

«ПОГОДЖУЮ»
ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
_____ Г.А. ЯКУБОВИЧ
« ____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
_____ В.Р. ВОЙТКОВА
« ____ » _____ 2021 р.

ПЛАН РОБОТИ
Департаменту соціальної політики
Вінницької міської ради на 3 квартал 2021 року

№	Зміст роботи	Виконавець	Термін виконання
1.	Забезпечення неухильного виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень ОДА, рішень Вінницької міської ради та інших нормативно-правових актів.	Всі працівники департаменту	Постійно
2.	Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, завдань департаменту соціальної та молодіжної політики ОДА.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
3.	Забезпечення матеріалів на засідання виконкому та сесії міської ради з питань роботи департаменту соціальної політики міської ради.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Постійно
4.	Забезпечення своєчасного надання звітів, інформації відповідно до встановлених термінів.	Паламарчук Н.І Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів.	Протягом кварталу
5.	Здійснення нагляду за виконанням державних та місцевих програм соціального захисту, за наданням населенню якісних соціальних послуг, за виконанням посадових обов'язків працівниками Департаменту.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу

6.	Забезпечення надання жителям ВМТГ всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Вишенька),(Замостя) та віддаленими робочими місцями на території приєднаних населених пунктів з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
7.	Забезпечення роботи всіх структурних підрозділів ДСП в умовах карантину спричиненого поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	До закінчення карантинних заходів
8.	Продовжити роботу єдиного Центру координації дій для допомоги малозахищеним верствам населення в умовах поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Коморна М.В. Ратинський В.Е	По мірі необхідності
9.	Продовжити співпрацю між Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та благодійними організаціями щодо забезпечення продуктовими наборами осіб, які перебувають на обліку і потребують натуральної допомоги .	Бачинська Г.С. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В.	До закінчення карантинних заходів
10.	Підведення підсумків роботи Департаменту за 1 півріччя 2021 року на робочій нараді в директора департаменту.	Паламарчук Н.І.	До 10 липня 2021р.
11.	Аналіз, узагальнення та удосконалення роботи департаменту, впровадження нових методів спрямованих на підвищення ефективності в роботі.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Постійно
12.	Проведення публічних закупівель через електронну систему ProZorro відповідно до річного плану закупівель.	Паламарчук Н.І. Члени тендерного комітету, уповноважена особа	Протягом кварталу
13.	Забезпечення прийому громадян на території приєднаних населених	Белінська О.А. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу

	пунктів віддаленим робочим місцем, відповідно до затвердженого графіку.		
14.	Забезпечення проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в ЗМІ щодо внесення змін до чинного законодавства з питань надання державних допомог, субсидії, пільг, соціальних послуг.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
15.	Забезпечення проведення щотижневого фахового навчання начальників відділів, завідувачів секторів, спеціалістів управлінь .	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Коморна М.В. Турчин Т.М. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
16.	Проведення оперативних нарад з заступниками директора, начальниками відділів.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І.	По мірі необхідності
17.	Забезпечення проведення перевірки правильності проведення автоматичного перерахунку субсидій, пільг на неопалювальний період 2021р. для домогосподарств (осіб), які мають право на їх отримання .	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Корсун В.В. Белінська О.А. Коморна М.В.	Протягом кварталу
18.	Забезпечення своєчасного надання в неопалювальний період 2021рр субсидій в готівковій формі, а пільг в готівковій та безготівковій формі .	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Ратинський В.Е.	Травень-червень
19.	Забезпечення видачі талонів попереднього запису на оформлення субсидії в опалювальний період 2021-2022рр	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
20.	Забезпечення підготовки реєстру отримувачів субсидії та здійснення запитів для отримання інформації про майновий стан та отримані доходи осіб, які враховуються до складу домогосподарства для проведення автоматичного перерахунку на опалювальний період 2021-2022рр.	Ратинський В.Е. Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В.	Вересень 2021р.
21.	Забезпечення своєчасного призначення (надання) державних допомог, компенсацій, щомісячної муніципальної доплати,	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Коморна М.В. Корсун В.В.	Протягом кварталу

	матеріальної допомоги, соціальних послуг.	Белінська О.А. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	
22.	Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
23.	Забезпечення прийому заяв на надання одноразової допомоги «пакунок малюка» за вибором батьків.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
24.	Забезпечення проведення своєчасного призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дитину з багатодітної родини відповідно до пілотного проекту е-Малютко.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
25.	Забезпечення надання реєстрів Мінсоцполітики на виплату пільг у безготівковій формі, грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» .	Ратинський В.Е. Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
26.	Здійснення особистого прийому громадян відповідно до графіку прийому в громадській приймальні.	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Нач. управління та відділів.	Відповідно до графіку прийому
27.	Здійснення прийому електронних заяв на призначення державних допомог, субсидій , компенсацій.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
28.	Забезпечення у разі необхідності прийому заяв на дому мобільним місцем на оформлення адресних державних допомог, субсидій, матеріальної допомоги, забезпеченням ПОВ та ТЗР у осіб з інвалідністю та осіб похилого віку, які проживають на території ВМТГ.	Корсун В.В. Белінська О.А. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
29.	Здійснення контролю за своєчасним перерахунком коштів для виплати адресних державних допомог, субсидій, пільг, матеріальної допомоги, щомісячної муніципальної доплати та інших виплат .	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Кушта О.В. Турчин Т.М.	Протягом кварталу

30.	Забезпечення надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги»	Паламарчук Н.І Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Коморна М.В.	Протягом кварталу
31.	Забезпечення надання державної соціальної допомоги на догляд одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за рішенням ЛКК потребують постійного стороннього догляду.	Паламарчук Н.І Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Коморна М.В. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
32.	Забезпечення надання муніципальних пілг особам, які мають на них право.	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Коморна М.В.	Протягом кварталу
33.	Здійснення контролю за веденням спеціалістами управлінь електронних журналів обліку прийому громадян	Корсун В.В. Белінська О.А. Ратинський В.Е Коморна М.В.	Протягом кварталу
34.	Здійснення прийому документів на оформлення державних соціальних допомог засуджених осіб у Вінницькій ВК №86	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу(вразі потреби)
35.	Здійснення контролю відповідно до Методики та порядку перевірки правильності призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги одиноким матерям, муніципальної доплати.	Коморна М.В. Працівники відділу контролю	Протягом кварталу
36.	Інформування заявників щодо розміру призначеної субсидії в неопалювальний період 2021р, державних допомог, засобами мереж стільникового зв'язку та електронною поштою .	Ратинський В. Е. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
37.	Надання онлайн консультацій з питань надання адресних державних допомог, субсидій, допомог ВПО, щомісячної муніципальної доплати.	Коморна М.В. Працівники відділу контролю	Протягом кварталу
38.	Надання соціальної підтримки ВПО, які тимчасово переселилися з АР Крим, Донецької, Луганської областей та здійснення контролю за наданням державних допомог.	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Коморна М.В.	Протягом кварталу

39.	Здійснення контролю за проведенням перевірки цільового використання коштів одержувачів допомоги при народженні дитини, допомоги на дитину з багатодітної родини, допомоги по догляду за важкохворими дітьми.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
40.	Продовження виконання постанови КМУ № 261 «Деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС та забезпечення санаторно-курортного лікування осіб які мають право.	Малачевська І.В. Очеретна А.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
41.	Здійснення соціальної підтримки учасників АТО/ООС (проведення соціальної адаптації, професійної реабілітації) та соціальний супровід членів сімей загиблих (померлих) учасників АТО/ООС	Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
42.	Забезпечення виплати одноразової допомоги до 5 травня особам які мають право на їх виплати.	Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
43.	Продовження спільної роботи з КП «Картсервіс» щодо впровадження електронної картки вінничанина.	Ратинський В.Е. Корсун В.В. Белінська О.А. Малачевська І.В. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
44.	Впровадження та реалізація Програми «Громада за рівність» до 2023р.	Малачевська І.В. Добровольська Н.П. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
45.	Здійснення контролю щодо своєчасного фінансування підвідомчих установ.	Войткова В.Р. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
46.	Продовження роботи щодо придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа відповідно до постанов КМУ від 15.11.2017р №877 та від 26.05.2021р. №615	Малачевська І.В. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
47.	Забезпечення своєчасного використання бюджетних коштів на казначейських рахунках.	Войткова В.Р. Турчин Т.М.	Протягом кварталу

48.	Забезпечення виконання Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики ВМТГ на 2015-2021рр.»	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
49.	Здійснення соціального супроводу сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах відповідно до розпорядження міського голови.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
50.	Підготовка та проведення заходів щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат, які стосуються діяльності Департаменту.	Малачевська І.В. Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
51.	Забезпечення проведення роботи різнопланових комісій та робочих груп з питань соціальної підтримки громадян ВМТГ.	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
52.	Забезпечення розгляду звернення, скарг громадян, які надійшли до департаменту соціальної політики робочою групою, яка діє на підставі наказу директора департаменту від 03.09.2018р. № 6-А/Г	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Члени робочої групи	По мірі необхідності
53.	Здійснення контролю за роботою всіх спеціалістів департаменту у програмі електронного документо-обміну.	Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
54.	Проведення тестування імпорту даних щодо одержувачів житлових субсидій з ПЗ АСОПД до ПЗ «Паспорт отримувачів соціальних послуг».	Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
55.	Упорядкування архівних документів	Паламарчук Н.І. Очеретна А.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
56.	Здійснення контролю за діяльністю ЦСС ,Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Комунального закладу «Міський центр соціально-психологічної	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Турчин Т.М. Чорнобривенко О. Д.	Протягом кварталу

	реабілітації дітей та молоді з з функціональними можливостями «Гармонія» імені Раїси Панасюк".		
57.	Забезпечення своєчасного надання реєстрів одержувачів допомоги при народженні дитини, допомоги на дітей з багатодітних родин, допомоги по догляду за важкохворими дітьми, допомоги при всиновленні, допомоги саодиноким матерям, компенсаційної виплати за відшкодування послуг муніципальної няні, які потребують обстеження матеріально- побутових умов проживання ЦСС та відділу у справах дітей, та вжиття відповідних заходів на отриману зворотню інформацію.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
58.	Проведення роз'яснювальної роботи щодо надання соціальних послуг відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги».	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
59.	Забезпечення прийняття рішення щодо надання/відмови у наданні соціальних послуг особам, які перебувають в складних життєвих обставинах комунальними, державними та недержавними надавачами соціальних послуг.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П. Чорнобровенко О.Д.	Протягом кварталу
60.	Продовження роботи щодо визначення потреб населення ВМТГ у соціальних послугах	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
61.	Забезпечення збору інформації про надавачів соціальних послуг для внесення до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Голови ГО	Протягом кварталу
62.	Проведення інформаційно-роз'яснювальних заходів щодо обізнаності необхідності раннього виявлення у новонароджених дітей	Паламарчук Н. Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу

	та дітей раннього віку відставання або порушення розвитку для забезпечення розвитку дитини та збереження її життя.	Турчин Т.М. Добровольська Н.П Чорнобривенко О.Д.	
63.	Забезпечення наданням Територіальним центром та ЦСС своєчасних соціальних послуг мешканцям, які проживають на території приєднаних населених пунктів та потребують їх отримання.	Паламарчук Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
64.	Забезпечення надання мешканцям ВМТГ якісних та своєчасних соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають на обліку в ЦСС .	Паламарчук Н.І. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
65.	Забезпечення надання мешканцям ВМТГ, які потребують та мають право на отримання якісних соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Добровольська Н.П Чорнобривенко О.Д.	Протягом кварталу
66.	Забезпечення роботи пункту прокату ТЗР та протезно-ортопедичних виробів, які були у використанні.	Малачевська І.В. Бачинська Г.С. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
67.	Надання базової соціальної послуги «переклад жестовою мовою»	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Бачинська Г.С.	Серпень-вересень
68.	Співпраця з ГО, які надають соціальні послуги особам без постійного місця проживання, сприяння їхнього соціального захисту шляхом реінтеграції їх у суспільне життя міста .	Малачевська І.В. Спеціалісти оргвідділу Громадська організаці «Полум'я надії», «Вісь»	Протягом кварталу
69.	Здійснення контролю за дотриманням принципів політики якості, антикорупції та інформаційної безпеки.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів.	Протягом кварталу
70.	Дотримання виконавчої та трудової дисципліни.	Всі працівники департаменту	Протягом кварталу
71.	Виконання доручень директора департаменту	Паламарчук Н.І. Малачевська І.В. Белінська О.А. Корсун В.В. Нач. відділів	Протягом кварталу

72.	Складання плану роботи на 4 квартал 2021 року.	Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська О.А. Малачевська І.В. Нач. Відділів	До 26.09.2021р.
Відділ контролю			
73.	Забезпечити виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора Департаменту, виданими в межах повноважень.	Всі працівники відділу	Постійно
74.	Здійснення контролю з питань правильності призначення та нарахувань житлових субсидій на неопалювальний період, адресних державних соціальних допомог, соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та правильності здійснення перерахунків по управлінню соціального захисту населення (Правобережне) та по управлінню соціального захисту населення (Лівобережне)	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Андрух І.О. Титко Л.І. Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Протягом кварталу
75.	Здійснення контролю за поверненням надміру виплачених коштів державних допомог, пільг, житлових субсидій.	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу
76.	Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Титко Л.І.	Протягом кварталу
77.	Підведення підсумків роботи за I півріччя 2021 року	Коморна М.В.	До 10 липня 2021 року
78.	Підготовка справ на розгляд міської комісії з питань призначення пільг та розгляду інших соціальних питань;	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Щотижнево

	забезпечення проведення засідань комісії		
79.	Участь у комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Вінницької міської ради	Андрух І.О.	Щовівторка
80.	Формування та здача квартальних звітів за формами АУДИТ-1,2,3 та звітності по ДСІ до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА	Коморна М.В. Москаленко Г.В.	По квартално
81.	Ведення особистого прийому громадян з питань надання житлової субсидії та державних соціальних допомог, соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, пенсійного забезпечення та надання соціальних послуг згідно графіку прийому.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
82.	Розроблення графіку перевірки правильності призначення (перерахунку), виплати пенсій та погодження його з Головним управлінням Пенсійного фонду України у Вінницькій області. Проведення перевірки правильності призначення (перерахунку) пенсій, своєчасності нарахування, виплати та припинення виплат, здійснення аналізу допущених помилок та оформлення акту перевірки.	Слободянюк М.В. Гарах О.М.	Щомісячно
83.	Надання відповідей на звернення громадян та юридичних осіб з питань призначення та виплат адресних державних допомог, субсидій, призначення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, пенсій та з питань надання соціальних послуг.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

84.	Здійснення підготовчої роботи для проведення автоматичного перерахунку житлової субсидії на опалювальний період 2021-2022р.р.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І. Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О	Вересень
85.	Своєчасне проведення перерахунку субсидій при зміні тарифів, соціальних норм та нормативів на житлово-комунальні послуги, з використанням засобів автоматизованої системи обробки інформації.	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	По мірі необхідності
86.	Здійснення контролю за призначенням субсидій в грошовій готівковій формі громадянам, які звертаються.	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Протягом кварталу
87.	Здійснення контролю за виплатою пільг в грошовій безготівковій та готівковій формах громадянам, які звертаються із врахуванням карантинних заходів (особам з інвалідністю по зору 1, 2 групи).	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І. Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Протягом кварталу
88.	Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу
89.	Проведення обміну даними з ЦМСУ, ЖЕО, ОСББ та УК для призначення житлових субсидій.	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Щомісячно
90.	Формування статистичних звітів щодо нарахованих субсидій в розрізі комунальних послуг	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Щомісячно

91.	Тестування оновлень програми по призначенню житлових субсидій АСПС та проведення навчання (після зняття карантину) по використанню оновлень	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	По мірі необхідності
92.	Формування запитів на ДФС та внесення доходів в базу отримувачів житлових субсидій після отримання відповідей на запити	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Щоденно та по мірі необхідності
93.	Проведення он-лайн виробничих нарад з працівниками відділу контролю та керівним складом відділів адресних державних допомог, проведення аналізу допущених помилок та інформування про зміни в діючому законодавстві в період карантину.	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Титко Л.І.	По мірі необхідності
94.	Надання пропозицій щодо внесення змін у Положення про міську комісію з питань призначення та надання жителям Вінницької міської територіальної громади пільг та розгляду інших соціальних питань	Працівники відділу	По мірі необхідності
95.	Опрацювання Реєстру територіальної громади м. Вінниці отримувачів житлових субсидій щодо зміни складу зареєстрованих у житловому приміщенні	Коробова І.К. Пунько Л.І. Карасюк І.Д. Рушак Т.О.	Постійно
96.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в ЗМІ, з представниками різних організацій з актуальних питань соціального захисту населення в умовах карантинних заходів.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І. Гелетко О.М.	По мірі необхідності
97.	Прийом електронних заяв на призначення житлових субсидій та державної допомоги при народженні дитини	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Постійно

98.	Забезпечення проведення інформаційних заходів щодо підвищення рівня обізнаності з питань раннього втручання для забезпечення розвитку дитини, збереження її здоров'я та життя	Титко Л.І. Андрух І.О.	По мірі необхідності
99.	Надання он-лайн консультацій на усні звернення з питань соціального захисту, які надходять в on-line чат та консультування в телефонному режимі в умовах карантинних заходів.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І. Гелетко О.М.	Постійно
100.	Надання електронних послуг через сайт ВМР, замовлених он-лайн	Андрух І.О.	Постійно
101.	Надання звітності по монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» до Департаменту соціальної політики Вінницької ОДА	Коморна М.В. Москаленко Г.В.	щомісячно
102.	Консультування з питань надання соціальних послуг відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги»	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух. І.О. Титко Л.І. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
103.	Забезпечення прийому заяв одержувачів соціальних послуг та своєчасного прийняття рішення щодо надання соціальних послуг.	Коморна М.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Постійно
104.	Визначення потреб населення ВМТГ у соціальних послугах, надавачів соціальних послуг та їхні можливості	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
105.	Збір та узагальнення інформації за результатами потреб у соціальних послугах	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М.	Протягом кварталу
106.	Здійснення контролю за наданням соціальних послуг, окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу

107.	Проведення моніторингу щодо організації, надання соціальних послуг відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги» та звітування про надавачів соціальних послуг ДСМП	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	По мірі необхідності
108.	Підготовка рішень про надання соціальних послуг з урахуванням індивідуальних потреб особи/сім'ї;	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
109.	Підготовка інформації на ДСМП для внесення відомостей до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
110.	Проведення засідань робочої групи з розгляду звернень (скарг), які надійшли до департаменту соціальної політики міської ради	Коморна М.В.	По мірі необхідності
111.	Здійснення перевірки правильності призначення Державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд (ПКМУ №261), Тимчасова державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (ПКМУ №1098) та продовження перевірки компенсації фізичним особам, із врахуванням постанови КМУ № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу
112.	Здійснення моніторингу щодо випадків нецільового використання коштів і незабезпечення належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини, які виховуються у багатодітних сім'ях.	Андрух І.О.	Протягом кварталу
113.	Здійснення контролю за виплатою пільг в грошовій безготівковій та готівковій формах громадянам, які	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу

	звертаються із врахуванням карантинних заходів.		
114.	Здійснення контролю за цільовим використанням коштів допомоги за хворою дитиною, здійснення оцінки її потреб та забезпечення відповідних заходів до виявлених потреб.	Андрух І.О.	Протягом кварталу
115.	Формування та здача квартальних звітів до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
116.	Виконання покладених службових обов'язків, розпоряджень та доручень директора департаменту та його заступників	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
117.	Робота з архівом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
118.	Планування роботи на 4 квартал 2021 року	М.В. Коморна	До 26.09.2021
відділ програмного забезпечення			
119.	Забезпечення, в межах повноважень відділу, виконання Законів України, постанов КМ, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно – правових актів.	Всі працівники відділу	Постійно
120.	Проведення щомісячних нарахувань в електронній базі даних АСОПД усіх видів державних соціальних допомог.	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	Щомісячно
121.	Проведення нарад, та своєчасне доведення до відома працівникам відділу змін в діючому законодавстві	Ратинський В.Е.	Постійно
122.	Формування та відправка запитів: Центри зайнятості, ПФУ щодо військових (силових структур)	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	У разі потреби
123.	Оновлення даних в базі даних одержувачів державних пільг інформації щодо розмірів нарахованих пільг у готівковій та безготівковій формах	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Щомісячно

124.	Створення презентацій, щодо результатів діяльності Департаменту.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	У разі потреби
125.	Отримання, обробка та подальше узагальнення від управлінь соціального захисту населення Департаменту електронних баз даних щодо виплати призначених державних соціальних допомог, грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, грошових компенсацій на скраплений газ і тверде паливо населенню міста.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Щомісячно
126.	Формування баз повернень щодо невиплати усіх видів призначених державних соціальних допомог та направлення їх спеціалістам відділів соціального захисту населення департаменту	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Постійно
127.	Оновлення інформації на зовнішньому сайті міської ради на сторінці Департаменту соціальної політики	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	У разі потреби
128.	Формування та відправка запитів до Центрального сховища для забезпечення виплати різних видів соціальної допомоги особам, які переселилися з тимчасово окупованої території та районів проведення АТО.	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	У разі потреби
129.	Вивантаження інформації з бази даних одержувачів житлової субсидії на ІОЦ Мінсоцполітики для центрального сховища та проведення верифікації	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Щомісячно
130.	Проведення своєчасного обслуговування комп'ютерної техніки та телекомунікаційної мережі Департаменту	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М. Кревський О.Л.	Постійно

131.	Координація дій управлінь соціального захисту населення щодо підготовки актуальних даних для забезпечення видачі пільгового електронного квитка в рамках проекту «карта вінничанина»	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Протягом кварталу
132.	Складання плану робіт відділу на IV квартал 2021 року	Ратинський В.Е.	До 24.09.2021
133.	Технічний супровід програмного забезпечення з призначення житлової субсидії	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М.	Постійно
134.	Проведення навчання з завідувачами секторами відділів адресних державних допомог по роботі з новим програмним з забезпеченням з призначення житлової субсидії	Ратинський В.Е.	Щосереди
135.	Проведення навчання з спеціалістами відділів адресних державних допомог, по роботі з новим програмним з забезпеченням з призначення житлової субсидії	Ратинський В.Е.	Щочетверга
136.	Розміщення та оновлення інформації на web-порталах відкритих даних на data.gov.ua та opendata.gov.ua	Коробов О.М.	Квітень
137.	Технічне підтримка онлайн-чату з питань соціального захисту на сторінці департаменту соціальної політики на зовнішньому сайті Вінницької міської ради	Ратинський В.Е. Коробов О.М. Кревський О.Л.	Постійно
138.	Технічне забезпечення сервісу з інформування заявників щодо розміру призначеної субсидії засобами мереж стільникового зв'язку та електронною поштою	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Постійно
139.	Формування та передача запитів до Web – системи обліку інформації ДП «ІОЦ мінсоцполітики України» щодо оновлення випланих реквізитів по одержувачам субсидій у готівковій чи безготівковій формі, а також на	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Щоденно

	присвоєння ЄБК новопризначеним справам одержувачів субсидій у безготівковій формі		
140.	Забезпечення технічної підтримки процесу нарахування пільг у базі ЄДАРП в безготівковій та готівковій формах	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М.	Протягом кварталу
141.	Організація та технічна підтримка тестового впровадження пілотного проекту комплексної послуги «єМалятко» через програмний комплекс АСОПД - Комтех	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М. Кревський О.Л.	Протягом кварталу
142.	Організація та технічна підтримка впровадження пілотного проекту «Пакунок малюка»	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М. Кревський О.Л.	Протягом кварталу
143.	Технічний супровід програмного забезпечення по відправленню СМС повідомлень одержувачам житлових субсидій та допомог.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Протягом кварталу
144.	Технічний супровід програмного забезпечення з прийому заяв на призначення та виплати щомісячної соціальної матеріальної допомоги (щомісячної муніципальної доплати до пенсійних виплат та виплат окремих державних соціальних допомог) окремим категоріям громадян Вінницької міської об'єднаної територіальної громади	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Протягом кварталу
Відділ організаційної роботи			
145.	Забезпечення виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів директора	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	Постійно

	Департаменту в частині соціального захисту населення		
146.	Надання оперативної інформації, складання та подання звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту.	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	В терміни зазначені в документах
147.	Підготовка та погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради, наказів з питань, що відносяться до повноважень відділу та Департаменту	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	Протягом кварталу
148.	Розгляд звернень громадян та здійснення прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно, згідно з графіком
149.	Координація діяльності відділів персоніфікованого обліку з питань монетизації пільг на житлово-комунальні послуги	Малачевська І.В.	Протягом кварталу
150.	Здійснення аналізу роботи зі зверненнями громадян, надання щоквартального звіту по роботі зі зверненнями громадян до ДСП ОДА	Кузмінська А.П.	Щоквартально до 25 числа
151.	Здійснення контролю за роботою відділу. Аналіз, удосконалення роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Малачевська І.В.	Постійно
152.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проведення роз'яснювальної роботи	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно
153.	Здійснення контролю за роботою відділу. Аналіз, удосконалення роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Малачевська І.В.	Постійно

154.	Проведення оперативних нарад у відділі	Малачевська І.В.	Постійно
155.	Підготовка плану роботи відділу на IV квартал 2021 року	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Шульга Л.М.	до 25.09.2021
156.	Забезпечення проведення комісії по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги жителям ВМТГ	Малачевська І.В. Янкова А.Д.	Протягом кварталу
157.	Підготувати та забезпечити проведення заходів з нагоди Міжнародного Дня людей похилого віку (1 жовтня)	1-10 ВЕРЕСНЯ - підготовка рішення	Криштафор І.А. Павлюк О.В.
158.	Забезпечення проведення Комісії по розгляду звернень громадян щодо надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Протягом кварталу
159.	Забезпечення роботи Комісії делегування від роботодавця членів колективу до комісій по соціальному страхуванню від тимчасової втрати працездатності	Павлюк О.В.	Протягом кварталу
160.	Забезпечення введення до електронної бази даних заяв жителів ВМТГ щодо надання матеріальної грошової допомоги	Янкова А.Д. Павлюк О.В.	Постійно
161.	Підготовка та винесення на розгляд виконкому міської ради документів жителів ВМТГ щодо присвоєння почесного звання «Мати –героїня»	Малачевська І.В. Янкова А.Д.	Протягом кварталу
162.	Організація вручення багатодітним матерям ордена «Мати-героїня» на засіданні міської ради	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Протягом кварталу (у разі присвоєння)
163.	Підготувати та забезпечити проведення заходів з нагоди відзначення Дня знань для дітей з багатодітних сімей в рамках заходів	Малачевська І. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Підготовка проекту рішення початок серпня;

	Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2015-2021 роки»		Заходи – перший тиждень вересня
164.	Проведення підготовчої роботи з метою організації заходів до Дня працівника Соціальної сфери	Вересень-жовтень	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Павлюк О.В.
165.	Підготовка та організація привітання 100 – річних ювілярів громади	Малачевська І.В. Криштафор І.А.	Підготовка проекту 2-х рішення (вересень 2021)
166.	Підготовка та організація привітання ювілярів департаменту(14.07.2021; 29.07.2021)	Малачевська І.В. Криштафор І.А.	Підготовка проекту рішення 07.07.2021
167.	Координація роботи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі	Криштафор І.А.	Постійно
168.	Організація проведення профілактичних бесід, семінарів, круглих столів в рамках закону «Про запобігання та протидію домашньому насильству»	Криштафор І.А.	Протягом кварталу
169.	Здійснення координації роботи по місту щодо громадян, які прибули з території АР Крим та м. Севастополь, Сходу країни на тимчасове проживання до м. Вінниці. Підготовка звітності по вимушених переселенцях.	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Постійно
170.	Здійснення контролю за соціальним супроводом членів сімей: <ul style="list-style-type: none"> - осіб, які загинули під час захисту суверенітету України в ході проведення АТО; - поранених під час захисту суверенітету України в ході проведення АТО; мобілізованих осіб, які задіяні в АТО	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Протягом кварталу

171.	Забезпечення проведення заходів з соціальної та професійної адаптації демобілізованих учасників АТО	Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Постійно
172.	Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно з чинним законодавством	Малачевська І.В. Очеретна А.В. Шульга Л.М.	Постійно
173.	Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням інвалідів загального захворювання та інвалідів з дитинства за іншими нозологіями (та інвалідів з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку)	Малачевська І.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно
174.	Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням учасників АТО/ООС згідно з чинним законодавством	Малачевська І.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно
175.	Проведення роботи щодо надання послуг з психологічної реабілітації учасників АТО згідно з чинним законодавством	Малачевська І.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно
176.	Участь у роботі комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам	Шульга Л.М.	Постійно
177.	Організація проведення роботи комісії з розгляду Заяв на проведення безоплатного поточного та(або) капітального ремонту помешкань вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих І категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують, та з приймання виконаних робіт безоплатного поточного та (або) капітального ремонту помешкань	Шульга Л.М.	Протягом кварталу

	вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих I категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують за рахунок коштів бюджету ВМТГ		
178.	Організація проведення роботи комісії з розгляду звернень щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, згідно із Законами України за рахунок коштів бюджету ВМТГ	Шульга Л.М.	Протягом кварталу
179.	Здійснення контролю та організація проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу та безоплатного ремонту помешкань вдів ліквідаторів аварії на ЧАЕС	Малачевська І.В. Шульга Л.М.	Протягом кварталу
180.	Організація та проведення засідання робочої групи з питань пільгового забезпечення громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС	Малачевська І.В. Шульга Л.М.	Перша п'ятниця місяця (з урахуванням карантинних вимог)
181.	Реєструвати, вести облік колективних договорів, змін та доповнень	Очеретна А.В.	постійно
182.	Оприлюднення відомостей про проведення повідомної реєстрації колективних договорів на офіційному веб-сайті Вінницької міської ради	Очеретна А.В.	щомісячно
183.	Організація та проведення Комісії по обліку та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням	Малачевська І.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно

	<p>шляхом безготівкового перерахування коштів санаторно-курортним закладам за надані послуги відповідно до укладених договорів щодо забезпечення путівкою шляхом відшкодування її вартості та актів наданих послуг у розмірі встановленої граничної вартості путівки, та обліку пільгових категорій громадян, які відмовляються від запропонованих їм санаторно-курортних путівок</p>		
184.	<p>Організація та проведення Комісії по обліку та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб, віднесених до I категорії громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з аварією на ЧАЕС шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, та обліку пільгових категорій, громадян які відмовляються від запропонованих їм санаторно-курортних путівок</p>	<p>Малачевська І.В. Очеретна А.В. Шульга Л.М.</p>	<p>Постійно</p>
185.	<p>Організація та проведення Комісії по обліку та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю загального захворювання, з дитинства та наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку та осіб, що супроводжують осіб</p>	<p>Малачевська І.В. Шульга Л.М. Очеретна А.В.</p>	<p>Постійно</p>

	з інвалідністю I групи (за винятком осіб з інвалідністю з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) шляхом безготівкового перерахунку коштів санаторно-курортним закладам за надані послуги відповідно до укладених договорів щодо забезпечення путівкою шляхом відшкодування граничної вартості, та обліку пільгових категорій, громадян які відмовляються від запропонованих їм санаторно-курортних путівок		
186.	Проведення комісії з формування пропозицій від Вінницької міської територіальної громади стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа при виконавчому комітеті Вінницької міської ради	Очеретна А.В.	протягом кварталу
187.	Участь у роботі комісії по наданню і користуванню житловими приміщеннями з фонду житла Вінницької міської ради для тимчасового проживання громадян	Очеретна А.В.	протягом кварталу
188.	Забезпечення проведення експертної комісії з визначення цінності документів ДСП	Очеретна А.В.	Протягом кварталу
189.	Організація та проведення комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та осіб, які брали	Малачевська І.В. Очеретна А.В.	Протягом кварталу

	участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, та внутрішньо переміщених осіб, які захищали які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення		
190.	Організація та проведення комісії з питань надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали безпосередню участь в проведенні антитерористичної операції(АТО) та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганських областях, що здійснюється шляхом проведення операції Об'єднаних сил(ООС), членам сімей загиблих(померлих) ветеранів війни АТО/ООС, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для забезпечення її проведення стоматологічних послуг	Малачевська І.В. Очеретна А.В.	Протягом кварталу
191.	Забезпечення проведення роботи щодо написання грантових проектів в соціальній сфері	Очеретна А.В. Павлюк О.В.	Постійно
192.	Забезпечення діяльності робочої групи з питань координації роботи суб'єктів взаємодії щодо соціального захисту бездомних осіб на території Вінницької міської територіальної громади	Малачевська І.В. Криштафор І.А. Павлюк О.В. Шульга Л.М.	Протягом кварталу

193.	Підготовка інформації про реалізацію Стратегії розвитку «Вінниця-2030», в межах виконання заходів, проектів, програм, що належать до сфери відповідальності департаменту	Протягом кварталу	Очеретна А.В.
Відділ виплат			
194.	Забезпечення виконання Законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА, рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови та наказів директора Департаменту.	Усі працівники відділу	Постійно
195.	БЮДЖЕТ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ (забезпечення своєчасності та повноти виплат за наступними напрямками видатків)	Усі працівники відділу	Постійно
196.	0810160 Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах.	Кушта О.В. Легун Л.В.	Постійно
197.	0810170 Підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування.	Легун Л.В.	За потреби
198.	0810180 Інша діяльність у сфері державного управління, в тому числі: - виконання заходів Програми для забезпечення виконання рішень суду на 2021-2025 роки.	Озерянська Л.П.	По мірі надходження фінансування
199.	0813030 Надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян. 0813031 Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства, в тому числі:	Дьякова С.М.	Щомісячно

<p>- проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;</p> <p>- надання пільги на проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад залізничним або автомобільним транспортом, жителям Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, які мають право на таку пільгу згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p> <p>0813032 Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку.</p> <p>0813033 Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади. - компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади. - компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на міжміських внутрішньообласних маршрутах загального користування за рахунок субвенції з обласного бюджету. <p>0813036 Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади. - компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених 		
--	--	--

	батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади.		
200.	0813050 Пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за рахунок субвенції з обласного бюджету та доходів бюджету Вінницької МТГ).	Бернацький А.Й.	Щомісячно
201.	0813090 Видатки на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни (за рахунок субвенції з обласного бюджету).	Бернацький А.Й.	По мірі надходження коштів
202.	0813100 Надання соціальних та реабілітаційних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю в установах соціального обслуговування. 0813104 Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю.	Гнатюк О.А.	Щомісячно
203.	0813120 Здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями населення. 0813121 Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб, в тому числі: - на реалізацію проекту "Правильний вибір! - курси для дітей учасників бойових дій та загиблих учасників АТО/ООС" – переможця конкурсу проєктів в рамках "Бюджету громадських ініціатив Вінницької міської об'єднаної територіальної громади". 0813123 Заходи державної політики з питань сім'ї.	Гнатюк О.А. Херовимчук О.О.	Щомісячно
204.	0813160 Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам	Коваленко О.А. Гапоненко Н.В.	Щомісячно

	похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.		
205.	0813170 Забезпечення реалізації окремих програм для осіб з інвалідністю. 0813171 Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоциколясок і на транспортне обслуговування (за рахунок субвенції з обласного бюджету).	Гнатюк О.А.	Щомісячно
206.	0813180 Надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), на оплату житлово-комунальних послуг, в тому числі: - надання пільг в оплаті за житлово-комунальні послуги особам з інвалідністю по зору I та II груп та членам їх сімей; - надання додаткових до встановлених законодавством пільг в оплаті за житлово-комунальні послуги сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року та сім'ям загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в проведенні АТО та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС); - надання додаткових до встановлених законодавством пільг в оплаті за житлово-комунальні	Семенюк Н.І.	Щомісячно

	послуги сім'ям загиблих Героїв України.		
207.	<p>0813190 Соціальний захист ветеранів війни та праці.</p> <p>0813192 Надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вінницька міська організація ветеранів; - громадська організація «Вінницька рада осіб з інвалідністю та учасників бойових дій»; - Спілка учасників бойових дій в Афганістані м. Вінниці; - громадська організація молоді з обмеженими фізичними можливостями «Гармонія»; - громадська організація «Вінницька територіальна первинна організація Українського товариства сліпих»; - Вінницька міська організація «Союз Чорнобиль України»; - Вінницька міськрайонна «Асоціація жертв Чорнобиля»; - Вінницька міська організація соціального розвитку та становлення окремих малозахищених категорій молоді «Паросток»; - громадська організація «Вінниця ДАУН СИНДРОМ»; - громадська організація «Центр Поділля-Соціум»; - громадська організація «Ветеранів-ліквідаторів на ЧАЕС та членів їх сімей міста Вінниці». 	<p>Озерянська Л.П. Херовимчук О.О.</p>	Щомісячно
208.	<p>0813240 Інші заклади та заходи.</p> <p>0813241 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального захисту і соціального забезпечення, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утримання міського центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними 	Гнатюк О.А.	Щомісячно

<p>обмеженнями «Гармонія» імені Раїси Панасюк; 0813242 Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання матеріальної грошової допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади; - надання допомоги на поховання; - надання додаткових до встановлених законодавством допомог та компенсаційних виплат окремим категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - надання пільг Почесним громадянам міста Вінниці; - надання щомісячної матеріальної грошової допомоги вдовам Почесних громадян міста Вінниці; - надання щомісячної матеріальної грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), членам сімей загиблих Героїв Небесної Сотні; - проведення безоплатного поточного та (або) капітального ремонту помешкань вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих першої категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують; - надання муніципальних пільг на оплату послуг лазень жителям Вінницької міської територіальної громади з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання; 	<p>Херовимчук О.О. Коваленко О.А. Семенюк Н.І. Озерянська Л.П. Гнатюк О.А.</p>	<p>Щомісячно</p>
--	--	------------------

<ul style="list-style-type: none"> - надання платних медичних послуг за пільговими тарифами, які встановлені (погоджені) рішенням виконавчого комітету міської ради, або безкоштовно жителям Вінницької міської територіальної громади (відшкодування втрат комунальним некомерційним підприємствам та комунальним підприємствам охорони здоров'я, які надають платні медичні послуги за пільговими тарифами або безкоштовно); - надання матеріальної допомоги для забезпечення потреб дітей прийомним батькам при влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в Службі у справах дітей Вінницької міської ради, на виховання та спільне проживання до прийомної сім'ї; - надання одноразової матеріальної допомоги сім'ям при народженні трійні або більшої кількості дітей; - надання довічної щомісячної матеріальної грошової допомоги членам Вінницької міської територіальної громади, яким виповнилося 100 років і більше; - надання матеріальної грошової допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади, які є військовослужбовцями (резервістами, військовозобов'язаними) та працівниками Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, особами рядового, начальницького складу і військовослужбовцями Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, особам, що є у складі 		
--	--	--

<p>добровольчих формувань, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), та отримали травму, поранення, контузію, каліцтво; сім'ям загиблих вищеназваних військовослужбовців та осіб, що перебували у складі добровольчих формувань;</p> <p>- поховання померлих військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Держспецтрансслужби, осіб рядового, начальницького складу і військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, ДПтС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб, що перебували у складі добровольчих формувань, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), або загинули (померли) в ході проведення антитерористичної операції, та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та</p>		
--	--	--

<p>Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), і які на день смерті, або один із батьків (або дружина (чоловік) загиблого (померлого) військовослужбовця були членами Вінницької міської територіальної громади;</p> <p>- надання цільової матеріальної допомоги для придбання легкового автомобіля членам Вінницької міської територіальної громади, які є особами з інвалідністю внаслідок війни - учасниками бойових дій в Афганістані, або учасниками проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), і які перебувають на обліку для забезпечення легковим автомобілем у порядку, визначеному законодавством України;</p> <p>- надання одноразової матеріальної допомоги вдовам (вдівцям) померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>- надання соціальної підтримки окремим категоріям громадян до загальнодержавних та загальноміських свят і заходів, професійних свят, ювілеїв, пам'ятних дат;</p> <p>- надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення</p>		
--	--	--

<p>операції Об'єднаних сил (ООС), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни АТО/ООС, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для забезпечення її проведення стоматологічних послуг, тарифи на які погоджені рішеннями виконавчого комітету міської ради;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання матеріальної допомоги для забезпечення потреб дітей батькам-вихователям при влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в Службі у справах дітей Вінницької міської ради, на виховання та спільне проживання до дитячого будинку сімейного типу; - надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги (щомісячної муніципальної доплати до пенсійних виплат та виплат окремих державних соціальних допомог) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади; - надання фінансової підтримки громадським організаціям внутрішньо переміщених осіб, що здійснюють свою діяльність на території Вінницької МТГ, в тому числі: громадській організації «Об'єднання переселенців «Спільна справа» та громадській організації «Об'єднання Будуємо Майбутнє»; - надання фінансової підтримки громадській організації «Полум'я надії», яка здійснює заходи соціального захисту бездомних осіб; - проведення заходів в рамках реалізації програми «Громада відкритих можливостей для людей похилого віку Вінницької міської територіальної громади на 2021-2023 роки». 		
--	--	--

	<p>- компенсація вартості самостійно проведеного санаторно-курортного лікування членам сімей загиблих ветеранів війни, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або операції об'єднаних сил, членам сімей загиблих під час участі у Революції Гідності.</p> <p>- виконання Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади, в тому числі на реалізацію соціально-культурних проєктів, визначених переможцями конкурсу у 2021 році, згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради від 15.04.2021р. №933, з них:</p> <p>- Вінницький обласний осередок Всеукраїнської громадської організації "Українська спілка інвалідів- УСІ" на реалізацію проєкту "Волонтерство від Університету третього віку, допомога дітям з інвалідністю";</p> <p>- Громадська організація Вінницька міська громадська організація соціального розвитку та становлення окремих малозахищених категорій молоді "Паросток" на реалізацію проєкту "Сходишки нових можливостей".</p>		
209.	ДЕРЖАВНИЙ БЮДЖЕТ:		
210.	<p>Формування заявок щодо потреби в коштах державного бюджету на фінансування виплат за бюджетними програмами КПКВК 2501030 «Виплата деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплата послуг окремим категоріям населення» та 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-</p>	<p>Гапоненко Н.В. Коваленко О.А. Дьякова С.М. Семенюк Н.П. Озерянська Л.П. Слободянюк Г.А.</p>	до 25 числа щомісячно

	комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі» в терміни, визначені Департаментом соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА		
211.	Своєчасна виплата по КПКВ 1501040 «Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з метою повернення їх до мирного життя».	Семенюк Н.П. Озерянська Л.П.	По мірі завершення проходження реабілітації та адаптації
212.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501030 «Виплата деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплата послуг окремим категоріям населення».	Гапоненко Н.В. Коваленко О.А. Дьякова С.М.	Щомісячно
213.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501130 «Заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення», напрями видатків: 1) виплата матеріальної допомоги особам з інвалідністю; 2) виплата матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам; 3) виплата одноразової матеріальної допомоги особам, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня"; 4) виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.	Слободянюк Г.А.	Щомісячно

214.	Підготовка до виплат та своєчасна виплата по КПКВ 2501150 «Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною».	Семенюк Н.П. Озерянська Л.П.	Щомісячно
215.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501160 «Довічні державні стипендії».	Слободянюк Г.А.	Щомісячно
216.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501180 «Виплата соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти».	Семенюк Н.П. Озерянська Л.П.	Щомісячно
217.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».	Кирилюк Т.В. Озерянська Л.П.	Щомісячно
218.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501230 «Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі».	Гнатюк О.А. Бернацький А.Й. Семенюк Н.І.	Щомісячно
219.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501480 «Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».	Семенюк Н.П. Озерянська Л.П.	Щомісячно
220.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501570 «Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби».	Слободянюк Г.А.	Щомісячно
221.	Своєчасна виплата по КПКВ 2507030 «Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю»	Озерянська Л.П. Семенюк Н.П.	Щомісячно
222.	Своєчасна виплата по КПКВ 2507100 «Реабілітація дітей з інвалідністю»	Кирилюк Т.В. Озерянська Л.П.	По мірі завершення

			проходження реабілітації
223.	Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2021 рік	Турчин Т.М. Завідувачі секторів	Постійно за потреби
224.	Виконання заходів Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2015-2021 роки» у 2021 році.	Усі працівники відділу	Постійно
225.	Формування та підписання реєстру отримувачів грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” і передача даного реєстру Мінсоцполітики.	Турчин Т.М. Кушта О.В. Гапоненко Н.В.	Щомісячно до 10 числа
226.	Відповіді на запити підприємств, установ, організацій	Усі працівники відділу	Постійно, по мірі надходження запитів
227.	Здійснення своєчасного розгляду звернень громадян	Турчин Т.М. Завідувачі секторів	Постійно, по мірі надходження звернень
228.	Виконання контрольних завдань	Усі працівники відділу	Постійно, по мірі надходження доручень
229.	Прийняття документації (розрахунків, банківських списків) від підприємств, установ, організацій, банків. Прийом громадян з питань виплат пільг, субсидій, державних допомог та компенсацій, тощо.	Усі працівники відділу (згідно графіку чергування в громадській приймальні)	Постійно
230.	Подання до УДКСУ у м. Вінниці бухгалтерських та фінансових документів для реєстрації бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та здійснення розрахунково-касового обслуговування	Усі працівники відділу (згідно графіку чергувань)	Постійно

231.	Складання фінансової та бюджетної звітності за видатками державного бюджету та бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади за I півріччя 2021 року	Усі працівники відділу	У визначені законодавством терміни
232.	Складання прогнозу бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2022-2024 роки	Турчин Т.М. Кушта О.В. Гнатюк О.А. Озерянська Л.П. Легун Л.В. Дьякова С.М. Семенюк Н.І. Бернацький А.Й. Херовимчук О.О. Коваленко О.А.	У визначені департаментом фінансів міської ради терміни
233.	Складання плану роботи відділу на IV квартал 2021 року	Турчин Т.М.	До 26.09.2021
234.	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу	Турчин Т.М.	Постійно, у разі необхідності
235.	Робота з архівом	Усі працівники відділу	Постійно
236.	Виконання інших доручень директора департаменту	Усі працівники відділу	Постійно
Управління соціального захисту населення (Лівобережне)			
237.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Постійно
238.	Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Протягом кварталу
239.	Підведення підсумків роботи управління за 1 півріччя 2021р.	Белінська О.А.	липень

240.	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконкому з питань роботи управління соціального захисту населення (Лівобережне).	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Протягом кварталу
241.	Здійснення особистого прийому.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Постійно
242.	Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Лівобережне).	О.А. Белінська О.О.Шелепало	Постійно
243.	Забезпечення проведення онлайн навчання керівників відділів управління з питань соціального забезпечення	О.А. Белінська О.О.Шелепало	Щотижнево
244.	Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення.	Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Щотижнево
245.	Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Постійно
246.	Підготовка пропозицій щодо покращення роботи управління.	О.А.Белінська	Протягом кварталу
247.	Забезпечення видачі громадянам Вінницької міської територіальної громади талонів попереднього запису для здійснення прийому в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя)	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
248.	Забезпечення надання жителям ВМТГ всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя) та віддаленими робочими місцями на території приєднаних населених	О.А. Белінська О.О. Шелепало	Протягом кварталу

	пунктів з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19)		
249.	Забезпечення організації якісного прийому громадян на віддалених робочих місцях у приєднаних до Вінницької міської територіальної громади.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова	Протягом кварталу
250.	Забезпечення у разі необхідності прийому заяв на дому мобільним робочим місцям на оформлення державних допомог, житлових субсидій пільг, матеріальної допомоги та інших соціальних гарантій.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Протягом кварталу
251.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.	О.А. Белінська	Протягом кварталу
252.	Забезпечення якісної перевірки автоматичних перерахунків призначених субсидій на неопалювальний період 2021р.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова	Протягом кварталу
253.	Здійснення контролю за правильністю проведення перерахунків житлових субсидій.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова	Постійно
254.	Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова З.В. Устименко	Протягом кварталу
255.	Здійснення контролю щодо передачі у паперовому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним, технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів	О.А. Белінська О.О. Шелепало	Протягом кварталу
256.	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів.	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М. Шабельнікова	В міру необхідності

257.	Забезпечення введення заяв та документів громадян на призначення соціальних допомог, житлових субсидій, пільг до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» .	О.А. Белінська О.О. Шелепало	Протягом кварталу
258.	Складання плану роботи управління на 4 квартал 2021 року.	О.А. Белінська	До 26.09.2021р.
259.	Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.	О.А. Белінська О.О. Шелепало	Протягом кварталу
260.	Забезпечення виконання додаткових завдань та доручень в умовах карантину, викликаного гострою респіраторною хворобою COVID-19	О.А. Белінська О.О. Шелепало Ю.М.Шабельнікова В.О. Міняйло З.В. Устименко А.В. Александренко	Протягом кварталу до закінчення загальнодержавного карантину
Відділу адресних державних соціальних допомог			
261.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
262.	Забезпечення якісного прийому громадян (зверень що надійшли через засоби електронних комунікації, поштою) щодо своєчасного призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, субсидій додаткових компенсацій в умовах підвищення цін і тарифів на послуги відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя).	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
263.	Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до	Ю.М. Шабельнікова О.С. Лукіяничук	Протягом кварталу

	встановлених термінів, виконання контрольних завдань.		
264.	Перевірка виплатних відомостей з особовими рахунками.	Г.М. Заремблюк Т.В. Остапенко З.А.Ліпська О. Шафранецька	Протягом кварталу
265.	Забезпечення розміщення в інформаційно-роз'яснювальних папках змін в діючому законодавстві.	Завідувачі секторів	Протягом кварталу
266.	Систематичне проведення нарад із спеціалістами секторів по аналізу допущених помилок та доведення до відома працівників змін в діючому законодавстві.	Ю.М. Шабельнікова О.С.Лукіячук завідувачі секторів	В міру необхідності
267.	Своєчасне забезпечення підготовки особових справ на розгляд міської комісії з питань призначення та надання жителям Вінницької міської територіальної громади пільг та рогляду інших соціальних питань.	Всі працівники відділу.	В міру необхідності
268.	Здійснення перевірки призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.	Ю.М. Шабельнікова О.С.Лукіячук завідувачі секторів	Протягом кварталу
269.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Ю.М. Шабельнікова О.С.Лукіячук завідувачі секторів	Протягом кварталу
270.	Робота з системою електронного документообігу міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
271.	Введення заяв та документів громадян на призначення соціальних допомог, житлових субсидій, пільг до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» .	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
272.	Своєчасне опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
273.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
274.	Забезпечення своєчасного розгляду першочергових питань, пов'язаних з наданням допомоги багатодітним	Ю.М. Шабельнікова О.С.Лукіячук завідувачі секторів	Протягом кварталу

	родинам, дітям, які залишилися без батьківського піклування або перебувають під опікою, дітям-сиротам, особам з інвалідністю з дитинства та дітям-з інвалідністю.		
275.	Здійснення контролю за наданням актів обстеження ЦССМ про цільові використання коштів громадянами, яким призначено державні соціальні допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей одиноким матерям.	Ю.М. Шабельнікова О.С.Лукіячук	Постійно
276.	Перевірка правильності проведення автоматичних перерахунків раніше призначених субсидій у зв'язку із змінами в діючому законодавстві на неопалювальний період 2021р.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
277.	Проведення автоматичних перерахунків раніше призначених субсидій у зв'язку із змінами тарифів на ЖКП	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
278.	Надання запитів до ДФС України, ДАІ, ФСС, суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, УПФ України, ЖЕО та інших організацій для проведення перевірки достовірності даних від осіб, які звертаються за призначенням субсидії.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
279.	Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог та субсидій .	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
280.	Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.	Працівники сектору №8 , завідувач сектору №8.	Протягом кварталу
281.	Здійснення контролю за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів, списання особових справ до архіву.	Завідувач сектору та працівники сектору №8.	Протягом кварталу
282.	Здійснення прийому заяв про взяття на облік від осіб, переміщених з окупованої території та зони проведення АТО/ООС згідно ПКМУ № 509 за допомогою електронних засобів комунікації та поштою.	Завідувач сектору та працівники сектору №7.	Протягом кварталу

283.	Здійснення прийому заяв та документів, призначення допомоги переміщеним особам для покриття витрат на проживання згідно ПКМУ № 505 за допомогою електронних засобів комунікації та поштою.	Завідувач сектору та працівники сектору №7.	Протягом кварталу
284.	Впровадження проекту «Е-малятко: 9 в 1» надання адміністративних послуги, пов'язаних із народженням дитини а саме призначення допомоги при народженні дитини	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
285.	Здійснення прийому та формування заяв та декларацій про доходи для призначення субсидії, адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
286.	Здійснення прийому громадян на віддалених робочих місцях в приєднаних до Вінницької міської територіальної громади.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
287.	Здійснення прийому документів та призначення одноразової допомоги "пакунок малюка"	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
288.	Здійснення прийому заяв та призначення державної соціальної допомоги на догляд одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
289.	Здійснення прийому заяв та призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
290.	Здійснення перевірки автоматичних перерахунків житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг на неопалювальний період 2021р.	Завідувачі секторів	Протягом кварталу
Відділ державних соціальних інспекторів			
291.	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей з метою визначення їх нужденності та складу, можливостей знаходження	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

	додаткового доходу особами, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та наданням субсидії.		
292.	Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відома та виконання у відділ державних соціальних інспекторів.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
293.	Надання запитів для перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, що отримують державну соціальну допомогу, допомогу одиноким матерям та житлові субсидії.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
294.	Проведення звірок інформації про доходи, що надійшли з ДФС з інформацією, що внесена в декларацію про доходи сім'ї для призначення державної соціальної допомоги, допомоги одиноким матерям та субсидії.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
295.	Проведення перевірок на підприємствах, установах, організаціях відомостей (довідок) про доходи осіб, що звернулись за наданням державної соціальної допомоги, допомоги одиноким матерям та субсидії.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	Протягом кварталу по закінченню загальнодержавного карантину
296.	Підготовка матеріалів по особових справах, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо надання державної соціальної допомоги та субсидій.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
297.	Здійснення вибіркової перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, та цільового використання коштів державного бюджету, спрямованих на соціальні допомоги.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
298.	Здійснення перевірки відомостей про фактичне місце проживання осіб, що звернулись за державною допомогою сім'ям з дітьми та проведення	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	вибіркових перевірок достовірності поданих документів.		
299.	Встановлення факту догляду особою, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II груп внаслідок психічного розладу і потребує стороннього догляду проведення обстежень сімей, у яких виховується дитина-з інвалідністю, з метою встановлення сумісного проживання з особою, що отримує надбавку на догляд.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
300.	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги, аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	По закінченню кварталу
301.	Надання пропозицій на розгляд комісії щодо припинення виплати державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках передбачених законодавством.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	Протягом кварталу
302.	Підготовка матеріалів для направлення судовим органам щодо стягнення надміру виплаченої допомоги внаслідок надання неповної та недостовірної інформації стосовно доходів членів сім'ї, або майнового стану сім'ї.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	Протягом кварталу
303.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань надання державних соціальних допомог серед мешканців та в засобах масової інформації.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
304.	Складання звітів про результати роботи відділу державних соціальних інспекторів у звітному кварталі.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	1-3 число після закінчення кварталу
305.	Формування пакету документів, для подальшого прийому директором департаменту, та проведення обстежень матеріально-побутових умов сімей, що	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	звертаються за наданням матеріальної грошової допомоги за рахунок коштів з бюджету МТГ.		
306.	Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання сім'ї та супровід сімей військовослужбовців, які загинули, та поранених в АТО/ООС.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу по закінченню загальнодержавного карантину
307.	Проведення особистих прийомів громадян згідно затвердженого графіку у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя)	Всі працівники відділу	Протягом кварталу (згідно графіку)
308.	Здійснення супроводу сімей відповідно до розпорядження міського голови від 25.03.2008р. №-38-р «Про координацію зусиль органів місцевого самоврядування щодо захисту законних прав та інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах».	О.А.Белінська О.О.Шелепало В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	Протягом кварталу
309.	Організація та здійснення прийому громадян на відалених робочих місцях у приєднаних громадах щодо надання матеріальної допомоги, муніципальної пільги на оплату послуг лазень.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
310.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
311.	Міжвідомча взаємодія органів соціального захисту, центрів соціальних служб сім'ї, дітей та молоді, служб у справах дітей.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
312.	Забезпечення своєчасного та об'єктивного розгляду звернень громадян.	В.О.Міняйло Н.В.Сідорова	Протягом кварталу
313.	Проведення нарад, аналізу результатів допущених помилок.	В.О.Міняйло	Протягом кварталу
314.	Надання запитів до Міністерства соціальної політики України щодо виїзду внутрішньо переміщеної особи за кордон, на тимчасово окуповану територію України або до населених пунктів, на території яких органи	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження.		
Відділ персоніфікованого обліку			
315.	Забезпечення виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів директора Департаменту в частині соціального захисту населення (відповідно до наданих повноважень)	Всі працівники відділу	Постійно
316.	Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Всі працівники відділу	Постійно
317.	Формування та підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги	Всі працівники відділу	Постійно
318.	Формування та підтримка в актуальному стані місцевого реєстру осіб, які мають право на пільги.	Всі працівники відділу	Постійно
319.	Зняття з обліку ЄДАРП електронних карток пільговиків (померлі, вибувші) та видалення дублюючих записів згідно списків ІОЦ по області та інших регіонів держави.	Всі працівники відділу	Постійно
320.	Своєчасна підготовка та надання звітів: - Форма Реєстр – N та Реєстр – W; - інші.	З.В.Устименко О.В.Святенко	Постійно.
321.	Надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі згідно ПКМУ №373 від 17.04.2019р.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
322.	Формування документів для надання матеріальної грошової допомоги з місцевого бюджету	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

323.	Видача посвідчень (тимчасових довідок) для багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
324.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно рішення виконкому ВМР від 29.08.2013р. № 1900	Святенко О.В. Чиж І.О.	щомісячно
325.	Прийняття та формування документів для здійснення нарахування виплати компенсації за поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій за рахунок коштів бюджету МТГ	Святенко О.В. Чиж І.О.	по мірі надходження документів
326.	Формування бази даних студентів, здійснення звірки та формування заявки на виплату соціальних стипендій відповідно до ПКМУ від 28.12.2016 р. № 1045	Устименко З.В. Бушавієва О. В.	постійно
327.	Здійснення прийому громадян з питань відділу з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу міської ради	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
328.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Всі працівники відділу	Постійно
329.	Інформування громадкості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводити роз'яснювальну роботу.	З.В.Устименко О.В.Святенко	Постійно
330.	Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи	З.В.Устименко О.В.Святенко	Постійно
331.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно
332.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві.	З.В.Устименко О.В.Святенко	По мірі необхідності
333.	Проведення роботи по визначенню права на пільги згідно ПКМУ № 389	Всі працівники відділу	постійно
334.	Реєстрація та опрацювання документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	Святенко О.В. Чиж І.О. Бушавієва О.В.	постійно

		Кічмаренко К.О.	
335.	Прийняття документів для проведення одноразової компенсаційної виплати за навчання учасникам АТО/ООС та їх дітям згідно рішення Вінницької ОДА від 24.03.2017 р. № 321	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
336.	Формування пакету документів для здійснення нарахування матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС, які отримали поранення, контузію, каліцтво, а також сім'ям загиблих військовослужбовців	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
337.	Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015 р. № 185	Святенко О.В. Кічмаренко К.О.	По мірі надходження
338.	Проведення роботи відповідно до ПКМУ №197 «Порядок надання пільг у готівковій формі з оплати проїзду усіма видами транспорту загального користування на міських, приміських та міжміських маршрутах»	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
339.	Перевірка бази даних ЄДАРП щодо правильності нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг у готівковій безготівковій формі.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
340.	Здійснення перевірки нарахування пільг на оплату житлово-комунальних послуг у готівковій та безготівковій формі.	Устименко З.В. Святенко О.В.	Протягом кварталу
341.	Здійснення прийому документів від пільгових категорій громадян щодо забезпечення твердим паливом та скрапленим газом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
342.	Впровадження проекту «Е-малятко: 9 в 1» надання адміністративних послуг, пов'язаних із народженням дитини, а саме видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (за певних умов).	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу

343.	Проведення нарахування щорічної разової грошової допомоги до 5 травня, передбаченої Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань»	Всі спеціалісти відділу	Постійно, по мірі надходження виплатних списків
344.	Щомісячне проведення електронної звірки бази даних реєстру осіб, які мають право на пільги згідно Рішення Вінницької міської ради від 17.12.2020 року №2764 «Про затвердження Порядку надання пільг з послуг зв'язку окремим категоріям громадян, шляхом відшкодування підприємствам зв'язку витрат за надані послуги на пільговій основі»	Всі спеціалісти відділу	Щомісячно
345.	Видача талонів попереднього запису для оформлення пільг на оплату житлово-комунальних послуг	Всі спеціалісти відділу	Постійно

Відділ по роботі з пільговими категоріями

346.	Забезпечення виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів директора Департаменту в частині соціального захисту населення (відповідно до наданих повноважень)	Всі працівники відділу	Постійно
347.	Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Всі працівники відділу	В зазначені в документах терміни
348.	Прийняття участі у комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам	Александренко А.В. Коваль Р.Д. Ситник Ю.О.	Протягом кварталу
349.	Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.	Александренко А.В.	Протягом кварталу в міру

			надходження звернень
350.	Прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення пільгових категорій громадян.	Колосюк Н.М. Слущка О.В.	Протягом кварталу
351.	Ведення обліку та видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю та ветеранів війни.	Колосюк Н.М. Гончарук Ю.В.	Постійно
352.	Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю.	Александренко А.В.	Протягом кварталу
353.	Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Всі працівники відділу	Постійно
354.	Зняття з обліку електронних карток пільговиків (померлі, вибувші)	Всі працівники відділу	Постійно
355.	Прийняття документів та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування	Ситник Ю.О.	Протягом кварталу в міру надходження документів
356.	Здійснення прийому заяв на виплату одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, оформлення акту обстеження матеріально-побутових умов	Всі працівники відділу	Протягом кварталу в міру надходження документів
357.	Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
358.	Оформлення документів осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
359.	Реалізація Порядку використання у 2021р. коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	Міністрів України України від 27.03.2019 № 309		
360.	Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
361.	Формування документів для надання матеріальної грошової допомоги з бюджету МТГ	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
362.	Встановлення статусу « Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого», «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни», «Ветеран праці» та видача відповідних посвідчень та талонів на пільговий проїзд ветеранам війни;	Всі працівники відділу	Постійно
363.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124	Коваль Р.Д.	щомісячно
364.	Ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат	Слуцька О.В. Гончарук Ю.В.	Постійно
365.	Поповнення та внесення зміни до виплатної бази по компенсаційним виплатам особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одержувачів компенсаційних виплат	Слуцька О.В. Гончарук Ю.В.	Постійно
366.	Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Слуцька О.В. Гончарук Ю.В.	Постійно по мірі надходження звернень
367.	Формування особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що звернулись вперше.	Слуцька О.В.	Постійно по мірі надходження звернень
368.	Формування виплатних списків осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Слуцька О.В. Гончарук Ю.В.	Щомісячно

369.	Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК)	Слуцька О.В.	Щоквартально
370.	Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» «Замостя» та на віддалених робочих місцях у приєднаних громадах з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу міської ради.	Всі працівники відділу	Постійно
371.	<i>Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян</i>	Всі працівники відділу	Постійно
372.	Інформування громадскості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводння роз'яснювальної роботи.	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Постійно
373.	Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Постійно
374.	Здійснення нарахувань компенсації на тверде паливо та скраплений газ	Александренко А.В.	Протягом кварталу
375.	Здійснення прийому та формування заяв, направлень тощо шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
376.	Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.	Александренко А.В.	Протягом кварталу
377.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно
378.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	По мірі необхідності
379.	Прийняття участі у комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особа		Протягом кварталу
380.	Видача направлень до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації учасникам АТО/ООС	Всі працівники відділу	постійно

381.	Прийом документів на отримання грошової компенсації вартості проїзду до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації учасникам АТО/ООС .	Всі працівники відділу	постійно
382.	Прийняття документів на соціальну та професійну адаптацію учасників АТО /ООС	Всі працівники відділу	постійно
383.	Формування пакету документів для здійснення нарахування матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС, які отримали поранення, контузію, каліцтво, а також сім'ям загиблих військовослужбовців	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
384.	Здійснення нарахування одноразової допомоги особам, яка постраждала від торгівлі людьми відповідно до постанови КМУ від 1.11.2016р. №833.	Александренко А.В.	По мірі необхідності
385.	Передача у сканованому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним, технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів	Всі працівники відділу	Щоденно
386.	Передача у паперовому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним , технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Один раз на два тижні протягом кварталу
387.	Робота з архівом.	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
Управління соціального захисту населення (Правобережне)			
388.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	В.В.Корсун В.В.Яворська Л.М.Мізюк І.О.Гусаренко В.В.Опалінський Т.В.Зель заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Постійно

389.	Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.	В.В.Корсун В.В.Яворська В.В.Опалінський Л.М.Мізюк І.О.Гусаренко Т.В.Зель заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Протягом кварталу
390.	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконкому з питань роботи управління соціального захисту населення(Правобережне).	В.В.Корсун В.В.Яворська Л.М.Мізюк В.В.Опалінський І.О.Гусаренко Т.В.Зель	Протягом кварталу
391.	Здійснення особистого прийому відповідно до талонів попереднього запису з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19)	В.В.Корсун В.В.Яворська Л.М.Мізюк І.О.Гусаренко В.В.Опалінський Т.В.Зель	Постійно
392.	Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Правобережне) .	В.В.Корсун В.В.Яворська	Постійно
393.	Підведення підсумків роботи управління за 1 півріччя 2021 року.	В.В.Корсун	липень
394.	Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення.	Л.М.Мізюк І.О.Гусаренко В.В.Опалінський Т.В.Зель	Щотижнево
395.	Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.	В.В.Корсун В.В. Яворська Л.М. Мізюк В.В. Опалінський І.О. Гусаренко Т.В.Зель	Постійно
396.	Підготовка пропозицій щодо покращення роботи управління.	В.В.Корсун	Протягом кварталу

397.	Забезпечення надання жителям всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Вишенька) відповідно до талонів попереднього запису з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) .	В.В.Яворська	Протягом кварталу
398.	Здійснення контролю за правильністю проведення перерахунків житлових субсидій, пільг на неопалювальний період	В.В.Корсун В.В.Яворська Л.М.Мізюк В.В. Опалінський	Постійно
399.	Участь в онлайн-нарадах департаменту соціальної політики ВМР з питань соціального захисту	В.В.Корсун В.В. Яворська Л.М. Мізюк В.В. Опалінський І.О. Гусаренко Т.В.Зель	Щотижнево
400.	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів.	В.В.Корсун	В міру необхідності
401.	Складання плану роботи управління на 4 квартал 2021 року.	В.В.Яворська	До 26.09.2021 року
402.	Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.	В.В.Корсун В.В.Яворська	Протягом кварталу
403.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.	В.В.Корсун	Протягом кварталу
404.	Видача талонів попереднього запису на усі послуги соціального захисту, які надаються через ЦАП	Всі працівники управління	На період дії карантинних заходів
405.	Забезпечення проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи у зв'язку з запровадженням послуги «е-малятко»	В.В.Корсун В.В.Яворська Л.М.Мізюк В.В.Опалінський	Протягом кварталу

406.	Забезпечення надання субсидій, пільг на житлово-комунальні послуги на неопалювальний період 2021р.	Працівники відділу адресних державних допомог та відділу персоніфікованого обліку управління	Протягом кварталу
407.	Забезпечення прийому заяв на надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» та грошової компенсації її вартості	В.В.Корсун В.В.Яворська Працівники відділу адресних державних допомог	Протягом кварталу
408.	Робота з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»	Працівники відділу адресних державних допомог, працівники відділу персоніфікованого обліку	Протягом кварталу
Відділ адресних державних соціальних допомог			
409.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
410.	Забезпечення якісного прийому громадян щодо своєчасного призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог , субсидій додаткових компенсацій в умовах підвищення цін і тарифів на послуги відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс»№1(Вишенька).	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
411.	Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до встановлених термінів, виконання контрольних завдань.	Л.М.Мізюк О.В Каричківська	Протягом кварталу

412.	Закриття особових справ, в яких закінчився термін дії та списання їх в архів. Робота з архівом.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
413.	Здійснення перевірки виплатних відомостей з особовими рахунками.	Гаврилюк Ю.В. Кириленко Я.П. Дембовська О.В. Степура В.В.	Протягом кварталу
414.	Забезпечення розміщення в інформаційно-роз'яснювальних папках змін в діючому законодавстві.	Завідувачі секторів	Протягом кварталу
415.	Систематичне проведення нарад із спеціалістами секторів по аналізу допущених помилок та доведення до відома працівників змін в діючому законодавстві.	Л.М.Мізюк О.В Каричківська, завідувачі секторів	В міру необхідності
416.	Своєчасне забезпечення підготовки особових справ на розгляд міської комісії по питанням призначення окремих видів соціальних допомог.	Всі працівники відділу.	В міру необхідності
417.	Здійснення перевірки призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.	Л.М.Мізюк О.В Каричківська, завідувачі секторів	Протягом кварталу
418.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Л.М.Мізюк О.В Каричківська, завідувачі секторів	Протягом кварталу
419.	Робота з Електронною системою документообігу ВМР.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
420.	Робота з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
421.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
422.	Забезпечення своєчасного розгляду першочергових питань, пов'язаних з наданням допомоги багатодітним родинам, дітям, які залишились без батьківського піклування або перебувають під опікою, дітям-	Л.М. Мізюк О.В Каричківська, завідувачі секторів	Протягом кварталу

	сиротам, особам з інвалідністю з дитинства та дітям-з інвалідністю.		
423.	Здійснення контролю за вибіркоким наданням актів обстеження ЦССМ про цільові використання коштів громадянами, яким призначено державні соціальні допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей одиноким матерям.	Л.М. Мізюк О.В Каричківська	Постійно
424.	Перевірка правильності проведення автоматичних перерахунків житлових субсидій на неопалювальний період	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
425.	Проведення автоматичних перерахунків раніше призначених субсидій у зв'язку із змінами тарифів на ЖКП	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
426.	Надання запитів до ДФС України, ДАІ, ФСС, суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, УПФ України, ЖЕО та інших організацій для проведення перевірки достовірності даних від осіб, які звертаються за призначенням субсидії.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
427.	Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог та субсидій.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
428.	Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.	Працівники сектору №8 , завідувач сектору №8.	Протягом кварталу
429.	Контроль за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів по житловим субсидіям.	Завідувачі секторів та працівники відділу	Протягом кварталу
430.	Контроль за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів по державним соціальним допомогам.	Завідувач сектору №8 та працівники сектору №8.	Протягом кварталу

431.	Списання особових справ одержувачів державних соціальних допомог в архів	Завідувачі секторів №7, №8 та працівники сектору №7, №8.	Протягом кварталу
432.	Прийом заяв про взяття на облік від осіб, переміщених з окупованої території та зони проведення АТО згідно ПКМУ № 509.	Боднарчук Н.О. Мордванюк О Микитюк Н.	Протягом кварталу
433.	Прийом заяв та документів, призначення допомоги переміщеним особам для покриття витрат на проживання згідно ПКМУ № 505.	Боднарчук Н.О. Мордванюк О Микитюк Н.	Протягом кварталу
434.	Прийом заяв, які звертаються вперше за призначенням житлових субсидій у грошовій формі та призначення субсидій у готівковій формі (монетизація)	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
435.	Прийом та формування заяв та декларацій про доходи для призначення субсидії, адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
436.	Прийом документів для призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
437.	Призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях відповідно до Порядку надання комплексної послуги «е-малютко»	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
438.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	постійно
439.	Складання плану роботи на 4 квартал 2021 року	Мізюк Л.М.	До 26.09.2021 року
Відділ державних соціальних інспекторів			
440.	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей з метою визначення їх нужденності та складу, можливостей знаходження додаткового доходу особами, що звертаються за призначенням	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

	державної соціальної допомоги та наданням субсидії.		
441.	Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відома та виконання у відділ державних соціальних інспекторів.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
442.	Надання запитів для перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, що отримують державну соціальну допомогу , допомогу одиноким матерям та житлові субсидії.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
443.	Проведення звірок інформації про доходи, що надійшли з ДФС з інформацією, що внесена в декларацію про доходи сім'ї для призначення адресних державних соціальних допомог.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
444.	Проведення перевірок на підприємствах, установах, організаціях відомостей (довідок) про доходи осіб, що звернулись за наданням окремих адресних державних соціальних допомог	І.О. Гусаренко Н.А. Кінзерська	Протягом кварталу
445.	<p>Підготовка матеріалів по особовим справам, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання 100% пільги по сплаті внесків до цільового фонду «Соціально-економічного розвитку Вінницької міської територіальної громади»; - надання муніципальної пільги на оплату послуг лазень жителям Вінницької міської територіальної громади з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей; <p>надання соціальних виплат внутрішньо-переміщеним особам.</p>	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

446.	Вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, та цільового використання коштів державного бюджету, спрямованих на соціальні допомоги.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
447.	Перевірка відомостей про фактичне місце проживання осіб, що звернулись за державною допомогою сім'ям з дітьми та проведення вибіркового перевірок достовірності поданих документів.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
448.	Встановлення факту догляду особою, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II груп внаслідок психічного розладу і потребує стороннього догляду проведення обстежень сімей, у яких виховується дитина-з інвалідністю, з метою встановлення сумісного проживання з особою, що отримує надбавку на догляд.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
449.	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги, аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська	По закінченню кварталу
450.	Надання запитів до Головного центру обробки спеціальної інформації державної прикордонної служби України, щодо перетину кордону отримувачів адресних державних соціальних допомог	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська Т.С.Полонський	Протягом кварталу
451.	Підготовка матеріалів для направлення судовим органам щодо стягнення надміру виплаченої допомоги внаслідок надання неповної та недостовірної інформації стосовно доходів членів сім'ї, або майнового стану сім'ї.	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська	Протягом кварталу
452.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань надання державних соціальних допомог серед мешканців та в засобах масової інформації.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

453.	Складання звітів про результати роботи відділу державних соціальних інспекторів у звітному кварталі.	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська	1-3 число після закінчення кварталу
454.	Прийом документів та проведення обстежень матеріально-побутових умов сімей, що звертаються за наданням матеріальної грошової допомоги за рахунок коштів з міського бюджету.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
455.	Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання сім'ї та супровід сімей військовослужбовців, які загинули, та поранених в АТО та ООС.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
456.	Проведення особистих прийомів громадян згідно затвердженого графіку у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс».№1(Вишенька) відповідно талонів попереднього запису з дотриманням карантинних вимог	Всі працівники відділу	Протягом кварталу (згідно графіку)
457.	Здійснення супроводу сімей відповідно до розпорядження міського голови від 25.03.2008р. №-38-р «Про координацію зусиль органів місцевого самоврядування щодо захисту законних прав та інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах».	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська	Протягом кварталу
458.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
459.	Міжвідомча взаємодія органів соціального захисту, центрів соціальних служб сім'ї, дітей та молоді, служб у справах дітей.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
460.	Забезпечення своєчасного та об'єктивного розгляду звернень громадян.	І.О.Гусаренко Н.А.Кінзерська	Протягом кварталу
461.	Проведення нарад, аналізу результатів допущених помилок.	І.О.Гусаренко	Протягом кварталу
462.	Проведення перевірки достовірності, зазначеної в заяві, інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	переміщеної особи для призначення /відновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та адресних державних соціальних допомог		
463.	Прийом та формування заяв та декларацій про доходи для призначення субсидії, адресних державних допомог та матеріальної грошової допомоги шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
464.	Надання запитів до реєстру застрахованих осіб, Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування - Пенсійного фонду України про доходи осіб та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування отримувачів державних соціальних допомог та членів їх сімей	І.О. Гусаренко О.І. Белінський	Протягом кварталу
465.	Надання запитів до державної податкової служби, про доходи осіб із державного реєстру фізичних осіб платників податків отримувачів державних соціальних допомог та членів їх сімей	І.О. Гусаренко О.І. Белінський	Протягом кварталу
466.	Складання плану роботи відділу на четвертий квартал 2021 року	І.О. Гусаренко	До 26.09.2021 року
Відділ персоніфікованого обліку			
467.	Забезпечення виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів директора	Всі працівники відділу	Постійно

	Департаменту в частині соціального захисту населення (відповідно до наданих повноважень)		
468.	Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Всі працівники відділу	В зазначені в документах терміни
469.	Формування та підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги	Всі працівники відділу	Постійно
470.	Формування та підтримка в актуальному стані місцевого реєстру осіб, які мають право на пільги.	Всі працівники відділу	Постійно
471.	Зняття з обліку ЄДАРП електронних карток пільговиків (померлі, вибулі) та видалення дублюючих записів згідно списків ІОЦ по області та інших регіонів держави.	Всі працівники відділу	Постійно
472.	Щомісячне проведення електронної звірки з надавачами послуг зв'язку щодо правильності наданих пільг (за правом та розміром пільги з контролем сум).	Всі працівники відділу	Постійно
473.	Щомісячне проведення електронної звірки з надавачами житлово-комунальних послуг щодо надання пільг особам, які мають право на пільги з міського бюджету	Всі працівники відділу	Постійно
474.	Своєчасна підготовка та надання звітів: - Форма Реєстр – N та Реєстр – W; - інші.	Стодолінська С.П. Опалінський В.В.	Постійно
475.	Оформлення та видача посвідчень (тимчасових довідок) для багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї	Всі працівники відділу	Постійно
476.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно	Стодолінська С.П.	щомісячно

	рішення виконкому ВМР від 29.08.2013 р. № 1900		
477.	Прийняття та формування документів для здійснення нарахування виплати компенсації за поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій за рахунок коштів місцевого бюджету	Стодолінська С.П.	по мірі надходження документів
478.	Формування бази даних студентів, здійснення звірки та формування заявки на виплату соціальних стипендій відповідно до ПКМУ від 28.12.2016 р. № 1045	Доценко І.О.	Постійно
479.	Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» № 1 «Вишенька» з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу згідно талонів попереднього запису з дотриманням карантинних вимог	Всі працівники відділу	Постійно
480.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян	Всі працівники відділу	Постійно
481.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проведення роз'яснювальної роботи.	Опалінський В.В. Стодолінська С.П.	Постійно
482.	Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Опалінський В.В. Стодолінська С.П.	Постійно
483.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно
484.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві	Опалінський В.В.	По мірі необхідності

485.	Проведення роботи по визначенню права на пільги згідно ПКМУ № 389	Всі працівники відділу	Постійно
486.	Формування пакету документів для здійснення нарахування проведення матеріальної допомоги учасникам АТО , які отримали поранення, контузію, каліцтво, а також сім'ям загиблих військовослужбовців	Всі працівники відділу	Постійно
487.	Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015 р. № 185	Скопа Т.О.	По мірі необхідності
488.	Нарахування щомісячної матеріальної грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) учасників АТО, членам сімей загиблих Героїв Небесної Сотні відповідно до рішення ВМР № 2096 від 08.10.2020 року	Опалінський В.В. Скопа Т.О	Щомісячно
489.	Нарахування пільг на житлово-комунальні послуги відповідно до Постанови КМУ від 17.04.2019 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі».	Всі працівники відділу	Постійно
490.	Прийом заяв на отримання пільг у грошовій готівковій формі відповідно до Постанови КМУ від 17.04.2019 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі».	Всі працівники відділу	Постійно
491.	Здійснення контролю за правильністю проведення нарахувань пільг на житлово-комунальні послуги відповідно до Постанови КМУ від 17.04.2019 року № 373 на неопалювальний період	Всі працівники відділу	Постійно
492.	Перевірка актуального стану картки пільговика (даних, які приймають	Всі працівники відділу	Постійно

	участь в нарахуванні пільг) та саме нарахувань пільг по оплаті за житлово-комунальні послуги.		
493.	Прийом документів від пільгових категорій громадян щодо забезпечення твердим паливом та скрапленим газом	Всі працівники відділу	Постійно
494.	Здійснення роботи із прийому, перевірки, підготовки розрахункових документів у терміни та в порядку, встановленому нормативно-правовими актами для виплати щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5-травня	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
495.	Прийняття документів для проведення одноразової компенсаційної виплати за навчання учасникам АТО/ООС та їх дітям згідно рішення Вінницької ОДА в 2021 році.	Скопа Т.О. Кириленко О.В.	Липень-серпень
496.	Реєстрація справ на включення до ЄДАРП через ПК «Соціальна громада»	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
497.	Опрацювання рекомендацій Мінсоцполітики щодо електронної верифікації та моніторингу державних виплат	Всі працівники відділу	Постійно
498.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	Постійно
499.	Складання плану роботи відділу на 4 квартал 2021 року	Опалінський В.В.	До 26.09.2021 року
Відділу по роботі з пільговими категоріями			
500.	Забезпечення виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, рішень міської ради і	Всі працівники відділу	Постійно

	виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів директора Департаменту в частині соціального захисту населення (відповідно до наданих повноважень)		
501.	Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Всі працівники відділу	В зазначені в документах терміни
502.	Прийняття участі у комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особа	Зель Т. В. Соболь В.В.	Протягом кварталу
503.	Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.	Соболь В.В.	Протягом кварталу в міру надходження звернень
504.	Прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення пільгових категорій громадян.	Павлишена С. І.	Протягом кварталу
505.	Ведення обліку та видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю та ветеранів війни.	Павлишена С.І.	Постійно
506.	Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю.	Павлишена С.І.	Протягом кварталу
507.	Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Всі працівники відділу	постійно
508.	Прийом та сканування документів на забезпечення протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації	Всі працівники відділу	Постійно
509.	<i>Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб щодо переліку підприємств із зазначенням контактних даних , до яких такі особи можуть звернутися з питань забезпечення</i>	Всі працівники відділу	Постійно

	протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації		
510.	Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб з каталогом технічних та інших засобів реабілітації та надає інформацію щодо сумісності технічних та інших засобів реабілітації.	Всі працівники відділу	Постійно
511.	Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб з механізмом забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та отримання компенсації.	Всі працівники відділу	Постійно
512.	Прийняття документів та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування	Зосич І.А.	Протягом кварталу в міру надходження документів
513.	Прийом заяв на виплату одноразової грошової допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, оформлення акту обстеження матеріально-побутових умов	Всі працівники відділу	Протягом кварталу в міру надходження документів
514.	Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
515.	Оформлення документів особам з інвалідністю та дітям- з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
516.	Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
517.	Встановлення статусу «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого», «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни», «Ветеран праці» та видача	Всі працівники відділу	Постійно

	відповідних посвідчень та талонів на пільговий проїзд ветеранам війни;		
518.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124	Соболь В.В.	щомісячно
519.	Ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат	Єрьоміна Г. С.	Постійно
520.	Поповнення та внесення зміни до виплатної бази по компенсаційним виплатам особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одержувачів компенсаційних виплат	Єрьоміна Г. С.	Постійно
521.	Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Єрьоміна Г. С.	Постійно по мірі надходження звернень
522.	Формування особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що звернулись вперше	Єрьоміна Г. С.	Постійно по мірі надходження звернень
523.	Формування виплатних списків осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Єрьоміна Г. С.	Щомісячно
524.	Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК)	Єрьоміна Г. С.	Щоквартально
525.	Ведення обліку та видача договорів на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Єрьоміна Г. С.	постійно

526.	Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» № 1 «Вишенька» з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням Електронної системи документообігу	Всі працівники відділу	постійно
527.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян	Всі працівники відділу	постійно
528.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводити роз'яснювальну роботу.	Зель Т. В. Соболь В. В.	Постійно
529.	Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Зель Т. В. Соболь В. В.	Постійно
530.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно
531.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві	Зель Т. В.	По мірі необхідності
532.	Видача договорів для проходження психологічної реабілітації учасникам АТО в санаторно-курортних закладах	Всі працівники відділу	Постійно
533.	Прийняття документів на отримання грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортних закладів для проходження психологічної реабілітації учасникам АТО в обох напрямках	Всі працівники відділу	Постійно
534.	Прийняття документів на соціальну та професійну адаптацію учасників АТО	Всі працівники відділу	Постійно
535.	Формування пакету документів для здійснення нарахування матеріальної допомоги учасникам АТО, які отримали поранення, контузію, каліцтво, а також сім'ям загиблих військовослужбовців	Всі працівники відділу	По мірі необхідності

536.	Прийом документів для проходження реабілітаційних заходів дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП та укладання договорів відповідно до постанови №309 від 27.03.2019 року " Про затвердження Порядку використання у 2019 році коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу	Всі працівники відділу	Постійно
537.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	постійно
538.	Складання плану роботи відділу на 4 квартал 2021 року	Зель Т.В.	До 26.09.2021 року

З планом ознайомлені : Паламарчук Н.І.

Малачевська І.В.

Турчин Т.М.

Коморна М.В.

Ратинський В.Е.

Корсун В.В.

Белінська О.А.