
44	Підготовка відповідей на звернення громадян з питань нарахування та виплати всіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Кудряшова І.О. Нортенко В.О. Харченко О.Ю. Тригуб О.В. Якушенко О.В. Бабич А.О. Молокова О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
Відділ аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій				
45	Підготовка документів на міську комісію з питань призначення (відновлення) всіх видів соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Щотижнево	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Невойса О.В. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

46	Проведення аналітичної роботи з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсації	Постійно	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Невойса О.В. Василенко В.М. Белокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л. А. Бабенко Т.Г.
47	Здійснення перевірки правильності призначення всіх видів державної соціальної допомоги, субсидій	Постійно	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Невойса О.В. Василенко В.М. Белокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
48	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. Сушкевич Н.І. Невойса О.В. Василенко В.М. Белокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
49	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 потребності	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
50	Здійснення перевірки достовірності наданих заявником відомостей шляхом проведення обстеження з метою підтвердження достовірності наданої заявником інформації	Постійно	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
51	Проведення роботи по відпрацюванню матеріалів верифікації державних виплат	Щомісяця	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
52	Проведення претензійно-позовної роботи по стягненню надміру виплачених коштів за призначеними державними допомога ми та житловими субсидіями	Постійно	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Невойса О.В. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
53	Підготовка запитів до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності	Постійно	Хребтова С.П. Сушкевич Н.І. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

			Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	
54	Формування та відправлення запитів про доходи до Державної податкової служби України	Постійно	Хребтова С.П. Сушкевич Н.І. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
55	Складання звітів за напрямками роботи управління	Щонеділі, щомісяця	Хребтова С.П. Дроздова Т.А. Сушкевич Н.І. Чижмак В.Б. Василенко В.М. Білокур Н.Г. Врублевська І.В. Кучерявенко А.К. Могилевцева О.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
Відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг				
56	Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням пільги на житлово- комунальні послуги згідно чинного законодавства; -надання консультацій; - прийом документів; - надання довідок; - виготовлення посвідчень «Багатодітна сім'я», «Дитина з багатодітної сім'ї»	Щоденно	Тімофєєва О.Ю. Попруженко Н.В. Ступакова М.А Шарай В.М., Луцива К.В, Руських Г.В., Головко Є.І. Текутьєва Т.Д. Нужна Л.А. Якушенко І.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
57	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права, призначення або перерахунку державної соціальної допомоги, субсидії, пільг, отримання соціальних гарантій тощо.	По мере надходження звернень	Тімофєєва О.Ю. Линдя М.М. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Маренич В.В. Литвиненко О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
58	Витяг з Електронної картотеки довідок про склад сім'ї або зареєстрованих в житловому приміщенні осіб	Постійно	Тімофєєва О.Ю. Линдя М.М., Руських Г.В. Ступакова М.А. Нужна Л.А. Якушенко І.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
59	Встановлення статусу багатодітної сім'ї згідно чинного законодавства. Подовження дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	В разі звернення	Тімофєєва О.Ю. Луцива К.В. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Якушенко І.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
60	Забезпечення своєчасності проведення нарахувань пільг відповідно до постанови КМУ № 373	Щомісячно	Тімофєєва О.Ю. Філоненко О.В. Головко Є.І. Руських Г.В. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Єршова А.В. Маренич В.В. Литвиненко О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
61	Коригування даних Єдиного автоматизованого реєстру пільговиків	Постійно	Тімофєєва О.Ю. Шарай В.М., Луцива К.В, Руських Г.В., Головко Є.І. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
62	Підготовка та відправка до департаменту соціального захисту населення оновлених списків	Щосереди	Тімофєєва О.Ю. Головко Є.І. Текутьєва Т.Д.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.

	учасників бойових дій (АТО), внесених до ЄДАРП		Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Левченкова І.А. Качуєвська М.Ю.	
63	Прийом списків нарахувань та їх автоматизованої звірки для виплати соціальної стипендії студентів	Щомісячно до 6 числа	Тімофєєва О.Ю. Філоненко О.В. Текутьєва Т.Д. Маренич В.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
64	Зняття з обліку в ЄДАРП померлих пільговиків згідно із даними РАГЦС	Щомісячно до 10 числа	Тімофєєва О.Ю. Філоненко О.В. Линдя М.М. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Левченкова І.А. Качуєвська М.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
65	Прийом громадян з питання внесення до реєстру осіб пільгової категорії громадян, отримання пільг.	Постійно	Тімофєєва О.Ю. Шарай В.М., Луцива К.В. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Нужна Л.А. Якушенко І.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
66	Формування та передача списків пільговиків, які мають право на отримання пільг відповідно до постанови КМУ № 389	Щомісячно до 25 числа	Тімофєєва О.Ю. Головко Є.І. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Єршова А.В. Маренич В.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
67	Проведення перевірок щодо надмірно нарахованих коштів, які пов'язані з наданням пільг та формування реєстрів до підприємств надавачів послуг щодо повернення їх до бюджету	Щомісячно	Тімофєєва О.Ю. Руських Г.В. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Литвиненко О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
68	Надання звітів за напрямками діяльності управління	Згідно встановлених термінів	Тімофєєва О.Ю. Філоненко О.В. Текутьєва Т.Д. Попруженко Н.В. Ступакова М.А. Маренич В.В. Литвиненко О.В.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
69	Формування реєстрів одержувачів пільг та адресної допомоги та направлення реєстрів до організацій, що надають житлово-комунальні послуги	Щомісячно	Тімофєєва О.Ю. Текутьєва Т.Д Попруженко Н.В Нужна Л.А.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
70	Опрацювання інформації з ДП «ІОЦ Мінсоцполітики» щодо верифікації отримувачі піьг на житлово-комунальні послуги	Постійно	Тімофєєва О.Ю. Головко Є.І. Текутьєва Т.Д Попруженко Н.В Ступакова М.А. Качуєвська М.Ю.	Мєшкова О.В. Шафрановська Л.А. Бабенко Т.Г.
Відділ виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій				
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	Протягом	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.

	нарахування за кожним видом соціальної допомоги та способом виплати	місяця		
78	Забезпечення нарахування та виплати всіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Протягом кварталу	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 проведеним нарахування для складання заявок до відділу фінансово-економічної діяльності	Протягом кварталу	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В
82	Підготовка, перевірка та комплектування виплатних документів (відомостей) на виплату всіх видів соціальної допомоги та компенсацій, монетизованих пільг та субсидій	Щомісяця	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В
83	Передача виплатних відомостей до банківських установ та АТ «Укрпошта»	Протягом кварталу	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В
84	Формування реєстру отримувачів грошової компенсації вартості натуральної допомоги «пакунок малюка»	Щомісячно до 9 числа	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
85	Здійснення контролю повернення списків від банківських установ, поштових відділень та відпрацювання їх в електронній базі	Щомісяця	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
86	Розгляд скарг та заяв громадян з питань виплати допомог та компенсацій у встановлені терміни	По мірі надходження	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
87	Надання консультацій громадянам з питань виплати соціальної допомоги, компенсацій	По мірі необхідності	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
88	Підготовка щоквартального звіту про нарахування та сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб	Протягом кварталу	Дихтан С.В.	Альошина Н.В.
89	Проведення щорічної інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів допомог, компенсацій	За потребою	Васильєва О.Р.	Альошина Н.В.
90	Підтримка функціонування апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої мережі системи Мінсоцполітики	Щоденно	Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
91	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», 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.	Альошина Н.В.
92	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.
93	Забезпечення та контроль стабільної роботи локальної комп'ютерної мережі	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
94	Регулярне оновлення антивірусних програм та їх баз	Постійно	Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
95	Забезпечення збереження в актуальному стані бази даних отримувачів допомог, субсидій, пільгової категорії населення, бази переміщених осіб з дотриманням вимог захисту персональних даних	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С	Альошина Н.В
96	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	Альошина Н.В
97	Проведення профілактичних робот з підтримки працездатності комп'ютерного обладнання	Постійно	Корчевський Д.С	Альошина Н.В

	Управління			
98	Здійснення організації використання та отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Управлінні	У разі потреби	Корчевський Д.С	Альошина Н.В
99	Проведення обміну даними з іншими підрозділами міської ради	У разі потреби	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
100	Здійснення зв'язку з ІОЦ та департаментом облдержадміністрації	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С.	Альошина Н.В.
101	Організація та контроль роботи персоналу управління в мережі Інтернет та обмін даними електронною поштою	Постійно	Кулиба С.О. Корчевський Д.С	Альошина Н.В.
	Відділ фінансово-економічної діяльності			
102	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.
103	Складання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності	В межах встановлених термінів	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
104	Підписання договорів за напрямками роботи	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
105	Зведення нарахувань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
106	Нарахування заробітної плати спеціалістам управління	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
107	Реєстрація зобов'язань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету в управлінні Державної казначейської служби України в Соборному районі м. Дніпра	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
108	Подання заяв на фінансування за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
109	Здійснення оплати, відповідно до фінансування, за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
110	Складання меморіальних ордерів та карток аналітичного обліку за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
111	Складання актів звіряння	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
112	Складання звітів за напрямками роботи	Щомісячно	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
113	Складання довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
114	Видача путівок пільговій категорії населення	У разі потреби	Оверченко В.В.	Альошина Н.В.
	Відділ правової та кадрової роботи			
115	Контроль за дотриманням трудового законодавства, штатного розпису, постанов, наказів, розпоряджень з кадрових питань	Протягом кварталу	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
116	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства відповідно Закону «Про запобігання корупції»	Протягом кварталу	Ковальчук М.К. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
117	Перевірка факту подання суб'єктами декларування 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	Ковальчук М.К. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
118	Подання кадрової звітності щодо руху кадрів та штатної чисельності працівників	Постійно	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.

119	Підготовка та оформлення наказів з основної діяльності управління та з кадрових питань	Постійно	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В. Кузьменко Г.Г. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
120	Внесення записів до трудових книжок та особових справ працівників управління	Постійно	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
121	Забезпечення оформлення табелю обліку робочого часу працівників управління	Щомісячно	Ковальчук М.К. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
122	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам	Постійно	Ковальчук М.К. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
123	Підготовка документів для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад	При проведенні конкурсу	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
124	Підготовка та проведення підсумкової щорічної оцінки якості виконання посадовими особами управління покладених на них завдань та функціональних обов'язків	Січень-лютий	Кроповинська О.В. Ковальчук М.К. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
125	Забезпечити направлення посадових осіб на навчання з підвищення кваліфікації	У разі потреби	Ковальчук М.К. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
126	Підготовка та оформлення документів щодо прийняття та звільнення громадських працівників, оформлення табелю обліку робочого часу	У разі потреби	Ковальчук М.К. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
127	Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників управління	У разі потреби	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
128	Проведення роботи з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в управлінні	Постійно	Ковальчук М.К. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
129	Ведення обліку листків непрацездатності	Постійно	Ковальчук М.К. Кузьменко Г.Г.	Альошина Н.В.
130	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	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
131	Ознайомлення спеціалістів управління зі змінами в законодавчих актах з питань соціального захисту населення	Постійно	Ковальчук М.К. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
132	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	Ковальчук М.К. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
133	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності відділу у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В. Герасименко О.С.	Альошина Н.В.
134	Участь у засіданнях постійно діючих комісій управління	У день проведення засідань	Ковальчук М.К.	Альошина Н.В.
135	Представлення в установленому законодавством порядку інтересів управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів	Постійно	Ковальчук М.К. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
136	Складання та направлення процесуальних документів до судових органів	Постійно	Ковальчук М.К. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
137	Забезпечення своєчасного виконання контрольних документів, надання відповідей на звернення громадян за напрямками роботи відділу	Постійно	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
138	Підготовка листів до органів виконавчої влади вищого рівня та інших організацій з питань правової та кадрової роботи	В разі потреби	Ковальчук М.К. Кроповинська О.В.	Альошина Н.В.
139	Надання висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, договорів та інших документів управління	Постійно	Ковальчук М.К. Сергієнко Н.С.	Альошина Н.В.
	Загальний відділ			
140	Прийом і реєстрація вхідної кореспонденції в КП «Загальна канцелярія»	Постійно	Царан Ю.Ф. Ботова Т.А. Пшенова І.В.	Альошина Н.В.
141	Реєстрація вихідної кореспонденції в КП «Загальна канцелярія»	Постійно	Царан Ю.Ф. Ботова Т.А.	Альошина Н.В.

			Пшенова І.В.	
142	Постановка документів на контроль, перевірка своєчасного доведення документів до виконавців та зняття з контролю	Постійно	Царан Ю.Ф. Флорова М.В. Лубенець Л.П.	Альошина Н.В.
143	Отримання та реєстрація в КП «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	Царан Ю.Ф. Якубовська О.В.	Альошина Н.В.
144	Ведення протоколів нарад керівника Центрального управління	Постійно	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.
145	Підготовка звіту про роботу зі зверненнями громадян за І квартал	Березень	Царан Ю.Ф. Якубовська О.В.	Альошина Н.В.
146	Підготовка плану роботи управління на ІІ квартал	Березень	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.
147	Організація роботи інформаційно-довідкової служби управління	Постійно	Царан Ю.Ф. Касімова З.І.	Альошина Н.В.
148	Реєстрація наказів начальника управління із основної діяльності	Постійно	Царан Ю.Ф.	Альошина Н.В.
	Масові заходи			
149	Прийняття участі у загальноміських заходах, у святкуванні державних свят	У разі необхідності	Заступники начальника управління Начальники відділів	Кожемякіна О.М.
	Робота комісій			
150	Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	У разі необхідності	Дроздова Т.А. Врублевська І.В. Невойса О.В.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
151	Комісія з розгляду спірних питань	У разі необхідності	Демішева Н.В. Люля О.В. Федорова І.В.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
152	Комісія по наданню адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг, родинам з інвалідністю, зареєстрованим у м. Дніпрі	У разі необхідності	Кабаченко В.В. Хмелевська І.О. Миршавка Н.С.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
153	Комісія по наданню адресної допомоги 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.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
154	Комісія з 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.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
155	Комісія по наданню щомісячної адресної допомоги 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.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
156	Комісія щодо прийняття рішення про надання або відмову у наданні одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	У разі необхідності	Гладчук Т.М. Демішева Н.В. Счастливець Т.А.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.
157	Комісія з питань 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.	Мєшкова О.В. Бабенко Т.Г. Шафрановська Л.А.

Начальник управління
Юлія Царан 068 206 53 55

Олена КОЖЕМЯКІНА