


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
Едуард ПІДЛУБНИЙ  
" 26 " червня 20 23 р.

ПЛАН  
роботи Лівобережного управління соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради на II півріччя 2023 року

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
I. Основні завдання				
1.1	Здійснення прийому громадян, які звертаються за призначенням та всіх видів державних допомог згідно чинного законодавства: -надання консультацій; -прийом документів; -надання довідок	Щоденно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.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.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.3	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.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.4	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.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.5	Внесення заяв про призначення компенсації «Паунок малюка» через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики України	Постійно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.6	Здійснення перевірки правильності прийняття документів для призначення усіх видів державних соціальних допомог згідно діючого законодавства. Передача прийнятих документів для	Щоденно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	відпрацювання до відділів прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій			
1.7	Опрацювання інформації з Державного підприємства «Інформаційно-обчислювального центру Міністерства соціальної політики України щодо перевірки подвійних виплат	Постійно	Бойко Н.В. Мацук О.О. Цалин О.С. Карпенко І.П. Шевцова Н.В. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.8	Надання відповідей на звернення громадян стосовно права, призначення або перерахунку державних соціальних допомог, компенсацій отримання соціальних гарантій, надання роз'яснень з питань соціального захисту населення в межах повноважень	По мірі надходження звернень	Бойко Н.В. Остроуменко Л.А. Мацук О.О. Шалько І.Ю. Цалин О.С. Карпенко І.П. Цебренько Л.М. Чергін Н.О. Шевцова Н.В. Сідих В.В. Чепець Л.М. Зосименко О.Л. Касьянова Т.М.	Котищук С.В. Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.9	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності управління у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Качуєвська А.І. Бойко Н.В. Мацук О.О. Шалько І.Ю. Костяк І.М. Цалин О.С. Карпенко І.П. Цебренько Л.М. Чергін Н.О. Беззабава Е.В. Остроуменко Л.А. Татаренко С.О. Шевцова Н.В. Сідих В.В. Зосименко О.Л. Гуржій Н.М. Касьянова Т.М. Руднева К.М. Беззабава Е.В.	Котищук С.В. Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.10	Здійснення призначення, перерахунку та припинення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.11	Здійснення перевірки правильності призначення всіх видів державної соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

1.12	Перевірка списків померлих осіб для своєчасного припинення виплати державних допомог та компенсацій	Щомісячно	Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В. Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.13	Внесення, корегування інформації щодо нарахувань єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб, отримувачів соціальної допомоги	Щоквартально	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.14	Формування та направлення інформації щодо призначення тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів до органів державної виконавчої служби (за належністю)	Щомісячно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.15	Формування переліку та передача файлів до Міністерства соціальної політики України для подальшої виплати грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Постійно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.16	Підготовка особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги для передачі до відділу перевірки правильності призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій	Постійно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.17	Опрацювання інформації, отриманої від ДП «ІОЦ Мінсоцполітики» щодо верифікації усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Мацук О.О. Карпенко І.П. Сідих В.В. Бойко Н.В. Цалин О.С. Шевцова Н.В.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.18	Проведення обстеження домогосподарства, якщо у власності сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги на дітей одиницею матерям, є друге житло, зокрема успадковане, для підтвердження, що жодне із житлових приміщень не здається в оренду, складання	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	акта за результатами обстеження			
1.19	Проведення обстеження домогосподарства, якщо у власності малозабезпеченої сім'ї є друге житло, зокрема успадковане, для підтвердження, що жодне із житлових приміщень не здається в оренду, складання акта за результатами обстеження	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.20	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження фактичного місця проживання багатодітної сім'ї, складання акта за результатами обстеження	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.21	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, складання акта за результатами обстеження	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.22	Проведення обстеження сім'ї для підтвердження факту спільного проживання з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу та догляду за нею, складання акта за результатами обстеження	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.23	Проведення обстеження сім'ї особи, яка потребує надання соціальних послуг, для підтвердження факту, що кількість фактично проживаючих зареєстрованих членів сім'ї є меншою за кількість членів сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні, складання акта за результатами обстеження	За фактом надходження звернень від КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.24	Проведення обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи для призначення	За фактом надходження запитів від ПФУ	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	(відновлення) житлових субсидій та пільг у випадках, визначених чинним законодавством, складання актів за результатами обстеження			
1.25	Формування та надання до Дніпровського міського центру соціальних служб списків отримувачів допомоги при народженні дитини для здійснення контролю за її цільовим використанням, відпрацювання відповідей	Щомісяця	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.26	Проведення роботи щодо зменшення сум надміру виплачених коштів шляхом: -звірки з Укрпоштою; -звірки з банківськими установами; проведення моніторингу утримання переплат у базі АСОПД; -підготовки та направлення листів заявникам щодо повернення надміру отриманих коштів; досудового врегулювання питань щодо добровільного повернення боржниками надмірно отриманих коштів через банківські установи або через утримання боргу з наступних призначень соціальної допомоги та компенсацій; -підготовки документів для проведення позовної роботи щодо примусового стягнення заборгованості	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.27	Перевірка достовірності та повноти інформації про майновий стан осіб, які звернулися за призначенням окремих видів соціальної допомоги та компенсацій, через видалений доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	нерухомого майна щодо суб'єкта, Єдиного державного реєстру МВС України, відпрацювання відповідей			
1.28	Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи осіб, які звернулися за призначенням окремих видів соціальної допомоги та компенсацій, шляхом здійснення запитів до територіальних органів Державної податкової служби, відпрацювання відповідей	Постійно	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.
1.29	Проведення комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, спільно із представниками закладу охорони здоров'я та надавачів соціальних послуг, складання висновку за результатами визначення	Протягом кварталу	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.
1.30	Встановлення факту здійснення догляду за особою, яка його потребує, у складі робочої групи, складання відповідного акта	За фактом надходження заяв	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.
1.31	Надання пропозицій щодо припинення надання соціальної допомоги та компенсацій, позбавлення права на продовження строку їх надання у випадках, передбачених законодавством	Протягом кварталу	Костяк І.М. Татаренко С.О. Гуржій Н.М.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.
1.32	Встановлення статусу багатодітної сім'ї згідно чинного законодавства Подовження дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.
1.33	Здійснення прийому та обліку осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю внаслідок війни та	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чеpecь Л.М.

	учасників бойових дій в Афганістані, осіб, які постраждали внаслідок ЧАЕС, учасників АТО та інших категорій для забезпечення санаторно-курортним лікуванням			
1.34	Здійснення прийому за підготовка пакету документів для подальшого направлення до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.35	Здійснення прийому заяв та відповідного пакету документів від КУ «Територіальний центр обслуговування (надання соціальних послуг) Дніпровської міської ради » для надання послуг особам з інвалідністю, похилого віку, дітям з інвалідністю для підготовки запитів та подальшого прийняття рішення	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.36	Забезпечення послугами з харчування (кейтеринговими послугами) ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі з 24.02.2023 відповідно до Прядку, затвердженого рішенням міської ради 13.12.2023 № 1066 (видача таланів, ведення реєстру, подання звіту)	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.37	Оформлення документів та видача направлень на професійне навчання учасників АТО	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.38	Здійснення прийому та оформлення документів для видачі посвідчень: особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сімей загиблих (померлих) вeterанів війни, загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України жертв нацистських переслідувань, ветеранів праці. Видача листів-талонів на проїзд у міжміському транспорті для всіх категорій ветеранів війни	У разі звернення	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

1.39	Прийом 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	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.40	Формування електронної справи та внесення даних до Централізованого банку з проблем з інвалідності	Постійно	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.41	Прийом заяв та документів, прийняття рішення про надання соціальних послуг відділом Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради	У разі звернення	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.42	Оформлення документів для отримання посвідчення особи, яка постраждала від аварії на ЧАЕС	Згідно встановлених термінів	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.43	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	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.44	Нарахування компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування	Раз на півроку	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.



1.45	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	Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.46	Оформлення компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів комунальної та приватної власності (крім приватних закладів освіти) у період воєнного стану	щомісяця	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.47	Первинний прийом документів для оформлення виплати фізичним особам компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб	протягом місяця	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.48	Прийняття заяв для виплати фізичним особам компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб.	щомісяця до 5 числа	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.49	Розгляд заяви для оформлення виплати фізичним особам компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб та внесення даних до інформаційно – аналітичної системи	щомісяця з 6 до 10 числа	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.50	Формування в інформаційно-аналітичній системі звіту щодо прийнятих заяв для виплати фізичним особам компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб та передача його до ДСП ДМР	щомісяця до 12 числа	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
1.51	Прийом громадян з питання надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг часникам АТО, членам їх сімей, сім'ям загиблих (померлих) учасників АТО,	Постійно	Цебрєнко Л.М. Зосименко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	zareestrovanih u m. Dnipri			
1.52	Формування та відправка списків до підприємств – надавачів послуг отримувачів адресної допомоги учасникам АТО	Щомісячно до 5 числа	Цебрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.53	Прийом списків-нарахувань для виплати соціальної стипєндії	Щомісячно до 7 числа	Цєбрєнко Л.М.	Остапенко Л.Б.
1.54	Прийом документів для надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам з інвалідністю та дружинам померлих громадян, які постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Щомісячно	Цєбрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.55	Формування та відправка списків до департаменту соціального захисту ДМР отримувачів адресної допомоги родинам з інвалідністю та дружинам померлих громадян, які постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Щомісячно до 5 числа	Цєбрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.56	Прийом розрахунків витрат за надані пільги послуг зв'язку та безоплатне зберігання автомобілів.	Щомісячно до 15 числа	Цєбрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.57	Нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби	За наявності подання	Цєбрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.58	Звірка інформації реєстру рецептів на відпуск лікарських засобів особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Щомісячно до 5 числа	Цєбрєнко Л.М. Зосимєнко О.Л. Шалько І.Ю.	Кучєренко О.В. Остапенко Л.Б. Чєпець Л.М.
1.59	Складання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності	В межах встановлених термінів	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.60	Підписання договорів за напрямками роботи	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.61	Зведення нарахувань за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.62	Нарахування заробітної плати спеціалістам управління	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.

1.63	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.
1.64	Подання заяв на фінансування за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.65	Відповідно до фінансування здійснення оплати за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.66	Складання меморіальних ордерів та карток аналітичного обліку за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та міського бюджету	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.67	Складання книги «Журнал – головна»	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.68	Складання актів звіряння	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.69	Складання звітів за напрямками роботи	Щомісячно	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.70	Складання довідок про зміни до кошгорису та плану асигнувань	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.71	Отримання та облік путівок пільгової категорії населення	У разі потреби	Качуєвська А.І.	Котищук С.В.
1.72	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.
1.73	Здійснення перевірки правильності призначення, перерахунку нарахування усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.

1.74	Здійснення перевірки правильності оформлення особових рахунків, виплатних документів	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.75	Прийняття та оформлення особових справ, направлення до Амур-Нижньодніпровського, Індустріального та Самарського структурних підрозділів управління	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.76	Ведення журналів реєстрації отриманих для призначення виплати особових справ	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.77	Ведення журналу повернутих особових справ (виправлення помилок)	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.78	Візування протоколів рішень про виплату усіх видів соціальної допомоги та компенсацій	Постійно	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.79	Надання консультацій стосовно правильності призначення, перерахунку та виплати усіх видів допомоги	По мірі надходження питань	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.80	Підготовка відповідей на запити архівних справ до Пенсійного Фонду України щодо поновлення виплати пенсій	По мірі надходження запитів	Тріфонова О.М.	Горобець Т.М.
1.81	Здійснення опрацювання електронних особових справ одержувачів соціальних допомог	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.82	Опрацювання в електронній базі особових рахунків з переплатами, заповнення карток по переплатам	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.83	Ведення журналу переплат та облік автоматичного утримання переплат	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.84	Здійснення контролю повернення списків від банківських установ, поштових відділень та відпрацювання їх в електронній базі	Щомісяця	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.85	Прийом згідно реєстру передачі особових справ для відпрацювання та їх розподіл між спеціалістами відділу	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.86	Здійснення контролю правильності проведених	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.

	розрахунків та виставлення переказів по особовим рахункам			
1.87	Відправка особових справ по запитам до інших управлінь соціального захисту населення	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.88	Формування поштових переказів на поховання та списків на компенсацію проїзду для громадян, віднесених до категорії 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок та ведення журналу обліку руху	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.89	Проведення масових перерахунків соціальних допомог та масового подовження строку виплати допомог на період введення воєнного стану у раніше призначених розмірах по кодам виплати згідно доробок в ПК АСОПД	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.90	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.
1.91	Друк виплатних документів та їх передача до відділу фінансово-економічної діяльності	2 рази на місяць	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.92	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.
1.93	Підготовка відповідей на запити від КЗ «Центр здійснення соціальних виплат» Дніпропетровської обласної ради та Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	Згідно встановлених термінів	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.94	Проведення щорічної інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів допомог	За необхідністю	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.95	Здійснення візування протоколів рішень про виплату усіх видів допомог та компенсацій	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.

1.96	Формування електронних реєстрів виплат до відділу фінансово-економічної діяльності управління	2 рази на місяць	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.97	Формування списків для виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.98	Опрацювання звернень щодо зміни персональних даних та виплатних реквізитів на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі ЄІССС	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.99	Поновлення виплати допомоги ВПО та активування нарахувань в підсистемі ЄІССС відповідно до розпоряджень відділів призначення соціальної допомоги	У разі надходження	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.100	Надання інформації іншим відділам та управлінням щодо виплати/невиплати допомоги ВПО відповідно до інформації в підсистемі ЄІССС	Щоденно	Д'яченко О.В.	Горобець Т.М.
1.101	Підтримка функціонування апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої мережі системи Мінсоцполітики України	Щоденно	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.
1.102	Впровадження та супроводження в управлінні уніфікованих комп'ютерних програм	За необхідністю	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.
1.103	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: - налагодження і підтримка середовища функціонування; - обмін даними між об'єктами автоматизації; - діагностика працездатності загальносистемного	За необхідністю	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.

	<p>програмного забезпечення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль функціонування сервера;</li> <li>- перевірка працездатності робочих станцій;</li> <li>- перевірка на віруси;</li> <li>- зміна параметрів налаштування об'єкту автоматизації</li> </ul>			
1.104	Надання звітів та оперативної інформації за напрямками діяльності відділу у встановлені терміни	Згідно встановлених термінів	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.105	Здійснювання своєчасного обміну базами даних отримувачів допомог в мережі системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог захисту персональних даних	Щомісяця	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.106	Забезпечення та контроль стабільної роботи локальної комп'ютерної мережі	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.107	Регулярне оновлення антивірусних програм та їх баз	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.108	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.
1.109	Надання консультацій 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.
1.110	Проведення профілактичних робіт з підтримки працездатності комп'ютерного обладнання Управління	Постійно	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.
1.111	Здійснення організації використання та отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Управлінні	По мірі потреби	Мурлян В.В.	Горобець Т.М.

1.112	Проведення обміну даними з іншими підрозділами міської ради	У разі необхідності	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.
1.113	Здійснення зв'язку з ІОЦ Мінсоцполітики України та департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації	Постійно	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.
1.114	Організація та контроль роботи персоналу управління в мережі Інтернет та обмін даними електронною поштою	Постійно	Мурляк В.В.	Горобець Т.М.
1.115	Прийм та реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в інформаційно-аналітичній програмі «Загальна Канцелярія»	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.116	Постановка документів на контроль, перевірка своєчасного доведення документів до виконавців та зняття з контролю	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.117	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.
1.118	Здійснення реєстрації в інформаційно-аналітичній програмі «Загальний облік звернень громадян».	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.119	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.
1.120	Підготовка та надання публічної інформації для розміщення на офіційному Інтернет - порталі Дніпровської міської ради за матеріалами	Постійно	Касьянова Т.М. Харитонова О.О.	Котищук С.В.



	начальників відділів управління			
1.121	Ведення протоколів нарад керівника Лівобережного УСЗН ДМР	Постійно	Касьянова Т.М.	Котищук С.В.
1.122	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	Касьянова Т.М. Руднева К.М. Шевцова Н.В. Цалин О.С. Бойко Н.В. Сідих В.В. Карпенко І.П. Мацук О.О. Зосименко О.Л. Цебренько Л.М. Шалько І.Ю. Гуржій Н.М. Татаренко С.О. Костяк І.М. Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А. Качуєвська А.І. Тріфонова О.М. Дяченко О.В.	Котищук С.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М. Кучеренко О.В. Горобець Т.М.
1.123	Участь у судових засіданнях в порядку представництва інтересів управління	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.124	Складання та направлення процесуальних документів до судових органів	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.125	Підготовка листів до органів виконавчої влади вищого рівня та інших організацій з питань правової та кадрової роботи	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
1.126	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	Здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства, штатного розпису, постанов, наказів, розпоряджень з кадрових питань	Протягом півріччя	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.2	Здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства щодо подання електронних декларацій прийнятих та звільнених осіб	Протягом півріччя	Руднева К.М.	Котищук С.В.

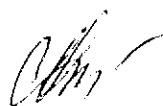
2.3	Подання кадрової звітності щодо руху кадрів та штатної чисельності працівників	У встановлені терміни	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.4	Підготовка та оформлення наказів з основної діяльності управління та з кадрових питань	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.5	Внесення записів до трудових книжок та особових справ працівників управління	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.6	Забезпечення оформлення таблицю обліку робочого часу працівників управління	Щомісячно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.7	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам	Постійно	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.8	Підготовка та оформлення документів щодо прийняття та звільнення громадських працівників	За потребою	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.9	Надання необхідної документації для нарахування заробітної плати працівникам управління до відділу фінансово-економічної діяльності управління	У встановлені терміни	Руднева К.М.	Котищук С.В.
2.10	Проведення роботи з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в управлінні	Постійно	Булгак Т.В.	Котищук С.В.
III Робота комісій				
3.1	Підготовка та організація роботи міської комісії з комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Протягом півріччя	Костяк І.М. Гуржій Н.М. Татаренко С.О.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.2	Підготовка та організація роботи комісії з питань, пов'язаних із списанням сум надміру виплачених коштів з усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, що є безнадійними до стягнення	За потребою	Костяк І.М. Гуржій Н.М. Татаренко С.О.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.3	Підготовка проведення засідання комісій з питань надання адресної допомоги на	За потребою	Зосименко О. Л. Цебенко Л.М. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	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			
3.4	Підготовка проведення засідання комісії щодо надання адресної допомоги на оплату житлово-комунальних послуг родинам осіб з інвалідністю у місті Дніпрі	За потребою	Зосименко О. Л. Цебренько Л.М. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.5	Підготовка проведення засідання комісії з надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	За потребою	Чергін Н.О. Беззабава Е.В. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.6	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	Зосименко О. Л. Цебренько Л.М. Шалько І.Ю.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.7	Підготовка та організація роботи постійно діючої комісії щодо списання, оприбуткування та пересліпки матеріальних цінностей по Лівобережному управлінню соціального захисту населення Дніпровської міської ради	За потребою	Овчаренко З.В.	Качуєвська А.І.
3.8	Підготовка та організація роботи постійно діючої комісії з визначення придатності або непридатності повернутих технічних засобів реабілітації для подальшого використання	За потребою	Чергін Н.О. Беззабава Е.В. Остроуменко Л.А.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.

	Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради			
3.9	Підготовка та проведення комісії з надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю Лівобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	За потребою	Чергін П.О. Остроуменко Л.А	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
3.10	Проведення засідання робочої групи зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує	За фактом надходження заяв	Костяк І.М. Гуржій П.М. Татаренко С.О.	Кучеренко О.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М.
IV. Роз'яснювальна робота				
4.1	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо питання соціального захисту населення. Надання ґрунтовних відповідей на звернення громадян.	Щоденно	Касьянова Т.М. Рудисва К.М. Шевцова Н.В. Цалин О.С. Бойко Н.В. Сідих В.В. Карпенко І.П. Мацук О.О. Зосименко О.Л. Цебренько Л.М. Шалько І.Ю. Гуржій П.М. Татаренко С.О. Костяк І.М. Беззабава Б.В. Чергін П.О. Остроуменко Л.А. Качусьська А.І. Трифоновна О.М. Дяченко О.В.	Котишук С.В. Остапенко Л.Б. Чепець Л.М. Кучеренко О.В. Горобець Т.М.
4.2	Розміщення інформації на сторінці Лівобережного УСЗН ДМР у мережі Facebook за матеріалами, наданими начальниками відділів управління.	За потребою	Харитоновна О.О. Касьянова Т.М.	Котишук С.В.
4.3	Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради	За потребою	Харитоновна О.О. Касьянова Т.М.	Котишук С.В.
4.4	Ознайомлення спеціалістів управління зі змінами в законодавчих актах з питань соціального захисту населення	Постійно	Касьянова Т.М. Рудисва К.М. Шевцова Н.В. Цалин О.С. Бойко Н.В.	Остапенко Л.Б. Чепець Л.М. Кучеренко О.В. Горобець Т.М.

			Сідих В.В. Карпенко І.П. Мацук О.О. Зосименко О.Л. Цебренько Л.М. Шалько І.Ю. Гуржій Н.М. Татаренко С.О. Костяк І.М. Беззабава Е.В. Чергін Н.О. Остроуменко Л.А. Качуєвська А.І. Трифоновна О.М. Дяченко О.В. Мурляк В.В.	
4.5	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



Світлана КОТИЩУК

