

«ПОГОДЖУЮ»

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Галина ЯКУБОВИЧ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ

СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Валентина ВОЙТКОВА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Департаменту соціальної політики**  
**Вінницької міської ради на 1 квартал 2024 року**

| №  | Зміст роботи   | Виконавець  | Термін виконання  |
|----|--|---|-------------------|
| 1. | Забезпечення неухильного виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень ВОВА, рішень Вінницької міської ради та інших нормативно-правових актів в умовах запровадження військового стану. | Всі працівники департаменту   | Постійно          |
| 2. | Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, завдань департаменту соціальної та молодіжної політики ОВА.   | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.                   | Протягом кварталу |
| 3. | Забезпечення підготовки матеріалів з питань діяльності департаменту соціальної політики міської ради на засідання виконавчого комітету та засідання сесії міської ради .   | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.                  | Постійно          |
| 4. | Забезпечення своєчасного надання щотижневих, щомісячних, щоквартальних звітів, інформації відповідно до встановлених термінів.   | Паламарчук Н.І<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Нач. відділів.                  | Протягом кварталу |
| 5. | Здійснення нагляду за виконанням державних та місцевих програм з питань соціального захисту, соціального забезпечення, за наданням населенню якісних соціальних послуг в період воєнного стану.  | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Нач. відділів | Протягом кварталу |

|     |  |  |                   |
|-----|--|--|-------------------|
| 6.  | Забезпечення своєчасного якісного прийому громадян, що звертаються за наданням адміністративних послуг соціального спрямування до ЦНАП «Прозорий офіс»(Вишенька) просп. Космонавтів,30, ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя) вул. Замостянська,7, на віддалених робочих місцях відповідно до затвердженого графіку.                        | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А   | Протягом кварталу |
| 7.  | Забезпечення злагодженої роботи всіх структурних підрозділів та підпорядкованих закладів ДСП під час воєнного стану.   | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Коморна М.В.<br>Турчин Т.М.          | Протягом кварталу |
| 8.  | Забезпечення розгляду заяв осіб, які звертаються за призначення державних та муніципальних допомог, пільг, компенсацій відповідно до вимог ЗУ «Про адміністративну процедуру» до прийняття рішення щодо відмови у наданні соціальних гарантій.   | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Коморна М.В.<br>Турчин Т.М.                           | Протягом кварталу |
| 9.  | Забезпечення взяття на облік ВПО з територій України де ведуться активні бойові дії в ЦНАП «Прозорий офіс» та на віддалених робочих місцях в приєднаних населених пунктах згідно графіку.  | Белінська О.А.<br>Корсун В.В.  | Протягом кварталу |
| 10. | Забезпечення надання соціальної підтримки у вигляді продуктових наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради. | Войткова В.Р.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Шульга Л.М.<br>Паламарчук Н.І.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська Н.П. | По мірі потреби   |

|     |   |   |                      |
|-----|---|---|----------------------|
| 11. | Забезпечення надання військовослужбовцям, членам сімей загиблих / померлих, зниклих безвісти Захисників/ Захисниць України адмінсервісу «Ветеран».  | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.  | Протягом кварталу    |
| 12. | Забезпечення надання послуг ветеранам війни, членам сімей загиблих / померлих, зниклих безвісти Захисників/ Захисниць України в рамках проекту «Помічниками ветерана».                                  | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Добровольська Н.П.<br>Замірко О.Ю.                                    | Протягом кварталу    |
| 13. | Забезпечення своєчасного призначення та виплату адресних державних допомог, компенсацій відповідно до чинного законодавства в межах встановлених термінів.  | Паламарчук Н.І.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Шульга Л.М.<br>Коморна М.В.<br>Турчин Т.М.<br>Ратинський В.Е  | Протягом кварталу    |
| 14. | Забезпечення надання муніципальних допомог, пільг, компенсацій відповідно до Комплексної Програми «Основні напрямки соціальної політики ВМТГ на 2022-2026рр»  | Паламарчук Н.І.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Шульга Л.М.<br>Коморна М.В.<br>Турчин Т.М.<br>Ратинський В.Е.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська Н.П. | Протягом кварталу    |
| 15. | Підведення підсумків роботи Департаменту за 2023 року на робочій нараді в директора департаменту.   | Паламарчук Н.І.   | До 10 січня 2024 р.  |
| 16. | Забезпечення надання інформативних матеріалів на розгляд Міжвідомчої ради з питань сім'ї, соціальної підтримки сімей Захисників/Захисниць, інтеграції ВПО, гендерної рівності, демографічного розвитку, | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Лозова А.О.<br>Добровольська Н.П.   | По мірі необхідності |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми   |   |   |
| 17. | Забезпечення засідання координаційного центру підтримки цивільного населення при ВМР   | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В.  | По мірі необхідності  |
| 18. | Здійснення аналізу, узагальнення та надання пропозицій щодо удосконалення роботи департаменту в умовах запровадження воєнного стану.   | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.                  | До закінчення воєнного стану та одного місяця після його припинення |
| 19. | Забезпечення проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через ЗМІ, на сторінці Департаменту в соціальній мережі Фейсбук, щодо інформування населення про внесення змін до чинного законодавства з питань надання жителям ВМТГ та внутрішньо переміщеним особам державних та муніципальних допомог, компенсацій, соціальних послуг. | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Нач. відділів | Протягом кварталу   |
| 20. | Здійснення прийому громадян, які звертаються до ЦНАП «Прозорий офіс» та на віддалені робочі місця за наданням щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги.   | Паламарчук Н.І.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.  | Протягом кварталу   |
| 21. | Забезпечення своєчасного прийому документів на призначення пільг на жкп та житлових субсидій в опалювальний період 2023-2024рр. та передачі їх до ГУПФУ у Вінницькій області в ЦНАП «Прозорий офіс» та на віддалених робочих місцях.   | Паламарчук Н.І.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.  | Протягом кварталу   |
| 22. | Забезпечення своєчасного введення до програмного комплексу   | Корсун В.В.<br>Белінська О.А.   | Протягом кварталу   |

|     |  |   |                      |
|-----|--|---|----------------------|
|     | «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» заяв з необхідними документами громадян, які звертаються за призначенням соціальних допомог, житлових субсидій, соціальних послуг, пільг на жкп .                                      |   |                      |
| 23. | Забезпечення проведення фахового навчання начальників відділів, завідувачів секторів, спеціалістів управлінь соціального захисту населення в зв'язку з прийняттям змін до чинного законодавства в форматі проведення онлайн та офлайн нарад. | Паламарчук Н.І.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Шульга Л.М.<br>Коморна М.В.<br>Турчин Т.М.<br>Ратинський В.Е. | По мірі необхідності |
| 24. | Проведення оперативних нарад з заступниками директора, начальниками відділів .   | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.  | По мірі необхідності |
| 25. | Забезпечення роботи програмного комплексу «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»  | Ратинський В.Е.   | Протягом кварталу    |
| 26. | Забезпечення призначення та виплати державних допомог сім'ям з дітьми, ДСДІД, ДСДМС та нарахування допомоги на проживання ВПО в Єдиній Інформаційній Системі Соціальної Сфери (ЄІССС)  | Паламарчук Н.І.<br>Ратинський В.Е.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Турчин Т.М.<br>Коморна М.В.                | Протягом кварталу    |
| 27. | Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів.   | Коморна М.В.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.   | Протягом кварталу    |
| 28. | Забезпечення своєчасного призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дитину з багатодітної родини відповідно до проекту е-Малютко.   | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Ратинський В.Е.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.                               | Протягом кварталу    |
| 29. | Забезпечення своєчасного опрацювання електронних заяв на призначення державних допомог, компенсацій, допомоги на проживання ВПО, які надійшли через портал «Дія» .   | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Ратинський В.Е.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.                               | Протягом кварталу    |

|     |   |   |                                   |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 30. | Здійснення особистого прийому громадян відповідно до затвердженого графіку .  | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Нач. управління та відділів.  | Відповідно до графіку прийому     |
| 31. | Забезпечення роботи щодо визначення потреб осіб, які потребують стороннього догляду для призначення компенсації по догляду відповідно до постанови КМУ від 23. 09.2020р. № 859.   | Гелетко О.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.                   | Протягом кварталу                 |
| 32. | Здійснення контролю щодо встановлення факту догляду за особою з інвалідністю I чи II групи або особою, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює такий догляд на території Вінницької міської територіальної громади для виїзду за кордон відповідно до постанови КМУ від 27. 01.1995р. № 57 зі змінами. | Паламарчук Н.І<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Коморна М.В. | Протягом кварталу                 |
| 33. | Здійснення контролю за веденням спеціалістами управлінь електронних журналів обліку прийому громадян.   | Корсун В.В.<br>Белінська О.А<br>Ратинський В.Е<br>Коморна М.В.  | Протягом кварталу                 |
| 34. | Здійснення прийому документів на оформлення державних соціальних допомог засуджених осіб у Вінницькій ВК №86.   | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Белінська О.А.               | Протягом кварталу( вразі потреби) |
| 35. | Здійснення контролю відповідно до Методики та порядку перевірки правильності призначення допомоги на проживання ВПО.  | Коморна М.В.<br>Працівники відділу контролю                     | Протягом кварталу                 |
| 36. | Забезпечення роботи «Розумного кол-центру» щодо надання роз'яснення з питань соціального захисту жителів ВМТГ.  | Ратинський В.Е.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В                 | Протягом кварталу                 |
| 37. | Забезпечення надання муніципальних пільг, допомог, компенсацій членам сімей загиблих (померлих), зниклих безвісти Захисників/ Захисниць України .   | Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Турчин Т.М.     | Протягом кварталу                 |

|     |  |   |                   |
|-----|--|---|-------------------|
| 38. | Продовження спільної роботи з КП «Вінницький інформаційний центр» щодо впровадження електронної картки вінничанина.                    | Ратинський В.Е.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Шульга Л.М.<br>Турчин Т.М.                          | Протягом кварталу |
| 39. | Здійснення контролю щодо своєчасного фінансування підвідомчих установ ВМЦСС,ВМТЦ, ЦР «Гармонія».                                       | Войткова В.Р.<br>Турчин Т.М.  | Протягом кварталу |
| 40. | Забезпечення своєчасного використання бюджетних коштів на казначейських рахунках.  | Войткова В.Р.<br>Турчин Т.М.  | Протягом кварталу |
| 41. | складних життєвих обставинах відповідно до розпорядження міського голови від 25.03.2008 № 38 Р зі змінами.                             | Коморна М.В.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.   | Протягом кварталу |
| 42. | Підготовка та проведення заходів щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат, які стосуються діяльності Департаменту. | Шульга Л.М.<br>Паламарчук Н.І.<br>Корсун В.В.<br>Белінська Н.І.<br>Добровольська Н.П.<br>Бачинська Г.С. | Протягом кварталу |
| 43. | Забезпечення проведення роботи різнопланових комісій та робочих груп з питань соціальної підтримки громадян ВМТГ.                      | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська Н.І.<br>Добровольська Н.П.<br>Бачинська Г.С. | Протягом кварталу |
| 44. | Здійснення контролю за роботою всіх спеціалістів департаменту у програмі електронного документо- обігу DOKSVISION.                     | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Ратинський В.Е.<br>Турчтн Т.М.       | Протягом кварталу |
| 45. | Упорядкування архівних документів.   | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Нач. відділів       | Протягом кварталу |

|     |   |   |                   |
|-----|---|---|-------------------|
| 46. | Здійснення координації діяльності ВМЦСС ,ВМТЦТ, КЗ «Міський центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з з функціональними можливостями «Гармонія» імені Раїси Панасюк".  | Паламарчук Н.І.<br>Турчин Т.М.<br>Добровольська Н.П.<br>Бачинська Г.С.<br>Чорнобривенко О. Д. | Протягом кварталу |
| 47. | Забезпечення своєчасного прийняття заяв з відповідними документами на надання соціальних послуг особам, які перебувають в складних життєвих обставинах комунальними, державними та недержавними надавачами соціальних послуг на віддаленому робочому місці в кабінеті 101 по вул. Соборні,50.     |   |                   |
| 48. | Забезпечення своєчасного прийняття рішення щодо надання/відмови у наданні соціальних послуг особам, які перебувають в складних життєвих обставинах комунальними, державними та недержавними надавачами соціальних послуг відповідно до вимог ЗУ «Про адміністративну процедуру» .                 | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська Н.П.<br>Чорнобривенко О.Д. | Протягом кварталу |
| 49. | Забезпечення наданням ВМТЦ та ВМЦСС, МЦСПР «Гармонія», ГО «УСІ» своєчасних, якісних соціальних послуг мешканцям громади в т.ч. ВПО, які потребують їх отримання відповідно до вимог ЗУ «Про соціальні послуги» та постанови КМУ від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг». | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська Н.П.<br>Чорнобривенко О.Д. | Протягом кварталу |
| 50. | Здійснення контролю щодо дотримання законодавства при наданні соціальних послуг .відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги».  | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська Н.П.<br>Чорнобривенко О.Д. | Протягом кварталу |
| 51. | Забезпечення надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання в 2024 році   | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>ГО «УСІ»   | Протягом кварталу |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 52. | Забезпечення збору інформації про надавачів соціальних послуг для внесення її до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.   | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Голови ГО  | Протягом кварталу, після завершення воєнного стану |
| 53. | Забезпечення визначення потреб у наданні соціальних послуг жителям ВМТГ.   | Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.<br>Добровольська   | Протягом кварталу                                  |
| 54. | Надання соціальної послуги супроводу осіб з інвалідністю 1 гр. по зору   | Бачинська Г.С.<br>Коморна М.В.  | Протягом кварталу                                  |
| 55. | Сприяння у забезпеченні роботи пункту прокату ТЗР та протезно-ортопедичних виробів, які були у використанні.   | Шульга Л.М.<br>Бачинська Г.С.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.  | Протягом кварталу                                  |
| 56. | Забезпечення надання базової соціальної послуги «переклад жестовою мовою»  | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.   | Протягом кварталу                                  |
| 57. | Продовження співпраці між Вінницьким міським Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та благодійними організаціями щодо забезпечення продуктовими наборами осіб, які перебувають на обліку і потребують натуральної допомоги | Паламарчук Н.І.<br>Коморна М.В.<br>Бачинська Г.С.   | Протягом кварталу                                  |
| 58. | Забезпечення співпраці з ГО, які надають соціальні послуги особам без постійного місця проживання, сприяння їхнього соціального захисту шляхом реінтеграції їх у суспільне життя міста.  | Шульга Л.М.<br>Добровольська Н.П.<br>Спеціалісти оргвідділу<br>ГО«Полум'я надії», ГО<br>«Незалежність»,<br>ГО«Вісь» | Протягом кварталу                                  |
| 59. | Оновлення та підтримка в актуальному стані сторінки Департаменту на зовнішньому сайті ВМР .  | Ратинський В.Е.<br>Нач. відділів  | Протягом кварталу                                  |
| 60. | Здійснення контролю за <b>дотриманням</b> принципів політики якості, антикорупції та інформаційної безпеки.  | Войткова В.Р.<br>Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М..<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Нач. відділів.                 | Протягом кварталу                                  |

|                      |  |  |                                  |
|----------------------|--|--|----------------------------------|
| 61.                  | Дотримання виконавчої та трудової дисципліни.  | Всі працівники департаменту  | Протягом кварталу                |
| 62.                  | Виконання доручень директора департаменту  | Паламарчук Н.І.<br>Шульга Л.М.<br>Белінська О.А.<br>Корсун В.В.<br>Нач. відділів | Протягом кварталу                |
| 63.                  | Складання плану роботи на II квартал 2024 року.  | Паламарчук Н.І.<br>Корсун В.В.<br>Белінська О.А.<br>Шульга Л.М.<br>Нач. Відділів | До 20.03.2024р.                  |
| <b>відділ виплат</b> |  |  |                                  |
| 64.                  | 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                         |
| 65.                  | БЮДЖЕТ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ (забезпечення своєчасності та повноти виплат і ведення бухгалтерського обліку за наступними напрямками видатків)   |  |                                  |
| 66.                  | 0810160 Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах.  | Кушта О.В.<br>Легун Л.В.   | Постійно                         |
| 67.                  | 0810180 Інша діяльність у сфері державного управління, в тому числі:<br>- виконання заходів Програми для забезпечення виконання рішень суду на 2021-2025 роки.   | Озерянська Л.П.  | По мірі надходження фінансування |
| 68.                  | 0813030 Надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян.  | Гнатюк О.А.<br>Семенюк Н.І.  | Щомісячно                        |

|     |   |                 |                            |
|-----|---|-----------------|----------------------------|
|     | <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"> <li>- компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади.</li> <li>- компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади.</li> <li>- компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на міжміських внутрішньообласних маршрутах загального користування за рахунок субвенції з обласного бюджету.</li> </ul> <p>0813036 Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади.</li> <li>- компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади.</li> </ul> |                 |                            |
| 69. | 0813050 Пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за рахунок субвенції з обласного бюджету та за необхідності коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади).   | Бернацький А.Й. | Щомісячно                  |
| 70. | 0813090 Видатки на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни (за   | Бернацький А.Й. | По мірі виникнення потреби |

|     |  |                                |                            |
|-----|--|--------------------------------|----------------------------|
|     | <i>рахунок субвенції з обласного бюджету).</i>   |                                |                            |
| 71. | 0813100 Надання соціальних та реабілітаційних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю в установах соціального обслуговування.<br>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                  |
| 72. | 0813120 Здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями населення.<br>0813121 Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб, в тому числі:<br>- оплата праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, які виконують функціональні обов'язки помічників ветеранів.<br>0813123 Заходи державної політики з питань сім'ї. | Гнатюк О.А.<br>Херовимчук О.О. | Щомісячно                  |
| 73. | 0813160 Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.  | Семенюк Н.І.                   | Щомісячно                  |
| 74. | 0813170 Забезпечення реалізації окремих програм для осіб з інвалідністю.<br>0813171 Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоколясок і на транспортне обслуговування (за рахунок субвенції з обласного бюджету).  | Гнатюк О.А.                    | По мірі надходження коштів |
| 75. | 0813190 Соціальний захист ветеранів війни та праці.<br>0813192 Надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів і осіб з інвалідністю,   | Озерянська Л.П.                | Щомісячно                  |

|     |  |             |           |
|-----|--|-------------|-----------|
|     | <p>діяльність яких має соціальну спрямованість, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вінницька міська організація ветеранів;</li> <li>- громадська організація «Вінницька рада осіб з інвалідністю та учасників бойових дій»;</li> <li>- Спілка учасників бойових дій в Афганістані м. Вінниці;</li> <li>- громадська організація молоді з обмеженими фізичними можливостями «Гармонія»;</li> <li>- громадська організація «Вінницька територіальна первинна організація Українського товариства сліпих»;</li> <li>- Вінницька міська організація «Союз Чорнобиль України»;</li> <li>- Вінницька міськрайонна «Асоціація жертв Чорнобиля»;</li> <li>- Вінницька міська організація соціального розвитку та становлення окремих малозахищених категорій молоді «Паросток»;</li> <li>- громадська організація «Вінниця ДАУН СИНДРОМ»;</li> <li>- громадська організація «Ветеранів-ліквідаторів на ЧАЕС та членів їх сімей міста Вінниці»;</li> <li>- Вінницький обласний осередок Всеукраїнської громадської організації «Українська спілка інвалідів – УСІ»;</li> <li>- Вінницька обласна організація Українського товариства сліпих, що забезпечує соціальний захист жителів Вінницької міської територіальної громади, які є особами з інвалідністю по зору;</li> <li>- Вінницька обласна організація Українського товариства глухих, що забезпечує соціальний захист жителів Вінницької міської територіальної громади, які є особами з інвалідністю по слуху.</li> </ul> |             |           |
| 76. | 0813240 Інші заклади та заходи.<br>0813241 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального  | Гнатюк О.А. | Щомісячно |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <p>захисту і соціального забезпечення, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- утримання міського центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Гармонія» імені Раїси Панасюк;</li></ul> <p>0813242 Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надання матеріальної грошової допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади;</li><li>- надання допомоги на поховання;</li><li>- надання пільг Почесним громадянам міста Вінниці;</li><li>- надання щомісячної матеріальної грошової допомоги вдовам Почесних громадян міста Вінниці;</li><li>- надання муніципальних пільг на оплату послуг лазень жителям Вінницької міської територіальної громади з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей за місцем проживання;</li><li>- 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);</li><li>- 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;</li></ul> | <p>Херовимчук О.О.<br/>Семенюк Н.І.<br/>Озерянська Л.П.</p> | <p>Щомісячно</p> |
|--|---|------------------|

- надання одноразової матеріальної допомоги сім'ям при народженні трійні або більшої кількості дітей;

- 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 довічної щомісячної матеріальної грошової допомоги членам Вінницької міської територіальної громади, яким виповнилося 100 років і більше;

- надання соціальної підтримки окремим категоріям громадян до загальнодержавних та загальноміських свят і заходів, професійних свят, ювілеїв, пам'ятних дат;

- надання фінансової підтримки громадським організаціям, які здійснюють заходи соціального захисту бездомних осіб, в тому числі: громадській організації «Полум'я надії» та громадській організації «Центр громадського здоров'я «Незалежність»;

- 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 «Міжнародна антинаркотична асоціація, Вінниця», яка здійснює заходи соціального захисту людей із залежністю;

- надання фінансової підтримки громадській організації

"Координаційний центр з питань полонених та зниклих безвісти", яка надає допомогу родинам цивільних осіб та оборонців, що зникли безвісти, потрапили в полон, або загинули внаслідок військової агресії російської федерації проти України;

- надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної цілісності України, починаючи з 2014 року, членам сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України, 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;
- компенсація вартості самостійно проведеного санаторно-курортного лікування членам сімей загиблих, безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України, членам сімей загиблих під час участі у Революції Гідності;
- надання допомоги на поховання осіб, загиблих (померлих) внаслідок військової агресії російської федерації проти України;
- надання грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг сім'ям загиблих, безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України, сім'ям осіб, яким посмертно присвоєно звання Героїв України, та сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року;
- надання грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | <p>особам з інвалідністю по зору I та II груп;</p> <p>- надання допомоги на оздоровлення дітей загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України;</p> <p>- надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання дітям з інвалідністю в закладах освіти територіальної громади;</p> <p>- надання щоквартальної соціальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади;</p> <p>- надання соціальної підтримки у вигляді продуктових наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради.</p> |   |   |
| 77. | <p>ДЕРЖАВНИЙ БЮДЖЕТ (забезпечення своєчасності та повноти виплат і ведення бухгалтерського обліку за наступними напрямками видатків):</p>   |   |   |
| 78. | <p>Формування до 25 числа кожного місяця заявок щодо потреби в коштах державного бюджету на фінансування виплат деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, в терміни, визначені Департаментом соціальної та молодіжної політики Вінницької ОВА</p>  | <p>Озерянська Л.П.<br/>Слободянюк Г.А.<br/>Кирилюк Т.В.<br/>Стецюк Н.Ю.</p> | <p>Щомісячно</p>  |
| 79. | <p>Своєчасна виплата по КПКВ 1501040 «Заходи з ментальної, спортивної, психологічної реабілітації та професійної адаптації».</p>  | <p>Кирилюк Т.В.</p>   | <p>По мірі надходження фінансування та завершення проходження реабілітації та адаптації</p> |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 80. | Своєчасна виплата по КПКВ 1501100 «Виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». | Кирилюк Т.В.  | У разі надходження фінансування                         |
| 81. | Виплата по КПКВ 2501250 «Виплата особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною або за роботу в спеціальних умовах»   | Слободянюк Г.А.<br>Озерянська Л.П.                                | У разі надходження звернень про здійснення таких виплат |
| 82. | Виплата по КПКВК 2501290 «Забезпечення виконання рішень суду»  | Кирилюк Т.В.<br>Озерянська Л.П.                                   | По мірі надходження фінансування                        |
| 83. | Своєчасна виплата по КПКВ 2501400 «Соціальний захист дітей та сім'ї»   | Озерянська Л.П.<br>Слободянюк Г.А.<br>Стецюк Н.Ю.                 | Щомісячно   |
| 84. | Своєчасна виплата по КПКВ 2501530 «Соціальний захист громадян, які потрапили у складні життєві обставини»  | Озерянська Л.П.<br>Слободянюк Г.А.<br>Стецюк Н.Ю.<br>Кирилюк Т.В. | Щомісячно   |
| 85. | Своєчасна виплата по КПКВ 2501540 «Підтримка малозабезпечених сімей»   | Озерянська Л.П.<br>Стецюк Н.Ю.                                    | Щомісячно   |
| 86. | Своєчасна виплата по КПКВ 2501570 «Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби».   | Слободянюк Г.А.   | По мірі виникнення потреби та надходження фінансування  |
| 87. | Своєчасна виплата по КПКВ 2507110 «Соціальний захист осіб з інвалідністю»  | Кирилюк Т.В.  | По мірі виникнення потреби та надходження фінансування  |
| 88. | Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік   | Усі працівники відділу  | Постійно за потреби                                     |
| 89. | Виконання заходів Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки» у 2024 році.   | Усі працівники відділу  | Постійно  |
| 90. | Робота з питань організації та забезпечення ефективного і прозорого проведення закупівель за рахунок бюджетних коштів  | Слободянюк Г.А.   | Постійно за потреби                                     |

|     |   |                           |   |
|-----|---|---------------------------|---|
| 91. | Здійснення заходів щодо прийняття до сфери управління Вінницької міської ради реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Поділля».   | Турчин Т.М.               | До завершення процесу передачі з державної у комунальну власність |
| 92. | Формування та підписання реєстру отримувачів грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” і передача даного реєстру Мінсоцполітики.  | Турчин Т.М.<br>Кушта О.В. | Щомісячно до 10 числа   |
| 93. | Відповіді на запити підприємств, установ, організацій   | Усі працівники відділу    | Постійно, по мірі надходження запитів                             |
| 94. | Здійснення своєчасного розгляду звернень громадян   | Усі працівники відділу    | Постійно, по мірі надходження звернень                            |
| 95. | Своєчасне виконання контрольних завдань   | Усі працівники відділу    | Постійно, по мірі надходження доручень                            |
| 96. | Надання консультацій громадянам з питань призначення та виплати соціальної допомоги, компенсацій, пільг та інших соціальних виплат тощо, прийняття та видача документації (розрахунків, банківських списків, реєстрів) від підприємств, установ, організацій, банків в кабінеті №101 по вул. Соборна, 50. | Усі працівники відділу    | Постійно згідно встановленого графіку                             |
| 97. | Подання до УДКСУ у м. Вінниці через СДО бухгалтерських та фінансових документів для реєстрації бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та здійснення розрахунково-касового обслуговування.  | Усі працівники відділу    | Постійно  |
| 98. | Складання фінансової та бюджетної звітності за видатками державного бюджету та бюджету Вінницької міської територіальної громади за 2023 рік.   | Усі працівники відділу    | У визначені законодавством терміни                                |
| 99. | Складання плану роботи відділу на II квартал 2024 року  | Турчин Т.М.               | До 26.03.2024   |

|                                     |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|
| 100.                                | Проведення оперативних нарад з працівниками відділу   | Турчин Т.М.   | Постійно, у разі необхідності                 |
| 101.                                | Робота з архівом  | Усі працівники відділу  | Постійно                                      |
| 102.                                | Виконання інших завдань та доручень директора департаменту, що виникають в умовах оголошеного в Україні воєнного стану  | Усі працівники відділу  | Постійно у разі виникнення такої необхідності |
| <b>відділ організаційної роботи</b> |   |   |   |
| 103.                                | 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 в умовах запровадження воєнного стану | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Постійно                                      |
| 104.                                | Надання оперативної інформації, складання та подання звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О. | В терміни зазначені в документах              |
| 105.                                | Підготовка та погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради, наказів з питань, що відносяться до повноважень відділу та Департаменту   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О. | Протягом кварталу                             |
| 106.                                | Розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру».  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О. | Постійно                                      |
| 107.                                | Здійснення особистого прийому громадян (каб.101, вул. Соборна,50, 1 поверх) з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.  | Постійно, згідно з затвердженим графіком      |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
|      | в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру».  | Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О.   |  |
| 108. | Здійснення прийому громадян на віддаленому робочому місці (каб.101, вул. Соборна,50, 1 поверх) з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру». | Очеретна А.В.   | Постійно, згідно з затвердженим графіком |
| 109. | Здійснення аналізу роботи зі зверненнями громадян, надання щоквартального звіту по роботі зі зверненнями громадян до ДСіМП ОДА  | Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О.  | Щоквартально до 25 числа                 |
| 110. | Здійснення контролю за роботою відділу. Аналіз, удосконалення роботи відділу та запровадження нових методів роботи  | Шульга Л.М.   | Постійно                                 |
| 111. | Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проведення роз'яснювальної роботи   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О. | Постійно                                 |
| 112. | Здійснення моніторингу за наданням адміністративного сервісу «Ветеран»  | Шульга Л. М.<br>Павлюк О. В.<br>Лозова А. О.  | Постійно                                 |
| 113. | Проведення оперативних нарад у відділі  | Шульга Л.М.   | Постійно                                 |
| 114. | Підготовка плану роботи відділу на II квартал 2024 року   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.  | до 20.03.2024р                           |
| 115. | Формування щоденного звіту щодо зареєстрованих у Вінницькій міській територіальній громаді внутрішньо переміщених осіб з територій де відбуваються бойові дії   | Лозова А.О.<br>Боднарчук Н.О.<br>Криштафор І.А.   | Постійно                                 |
| 116. | Формування щоденного звіту про кількість осіб загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, осіб безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць  | Лозова А.О.<br>Боднарчук Н.О.<br>Криштафор І.А.   | Постійно                                 |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      | України, членів їх сімей, в тому числі дітей   |  |  |
| 117. | Забезпечення реалізації проекту «Помічник ветерана» у Вінницькій міській територіальній громаді  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Добровольська Н.П.<br>Замірко О.Ю.                                   | Постійно   |
| 118. | Забезпечення проведення комісії по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги жителям ВМТГ   | Шульга Л.М.<br>Боднарчук Н.О.<br>Павлюк О. В.<br>Криштафор І.А.                                    | Протягом кварталу  |
| 119. | 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 | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.                                      | Протягом кварталу  |
| 120. | Забезпечення роботи комісії делегування від роботодавця членів колективу до комісій по соціальному страхуванню від тимчасової втрати працездатності  | Павлюк О.В.  | Протягом кварталу  |
| 121. | Забезпечення введення до електронної бази даних заяв жителів ВМТГ щодо надання одноразової матеріальної грошової допомоги  | Боднарчук Н.О.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Лозова А.О. | Постійно   |
| 122. | Підготовка та винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради документів жителів ВМТГ щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»   | Шульга Л.М.<br>Боднарчук Н.О.<br>Криштафор І.А.<br>Лозова А.О.                                     | Протягом кварталу  |
| 123. | Організація вручення багатодітним матерям ордена «Мати-героїня» на засіданні міської ради  | Шульга Л.М.<br>Боднарчук Н.О.<br>Криштафор І.А.<br>Лозова А.О.                                     | Протягом кварталу<br>(у разі присвоєння)                           |
| 124. | Підготовка документів та організація привітання 100 – річних ювілярів міста (2 особи)  | Шульга Л.М.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.  | Підготовка проєктів рішень (до 10.01.2024 р. та до 01.03.2024 р. ) |
| 125. | Підготовка документів та організація привітання ювілярів департаменту  | Шульга Л.М.<br>Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.  | Підготовка проєкту   |

|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
|      |   |   | рішення у січні (03.02.2024) та березні (21.03.2024 27.03.2024) |
| 126. | Координація роботи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі  | Криштафор І.А.  | Постійно  |
| 127. | Організація проведення профілактичних бесід, семінарів, круглих столів в рамках закону «Про запобігання та протидію домашньому насильству»  | Криштафор І.А.  | Протягом кварталу   |
| 128. | Здійснення координації роботи по ВМТГ щодо громадян, з числа вимушених переселенців з територій України де відбуваються бойові дії на тимчасове проживання. Підготовка звітності по вимушених переселенцях  | Шульга Л.М.<br>Лозова А.О.<br>Криштафор І.А.<br>Павлюк О.В.   | Постійно  |
| 129. | Здійснення контролю за соціальним супроводом членів сімей:<br>- осіб, які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної цілісності України, починаючи з 2014 року;<br>- зниклих безвісті за особливих обставин, які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної цілісності України;<br>- загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Протягом кварталу   |
| 130. | Надання соціальної підтримки у вигляді продуктових наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради.   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Постійно  |
| 131. | Забезпечення проведення заходів з соціальної та професійної адаптації демобілізованих які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної   | Криштафор І.А.<br>Боднарчук Н.О.  | Постійно  |

|      |  |   |                       |
|------|--|---|-----------------------|
|      | цілісності України, починаючи з 2014 року, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб   |   |                       |
| 132. | Підготовка звіту про роботу департаменту соціальної політики Вінницької міської ради за 2023 рік на щоденну апаратну нараду за участю міського голови  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Лютий<br>2024 рік     |
| 133. | Координація виконання заходів передбачених Комплексною програмою «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки», внесення змін та доповнень до програми, складання та подання звітів про виконання її заходів      | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Постійно              |
| 134. | Підготовка проекту рішення міської ради «Про хід виконання Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки», у 2023 році  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Березень<br>2024 року |
| 135. | Координація виконання заходів передбачених Програмою «Громада відкритих можливостей для людей похилого віку Вінницької міської територіальної громади на 2021-2023 роки», внесення змін та доповнень до програми, складання та подання звітів про виконання її заходів | Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.   | Постійно              |
| 136. | Координація виконання заходів передбачених програмою «Громада за рівність», внесення змін та доповнень до програми, складання та подання звітів про виконання її заходів   | Криштафор І.А.  | Постійно              |
| 137. | Проведення організаційних заходів щодо опрацювання «Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх родин та родин загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників та Захисниць України на 2023-2026 роки»                         | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Лозова А.О.   | Протягом<br>кварталу  |

|      |   |                              |   |
|------|---|------------------------------|---|
| 138. | Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно з чинним законодавством   | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Протягом кварталу при надходженні відповідного фінансування |
| 139. | 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)  | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Протягом кварталу при надходженні відповідного фінансування |
| 140. | Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням осіб, які брали участь (забезпечення проведення) в антитерористичній операції, у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, згідно з чинним законодавством        | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Протягом кварталу при надходженні відповідного фінансування |
| 141. | Організація проведення міської комісії з розгляду заяв на проведення безоплатного поточного та(або) капітального ремонту помешкань вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих I категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують, та з приймання виконаних робіт безоплатного поточного та (або) капітального ремонту помешкань вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих I категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують за рахунок коштів бюджетуВМТГ | Шульга Л.М.                  | Протягом кварталу (після закінчення воєнного стану)         |

|      |  |                              |   |
|------|--|------------------------------|---|
| 142. | Організація проведення міської комісії з розгляду звернень щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, пільгу, згідно із Законами України за рахунок коштів бюджету ВМТГ  | Шульга Л.М.                  | Протягом кварталу (після закінчення воєнного стану)       |
| 143. | 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   | Шульга Л.М.                  | Протягом кварталу (після закінчення воєнного стану)       |
| 144. | Організація та проведення засідання робочої групи з питань пільгового забезпечення громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС  | Шульга Л.М.                  | Перша п'ятниця щомісяця (після закінчення воєнного стану) |
| 145. | Реєстрація, введення обліку колективних договорів, змін та доповнень   | Очеретна А.В.                | Постійно  |
| 146. | Оприлюднення відомостей про проведення повідомної реєстрації колективних договорів на офіційному веб-сайті Вінницької міської ради   | Очеретна А.В.                | Щомісячно   |
| 147. | 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 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 | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Постійно<br><br>(з врахуванням вимог воєнного стану)      |

|      |   |                                      |   |
|------|---|--------------------------------------|---|
| 148. | <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>Очеретна А.В.<br/>Шульга Л.М.</p> | <p>Постійно<br/><br/>(з врахуванням вимог воєнного стану)</p> |
| 149. | <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 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</p> | <p>Шульга Л.М.<br/>Очеретна А.В.</p> | <p>Постійно<br/><br/>(з врахуванням вимог воєнного стану)</p> |
| 150. | <p>Участь у Комісії з формування пропозицій від Вінницької міської територіальної громади стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету місцевим</p>   | <p>Очеретна А.В.</p>                 | <p>протягом кварталу</p>                                      |

|      |  |                              |  |
|------|--|------------------------------|--|
|      | 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   |                              |  |
| 151. | 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  |
| 152. | Забезпечення проведення експертної комісії з визначення цінності документів ДСП  | Очеретна А.В.                | Протягом кварталу  |
| 153. | Організація проведення міської комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, та внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Протягом кварталу<br><br>(після закінчення воєнного стану) |
| 154. | Організація проведення міської комісії з питань надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної цілісності України, починаючи з 2014 року, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для                 | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В. | Протягом кварталу  |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      | забезпечення її проведення стоматологічних послуг  |   |  |
| 155. | Організація проведення комісії з питань забезпечення санаторно-курортним лікуванням членів сімей загиблих Захисників і Захисниць України, членів сімей загиблих під час участі у Революції Гідності. | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Очеретна А.В.   | Постійно   |
| 156. | Забезпечення діяльності робочої групи з питань координації роботи суб'єктів взаємодії щодо соціального захисту бездомних осіб на території Вінницької міської територіальної громади                 | Шульга Л.М.<br>Криштафор І.А.<br>Павлюк О.В.  | Протягом кварталу                                |
| 157. | Забезпечення діяльності роботи Координаційного центру підтримки цивільного населення при Вінницькій міській раді та підготовка матеріалів на засідання Центру  | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В.  | Постійно<br>(з врахуванням вимог воєнного стану) |
| 158. | Забезпечення діяльності Ради Поважних при міському голові Вінницької міської територіальної громади  | Павлюк О.В.   | Постійно<br>(з врахуванням вимог воєнного стану) |
| 159. | Забезпечення діяльності Координаційної ради з питань внутрішньо переміщених осіб у Вінницькій міській територіальній громаді   | Шульга Л.М.<br>Криштафор І.А.   | Постійно<br>(з врахуванням вимог воєнного стану) |
| 160. | Забезпечення діяльності роботи Вінницького міського центру надання гуманітарної (благодійної) допомоги переміщеним особам, з територій України, де відбуваються бойові дії                           | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | На період дії воєнного стану                     |
| 161. | Взаємодія з громадськими організаціями щодо питань надання надання соціальної підтримки вразливим верствам населення.  | Шульга Л.М.<br>Криштафор І.А.<br>Павлюк О.В.<br>Лозова А.О.   | Протягом кварталу                                |
| 162. | Забезпечення діяльності робочої групи з питань увічнення на території Вінницької міської територіальної  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.   | Постійно   |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      | громади пам'яті загиблих Захисників і Захисниць України  | Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О.   |   |
| 163. | Проведення роботи з вирішення соціально-побутових потреб осіб з інвалідністю, які пересуваються на візках  | Шульга Л.М.   | Протягом кварталу   |
| 164. | Забезпечення проведення роботи щодо написання грантових проектів в соціальній сфері  | Очеретна А.В.<br>Павлюк О.В.  | Постійно  |
| 165. | Підготовка інформації про реалізацію Стратегії розвитку «Вінниця-2030», в межах виконання заходів, проектів, програм, що належать до сфери відповідальності департаменту   | Очеретна А.В.   | Протягом кварталу   |
| 166. | Створення організаційного комітету для проведення заходів, пов'язаних з 38-ми роковинами аварії на Чорнобильській АЕС.   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Очеретна А.В.<br>Лозова А.О.  | Підготувати розпорядження Лютий 2024 р.                           |
| 167. | Підготовка зустрічі громадських організацій, які опікуються питаннями постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС з представниками органів влади   | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Очеретна А.В.<br>Лозова А.О.  | I квартал 2024 року (з врахуванням вимог воєнного стану)          |
| 168. | Підготовка заходів з нагоди 38-х роковин аварії на Чорнобильській АЕС  | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Очеретна А.В.<br>Лозова А.О.  | підготувати проект рішення виконавчого комітету – березень 2024р. |
| 169. | Проведення заходів до соціально значущих дат.<br>Проведення заходів з сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;<br>сім'ями безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України; сім'ями внутрішньо переміщених осіб; багатодітними родинами | Шульга Л.М.<br>Павлюк О.В.<br>Криштафор І.А.<br>Очеретна А.В.<br>Кузмінська А.П.<br>Боднарчук Н.О.<br>Лозова А.О. | Протягом кварталу (з врахуванням вимог воєнного стану)            |
| 170. | Забезпечення проведення робочою групою рейдів щодо виявлення нових місць перебування осіб без постійного місця проживання та надання їм  | Шульга Л.М.<br>Криштофор І.А.   | Протягом кварталу   |

|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | соціальних послуг. Складання відповідних актів.  |   |                   |
| 171.                                   | Упорядкування архівних документів  | Шульга Л.М.<br>Очеретна А.В.  | Протягом кварталу |
| 172.                                   | Виконання в межах повноважень інших доручень директора департаменту та першого заступника директора.   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| <b>відділ програмного забезпечення</b> |  |   |                   |
| 173.                                   | Забезпечення, в межах повноважень відділу, виконання Законів України, постанов КМ, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно – правових актів.  | Всі працівники відділу  | Постійно          |
| 174.                                   | Проведення щомісячних нарахувань в електронній базі даних АСОПД усіх видів державних соціальних допомог.   | Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.                                       | Щомісячно         |
| 175.                                   | Проведення нарад, та своєчасне доведення до відома працівникам відділу змін в діючому законодавстві  | Ратинський В.Е.   | Постійно          |
| 176.                                   | Формування та відправка запитів до Центру зайнятості   | Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.                                       | У разі потреби    |
| 177.                                   | Створення презентацій, щодо результатів діяльності Департаменту.   | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.<br>Дерев'янка А.С.                      | У разі потреби    |
| 178.                                   | 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.<br>Коробов О.М.<br>Дерев'янка А.С.                      | Щомісячно         |
| 179.                                   | Технічна підтримка Автоматизованої бази даних «Муніципальний реєстр»   | Ратинський В.Е.<br>Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.<br>Дерев'янка А.С. | Постійно          |

|      |  |  |                   |
|------|--|--|-------------------|
| 180. | Оновлення інформації на зовнішньому сайті міської ради на сторінці Департаменту соціальної політики  | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.<br>Дерев'яно А.С.                      | У разі потреби    |
| 181. | Формування та відправка запитів до Центрального сховища для забезпечення виплати різних видів соціальних допомог.  | Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.                                      | У разі потреби    |
| 182. | Проведення своєчасного обслуговування комп'ютерної техніки та телекомунікаційної мережі Департаменту   | Ратинський В.Е.<br>Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.<br>Дерев'яно А.С. | Постійно          |
| 183. | Складання плану робіт відділу на II квартал 2024 року  | Ратинський В.Е.  | До 26.03.2024     |
| 184. | Розміщення та оновлення інформації на web-порталах відкритих даних на opendata.gov.ua  | Коробов О.М.<br>Дерев'яно А.С.   | Протягом кварталу |
| 185. | Технічна підтримка онлайн-чату з питань соціального захисту на сторінці департаменту соціальної політики на зовнішньому сайті Вінницької міської ради      | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.  | Постійно          |
| 186. | Забезпечення налаштування та підключення працівників до систем: ЄІССС, «ІС» «Соціальна громада», ЄІБДВПО, «Пакунок малюка», «Малютко»                      | Ратинський В.Е.<br>Романовський Р.Е.<br>Коробов О.М.                   | У разі потреби    |
| 187. | Технічний супровід програмного забезпечення по відправленню СМС повідомлень одержувачам адресних державних допомог.  | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.  | Протягом кварталу |
| 188. | Доопрацювання місцевого електронного реєстру ВПО   | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.  | У разі потреби    |
| 189. | Забезпечення участі працівників відділу у формуванні та видачі продуктивних наборів окремим категоріям громадян  | Всі працівники відділу   | У разі потреби    |
| 190. | Технічний супровід призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній основі у ПК «ІС» «Соціальна громада» | Ратинський В.Е.<br>Коробов О.М.  | Постійно          |

**відділ контролю**

|      |  |  |                                       |
|------|--|--|---------------------------------------|
| 191. | Забезпечення 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                                       | В умовах запровадження воєнного стану |
| 192. | Підготовка проектів рішень на засідання виконавчого комітету міської ради  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Гелетко О.М.                   | Протягом кварталу                     |
| 193. | Винесення справ на розгляд міської комісії з питань призначення та надання жителям Вінницької міської територіальної громади муніципальних пільг та розгляду інших соціальних питань та забезпечення проведення засідань комісії (з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру»)  | Коморна М.В.<br>Андрух І.О.<br>Титко Л.І.<br>Москаленко Г.В. | Щотижнево                             |
| 194. | Підведення підсумків роботи за 2023 рік  | Коморна М.В.   | До 10 січня 2024 року                 |
| 195. | Участь у комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Вінницької міської ради   | Андрух І.О.  | Щовівторка                            |
| 196. | Надання роз'яснень на особистому прийомі громадян з питань державних соціальних допомог, виплат внутрішньо переміщеним особам, муніципальних пільг/виплат, та з питань надання соціальних послуг вразливим групам населення, на віддалених робочих місцях (вул. Соборна, 50, кабінет 101) згідно графіку.                  | Всі працівники відділу                                       | Протягом кварталу                     |
| 197. | Розроблення графіку перевірки правильності призначення (перерахунку), виплати пенсій та погодження його з Головним управлінням Пенсійного фонду України у Вінницькій області.  | Коморна М.В.<br>Слободянюк М.В.<br>Гарах О.М.                | Щомісячно                             |
| 198. | Проведення перевірки правильності призначення (перерахунку) пенсій,  | Слободянюк М.В.  | Щомісячно                             |

|      |  |  |                      |
|------|--|--|----------------------|
|      | своєчасності нарахування, виплати та припинення виплат, здійснення аналізу допущених помилок та оформлення акту перевірки.   | Гарах О.М.   |                      |
| 199. | Надання відповідей на звернення громадян та юридичних осіб з питань призначення та виплат адресних державних допомог, призначення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, пенсій, питань надання соціальних послуг вразливим групам населення, муніципальних пільг та <i>ін.</i>  | Всі працівники відділу   | Протягом кварталу    |
| 200. | Проведення он-лайн виробничих нарад з працівниками відділу контролю та керівним складом відділів адресних державних допомог щодо до зміни в діючому законодавстві та аналізу допущених помилок   | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.   | По мірі необхідності |
| 201. | Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в ЗМІ з питань реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах у період воєнного стану | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.<br>Гелетко О.М. | По мірі необхідності |
| 202. | Прийом електронних заяв на призначення державної допомоги при народженні дитини, які надійшли через кабінет електронних послуг Міністерства соціальної політики  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.                 | Постійно             |
| 203. | Узагальнення звітної інформації про стан опрацювання результатів верифікації державних виплат, які надходить до структурних підрозділів з Мінфіну та надання звітності щодо перевірки по превентивній верифікації  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.   | Протягом кварталу    |
| 204. | Надання он-лайн консультацій на усні звернення з питань соціального захисту, які надходять <u>в он-лайн чат спілкування в реальному часі</u>   | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.                 | Постійно             |

|      |  |  |                   |
|------|--|--|-------------------|
| 205. | Надання <i>електронних послуг через сайт ВМР</i> , замовлених он-лайн  | Андрух І.О.  | Постійно          |
| 206. | Виконання плану заходів щодо реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді Концепції створення та розвитку системи раннього втручання на період до 2026 року та інформування населення щодо підвищення рівня обізнаності з питань раннього втручання для забезпечення розвитку дитини, збереження її здоров'я та життя.   | Чорнобривенко О.Д<br>Гелетко О.М.<br>Мила О.І.<br>Сауляк Ю.М.<br>Катеринчук І.А. | Протягом кварталу |
| 207. | Організація та забезпечення контролю за проведенням нарахування та виплати в програмному комплексі ЄІССС 6-ти видів допомог ( <i>державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога на дітей одиноким матерям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, особі, яка доглядає за хворою дитиною, при усиновленні дитини</i> ), допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам та здійснення контролю кожного місяця за готовністю до фіксації зазначених допомог | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.                     | Протягом кварталу |
| 208. | Надання роз'яснень в телефонному режимі з питань реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, в умовах запровадження воєнного стану   | Всі працівники відділу   | Постійно          |
| 209. | Надання звітності по грошовій компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОВА та Головного управління Національної соціальної сервісної  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.                     | щомісячно         |

|      |   |   |                   |
|------|---|---|-------------------|
|      | служби Вінницької області у період воєнного стану   |   |                   |
| 210. | Надання роз'яснень з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері надання соціальних послуг відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги» в умовах запровадження воєнного стану   | Працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 211. | Здійснення прийому та реєстрація заяв із відповідними документами від громадян, які потребують надання соціальних послуг, з подальшим внесенням в Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг спеціалістами віддаленого робочого міста за адресою вул. Соборна, 50, кабінет 101 | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. | Протягом кварталу |
| 212. | Внесення відомостей до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг у період воєнного стану та надання інформації до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОВА (за потребою)  | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.<br>Катеринчук І.А.                | Протягом кварталу |
| 213. | Прийняття участі у впровадженні в промислову експлуатацію програмного забезпечення ЄІССС в розділі соціальні послуги.   | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. |                   |
| 214. | Організація та здійснення контролю за комплексним визначенням ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг   | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. | Протягом кварталу |
| 215. | Визначення потреб населення Вінницької міської територіальної громади у соціальних послугах під час дії на території України надзвичайного або воєнного стану, в тому числі захисників та захисниць, членів їх родин  | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. | Протягом кварталу |
| 216. | Організація проведення засідання координаційної групи за результатами визначення потреб населення ВМТГ у соціальних послугах та оформлення відповідного протоколу   | Коморна М.В.<br>Гелетко О.М.  |                   |
| 217. | Організація навчання фізичних осіб основ догляду. Ведення реєстру фізичних осіб, які планують пройти  | Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Миля О. І.                                   | Протягом кварталу |

|      |   |   |                         |
|------|---|---|-------------------------|
|      | навчання та надавати соціальні послуги з догляду, видача направлень на навчання/підготовку/перепідготовку.  | Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д.  |                         |
| 218. | Виявлення нових надавачів недержавного сектору та їх можливості із подальшим наданням звітності Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА, Головного управління Національної соціальної сервісної служби Вінницької області у період воєнного стану | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Мила О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. | По мірі<br>необхідності |
| 219. | Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства під час надання соціальних послуг, окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади у період воєнного стану   | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Гелетко О.М.<br>Сауляк Ю.М.<br>Мила О. І.<br>Катеринчук І.А.<br>Білоус Л.Д. | Протягом<br>кварталу    |
| 220. | Здійснення контролю за обліком внутрішньо переміщених осіб, відповідно до постанови КМУ № 509 від 01.10.2014 р. зі змінами  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.  | Протягом<br>кварталу    |
| 221. | Проведення перевірки правильності призначення(перерахунку) допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затверджених постановою КМУ №332 від 20.03.2022 року.  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.<br>Москаленко Г.В.  | Протягом<br>кварталу    |
| 222. | Здійснення перевірки правильності нарахування(перерахунку) адресних державних соціальних допомог, компенсацій та муніципальних пільг; та оформлення відповідних звітів про проведення перевірки дотримання вимог законодавства під час надання соціальної підтримки     | Всі працівники відділу  | Протягом<br>кварталу    |
| 223. | Здійснення контролю за поверненням сум коштів надміру виплаченої та/або наданої з порушенням законодавства соціальної допомоги та компенсації.  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І.<br>Андрух І.О.   | Протягом<br>кварталу    |
| 224. | Організація проведення <i>засідань робочої групи з розгляду звернень</i>  | Коморна М.В.  | По мірі<br>необхідності |

|      |  |                            |  |
|------|--|----------------------------|--|
|      | (скарги), які надійшли до департаменту соціальної політики міської ради  |                            |  |
| 225. | Здійснення контролю щодо випадків нецільового використання коштів і незабезпечення належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях.   | Андрух І.О.                | Протягом кварталу, після завершення воєнного стану |
| 226. | 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, після завершення воєнного стану |
| 227. | Надання соціальної підтримки у вигляді продуктивних наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради. | Працівники відділу         | Протягом кварталу                                  |
| 228. | Своєчасне і точне виконання рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, розпоряджень та доручень керівництва, підготовка щотижневого звіту на апаратну нараду (за участі міського голови), звітів та завдань по відділу.   | Працівники відділу         | Протягом кварталу                                  |
| 229. | Формування та подання звітності (щотижневих, квартальних, піврічних та річних звітів) до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОВА та Головного управління Національної соціальної служби у Вінницькій області   | Всі працівники відділу     | Протягом кварталу                                  |
| 230. | Своєчасне внесення змін та підтримання в актуальному стані інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються ДПС та розміщення на офіційному веб-сайті департаменту   | Коморна М.В.<br>Титко Л.І. | Протягом кварталу                                  |
| 231. | Внесення необхідної інформації про послуги, що надаються ДПС до  | Коморна М.В.<br>Титко Л.І. | Протягом кварталу                                  |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|   | Реєстру адміністративних послуг шляхом заповнення гугл-таблиці, що знаходиться за посиланням <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S7qIkXIVrsy1ATdSYIfhRo32r4cIPLUgXX9_4clCGk/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S7qIkXIVrsy1ATdSYIfhRo32r4cIPLUgXX9_4clCGk/edit#gid=0</a> |  |                   |
| 232.  | Виконання покладених службових обов'язків, розпоряджень та доручень директора департаменту та його заступників   | Всі працівники відділу   | Протягом кварталу |
| 233.  | Робота з архівом   | Всі працівники відділу   | Протягом кварталу |
| 234.  | Планування роботи на II квартал 2024 року  | Коморна М.В.   | До 26.03.2024     |
| <b>Управління соціального захисту населення (Лівобережне)</b> |  |  |                   |
| 235.  | Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>Мізюк Л. М.<br>Сідорова Н.В.<br>Устименко З.В.<br>Александренко А.В.<br>заст.нач.відділів,<br>завідувачі секторів | Постійно          |
| 236.  | Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів<br>заст.нач.відділів,<br>завідувачі секторів  | Протягом кварталу |
| 237.  | Забезпечення надання жителям ВМТГ та внутрішньо переміщеним особам всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя), відповідно до технічного регламенту, з дотриманням алгоритмів роботи та з урахуванням воєнного стану.  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів<br>заст.нач.відділів,<br>завідувачі секторів  | Постійно          |
| 238.  | Підведення підсумків роботи управління за 2023 рік.  | Белінська О.А.   | січень            |
| 239.  | Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету з питань роботи управління   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів   | Протягом кварталу |

|      |   |   |                   |
|------|---|---|-------------------|
|      | соціального захисту населення (Лівобережне).  |   |                   |
| 240. | Забезпечення надання жителям всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя) в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру».                                   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                |                   |
| 241. | Здійснення особистого прийому.  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Постійно          |
| 242. | Забезпечення розгляду відмовних справ із заслуховуванням осіб, які звертаються з заявами щодо призначення державних та муніципальних допомог, пільг, компенсацій до прийняття рішення щодо відмови у наданні соціальних гарантій. | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Постійно          |
| 243. | Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Лівобережне).   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | Постійно          |
| 244. | Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення та оперативних нарад з начальниками відділів   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Щотижнево         |
| 245. | Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Постійно          |
| 246. | Підготовка пропозицій щодо покращення роботи управління.  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | Протягом кварталу |
| 247. | Забезпечення видачі громадянам Вінницької міської територіальної громади та внутрішньо переміщеним особам талонів попереднього запису для здійснення прийому в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя)                                     | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>головні спеціалісти-адміністратори | Протягом кварталу |
| 248. | Участь в онлайн-нарадах департаменту соціальної політики ВМР з питань соціального захисту   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Щотижнево         |

|      |  |   |                     |
|------|--|---|---------------------|
| 249. | Забезпечення організації якісного прийому громадян на віддалених робочих місцях у приєднаних громадах відповідно до затвердженого графіку прийому.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>Мізюк Л. М.                        | Протягом кварталу   |
| 250. | Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.                        | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Протягом кварталу   |
| 251. | Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                | Протягом кварталу   |
| 252. | Здійснення контролю за наданням системного супроводу сім'ям військовослужбовців, Захисників (Захисниць), які загинули або поранені, або зникли безвісти під час захисту суверенітету України . | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | Протягом кварталу   |
| 253. | Проведення оперативних нарад з начальниками відділів, завідувачами секторів.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | В міру необхідності |
| 254. | Забезпечення введення заяв та документів громадян на призначення соціальних допомог, житлових субсидій, пільг до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | Протягом кварталу   |
| 255. | Забезпечення роботи працівників з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>Мізюк Л. М.                        | Протягом кварталу   |
| 256. | Забезпечення надання якісних консультацій в рамках дії довідкової інформації « Розумний колцентр»  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>головні спеціалісти-адміністратори | Протягом кварталу   |
| 257. | Забезпечення надання послуг «Помічниками ветеранів» по принципу рівний з рівним  | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.                                       | Протягом кварталу   |

|   |  |   |                        |
|---|--|---|------------------------|
|   |  | головні спеціалісти-адміністратори  |                        |
| 258.  | Складання плану роботи управління на 2 квартал 2024 року.  | Белінська О.А.  | До 20.03.2024р.        |
| 259.  | Надання соціальної підтримки у вигляді продуктивних наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів<br>працівники управління | В міру<br>необхідності |
| 260.  | Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.   | Протягом<br>кварталу   |
| 261.  | Забезпечення впорядкування та зберігання особових справ в архіві управління.   | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>начальники відділів                          | Протягом<br>кварталу   |
| <b>Відділ адресних державних соціальних допомог</b> |  |   |                        |
| 262.  | Забезпечення якісного прийому громадян (звернень що надійшли через засоби електронних комунікації, поштою) щодо своєчасного призначення та виплати всіх видів адресних державних соціальних допомог, субсидій додаткових компенсаційних виплат відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя) з урахуванням воєнного стану. | Всі працівники відділу.   | Протягом<br>кварталу   |
| 263.  | Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до встановлених термінів, виконання контрольних завдань.  | Начальник відділу<br>заст. начальника<br>відділу                                | Протягом<br>кварталу   |

|      |   |  |                       |
|------|---|--|-----------------------|
| 264. | Перевірка виплатних відомостей з особовими рахунками.   | Завідувач сектору виплат та працівники сектору                   | Щомісячно до 30 числа |
| 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.   | Начальник відділу заст. начальника відділу завідувачі секторів   | В міру необхідності   |
| 267. | Здійснення перевірки призначення та своєчасного нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.  | Начальник відділу заст. начальника відділу, завідувачі секторів  | Протягом кварталу     |
| 268. | Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.  | Начальник відділу, заст. начальника відділу, завідувачі секторів | Протягом кварталу     |
| 269. | Робота з порталом міської ради та з системою електронного документообігу міської ради.  | Всі працівники відділу.  | Протягом кварталу     |
| 270. | 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     |
| 271. | Своєчасне опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів  | Всі працівники відділу   | Протягом кварталу     |
| 272. | Робота з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»  | Всі працівники відділу.  | Протягом кварталу     |
| 273. | Забезпечення своєчасного розгляду першочергових питань, пов'язаних з наданням допомоги багатодітним родинам, дітям, які залишились без батьківського піклування або перебувають під опікою, дітям-сиротам, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю. | Начальник відділу заст. начальника відділу завідувачі секторів   | Протягом кварталу     |

|      |   |   |                      |
|------|---|---|----------------------|
| 274. | Здійснення контролю за наданням актів ЦСС про цільове використання коштів громадянами, яким призначено державні соціальні допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей одиноким матерям.   | Начальник відділу<br>заст. начальника<br>відділу  | Протягом<br>кварталу |
| 275. | Опрацювання заяв на призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям, допомоги на дітей під опікою, допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною, допомога при усиновленні дитини, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО, які надійшли через портал «Дія» | Начальник відділу<br>заст. начальника<br>відділу  | Протягом<br>кварталу |
| 276. | Здійснення якісного внесення відомостей до веб-ресурсу «Прихисток» щодо житлових приміщень доступних для безоплатного розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.   | Всі працівники відділу                            | Протягом<br>кварталу |
| 277. | Здійснення вчасного прийняття заяв та проведення перевірки (верифікації) для отримання компенсації витрат за тимчасове розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.  | Всі працівники відділу                            | Протягом<br>кварталу |
| 278. | Здійснення розрахунку суми компенсації витрат за тимчасове розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.  | Всі працівники відділу                            | Протягом<br>кварталу |
| 279. | Забезпечення передачі прийнятих заяв щодо призначення житлової субсидії до ПФУ  | Начальник відділу,<br>заст. начальника<br>відділу | Протягом<br>кварталу |
| 280. | Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог. Робота з архівом.   | Начальник відділу                                 | Протягом<br>кварталу |

|      |   |   |                                 |
|------|---|---|---------------------------------|
|      |   | заст. начальника<br>відділу завідувачі<br>секторів<br>всі спеціалісти відділу.                      |                                 |
| 281. | Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.  | Начальник відділу<br>заст. начальника<br>відділу, працівники<br>сектору №6<br>завідувач сектору №6. | Протягом<br>кварталу            |
| 282. | Здійснення контролю за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів, списання особових справ до архіву.  | Начальник відділу<br>заст. начальника<br>відділу, завідувач та<br>працівники сектору<br>№6.         | Протягом<br>кварталу            |
| 283. | Закриття особових справ, в яких закінчився термін дії та зняття їх з обліку. Робота з архівом.  | Завідувач сектору та<br>працівники сектору №6   | Протягом<br>кварталу            |
| 284. | Здійснення прийому заяв на оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи згідно Постанови КМУ № 509 від 01.10.2014 р., із змінами від 11.07.2023 р., внесеними постановою КМУ № 709 та постановою КМУ № 332 від 20.03.2022 р.         | Всі працівники  | Протягом<br>кварталу            |
| 285. | Здійснення прийому заяв та призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам згідно Постанови КМУ №332 від 20.03.2022р. із змінами та доповненнями від 11.07.2023 р., внесеними постановою КМУ № 709 та від 31.07.2023р. внесеними постановою КМУ №789 | Всі працівники відділу  | На період дії<br>воєнного стану |
| 286. | Призначення допомог відповідно до надання адміністративної послуги «Е-малятко: 9 в 1» пов'язаної із народженням дитини.   | Всі спеціалісти відділу   | Протягом<br>кварталу            |
| 287. | Здійснення прийому та формування заяв та декларацій про доходи для  | Всі спеціалісти відділу.  | Протягом<br>кварталу            |

|      |  |   |                                      |
|------|--|---|--------------------------------------|
|      | призначення субсидії, адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем та своєчасна передача їх до ГУПФУ у Вінницькій області.                      |   |                                      |
| 288. | Здійснення прийому громадян на віддалених робочих місцях в приєднаних до Вінницької міської територіальної громади.  | Всі спеціалісти відділу.  | Протягом кварталу відповідно графіку |
| 289. | Здійснення прийому документів та призначення одноразової допомоги "паунок малюка"  | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу                    |
| 290. | 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                    |
| 291. | Здійснення прийому заяв та призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу                    |
| 292. | Прийом заяви, документів та своєчасне призначення щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади.                 | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу                    |
| 293. | Своєчасне опрацювання верифікації виплат державних соціальних допомог відповідно щомісячних списків Міністерства фінансів України.   | працівники відділу  | щомісячно                            |
| 294. | Контроль опрацювання верифікації виплат державних соціальних допомог та надання звітної інформації   | начальник відділу<br>заступник начальника відділу завідувачі секторів №5, №6, | Протягом кварталу                    |
| 295. | Здійснення заходів щодо поверненню надлишково отриманих коштів державних допомог, допомоги ВПО,  | Завідувачі секторів,<br>працівники відділу                                    | Протягом кварталу                    |

|      |   |   |                    |
|------|---|---|--------------------|
|      | муніципальної матеріальної допомоги   |   |                    |
| 296. | Здійснення контролю за вчасним поверненням надлишково отриманих коштів державних допомог, допомоги ВПО, муніципальної матеріальної допомоги та надання інформації | начальник відділу<br>заступник начальника відділу<br>завідувачі секторів                          | Протягом кварталу  |
| 297. | Здійснення контролю за виконанням роботи працівниками відділу   | Начальник відділу   | Протягом кварталу  |
| 298. | Інвентаризація особових справ   | Всі працівники відділу  | січень             |
| 299. | Здійснення своєчасного перерахування державних допомог в зв'язку з підняттям соціальних стандартів  | начальник відділу<br>заступник начальника відділу<br>завідувачі секторів<br>працівники сектору №6 | Протягом кварталу  |
| 300. | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року   | Начальник відділу   | До 26.03.2024 року |

#### **Відділ соціального супроводу**

|      |  |                         |                   |
|------|--|-------------------------|-------------------|
| 301. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей з метою визначення їх нужденності та складу, можливостей знаходження додаткового доходу особами, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, наданням субсидії, муніципальних виплат та компенсацій. | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 302. | Здійснення системного супроводу сімей Захисників та Захисниць України, які беруть участь у захисті суверенітету України та сімей загиблих/померлих або безвісти зниклих Захисників/Захисниць України, надання таким сім'ям постійної підтримки .   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 303. | Складання актів встановлення догляду на підставі звернення особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка потребує постійного   | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |

|      |  |                         |                   |
|------|--|-------------------------|-------------------|
|      | догляду, або особи, яка здійснює такий догляд на території Вінницької міської територіальної громади для виїзду за кордон.   |                         |                   |
| 304. | Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відома та виконання у відділ соціального супроводу.   | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 305. | Надання запитів для перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, що отримують державну соціальну допомогу, допомогу самотнім матерям.  | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 306. | Проведення звірок інформації про доходи, що надійшли з ДФС з інформацією, що внесена в декларацію про доходи сім'ї для призначення державної соціальної допомоги.  | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 307. | Підготовка матеріалів по особових справах, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо надання пільг і видачі довідок для відвідування комунальних лазень.   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 308. | Оформлення заяв та складення актів обстежень по справах, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо надання муніципальної пільги по сплаті внесків до цільового фонду «Соціально-економічний розвиток ВМТГ» при укладенні Договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) та Додаткових угод до договору про порядок використання встановлених тимчасових конструкцій для господарських потреб (гаражів) | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |

|      |  |                         |                   |
|------|--|-------------------------|-------------------|
|      | особам, які опинились у складних життєвих обставинах.  |                         |                   |
| 309. | Складання актів обстеження матеріально-побутових умов для призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива, якщо в житловому приміщенні (будинку) є кілька розділених особових рахунків, або за однією адресою є декілька житлових приміщень (будинків) з розділеними особовими рахунками. | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 310. | Здійснення обстеження домогосподарств для підтвердження факту спільного проживання з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу та догляду за нею у разі якщо дієздатна особа постійно проживає на одній житловій площі за місцем реєстрації особи з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, але зареєстрована в іншому місці.                          | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 311. | Здійснення перевірки достовірності відомостей заяв осіб, які звернулись за призначенням компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб. За результатами перевірки складення акту   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 312. | Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками згідно шкали оцінки можливості виконання елементарних та складних дій, відповідно до Постанови від 23.09.2020р. №859 «Деякі питання   | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |

|      |   |                        |                                     |
|------|---|------------------------|-------------------------------------|
|      | призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі» та Постанови від 6.10.2021 р. № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» |                        |                                     |
| 313. | Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг   | Всі працівники відділу | Протягом кварталу                   |
| 314. | Складання звітів про результати роботи відділу соціального супроводу у звітному кварталі.   | Сідорова Н.В.          | 1-3 число після закінчення кварталу |
| 315. | Формування пакету документів, для подальшого прийому директором департаменту, та проведення обстежень матеріально-побутових умов сімей, що звертаються за наданням матеріальної грошової допомоги за рахунок коштів з бюджету МТГ.  | Всі працівники відділу | Після закінчення воєнного стану     |
| 316. | Робота із сім'ями загиблих захисників України по створенню «Книги пам'яті полеглих за Україну»  | Сідорова Н.В.          | Протягом кварталу                   |
| 317. | Збір фотографій військовослужбовців АТО та ООС, захисників (захисниць), які загинули, під час захисту суверенітету України з метою їх розміщення на дошці вшанування пам'яті полеглих за Україну у Вінниці.   | Сідорова Н.В.          | Протягом кварталу                   |
| 318. | Проведення особистих прийомів громадян згідно затвердженого графіку у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя) з дотриманням з урахуванням воєного стану.   | Всі працівники відділу | Протягом кварталу (згідно графіку)  |

|      |   |  |                                 |
|------|---|--|---------------------------------|
| 319. | 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». | Белінська О.А.<br>Шелепало О.О.<br>Сідорова Н.В. | Протягом кварталу               |
| 320. | Організація та здійснення прийому громадян на віддалених робочих місцях, та мобільним робочим місцем у приєднаних громадах щодо надання матеріальної допомоги, муніципальної пільги на оплату послуг лазень.  | Всі працівники відділу                           | Після закінчення воєнного стану |
| 321. | Робота з порталом міської ради та з системою електронного документообігу міської ради.  | Всі працівники відділу                           | Протягом кварталу               |
| 322. | Міжвідомча взаємодія органів соціального захисту, центрів соціальних служб сім'ї, дітей та молоді, служб у справах дітей.   | Всі працівники відділу                           | Протягом кварталу               |
| 323. | Забезпечення своєчасного та об'єктивного розгляду звернень громадян.  | Сідорова Н.В.                                    | Протягом кварталу               |
| 324. | Співпраця з сервісним офісом у справах ветеранів в рамках реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді пілотного проєкту «Помічник ветерана»  | Всі працівники відділу                           | Протягом кварталу               |
| 325. | Звірка достовірності наданої заявниками, які звертаються за призначенням державних допомог інформації про матеріальний та майновий стан та друк наявної інформації з Реєстрів.  | Всі працівники відділу                           | Протягом кварталу               |
| 326. | Проведення нарад, аналізу результатів допущених помилок.  | Сідорова Н.В.                                    | Протягом кварталу               |
| 327. | Здійснення контролю за виконанням роботи працівниками відділу   | Сідорова Н.В.                                    | Протягом кварталу               |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| 328.                                   | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року   | Сідорова Н.В.   | До 26.03.2024 року |
| <b>Відділ персоніфікованого обліку</b> |   |   |                    |
| 329.                                   | 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           |
| 330.                                   | Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту.  | начальник відділу<br>заступник начальника відділу<br>всі працівники відділу | Постійно           |
| 331.                                   | Формування та підтримка в актуальному стані Єдиного муніципального реєстру осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів ВМТГ   | Всі працівники відділу  | Постійно           |
| 332.                                   | Видача посвідчень (тимчасових довідок) для багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї.  | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу  |
| 333.                                   | Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно рішення виконкому ВМР від 29.08.2013р. № 1900.   | Святенко О.В.<br>Чиж І.О.   | щомісячно          |
| 334.                                   | Здійснення нарахування грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг особам з інвалідністю по зору I та II груп, згідно рішення виконкому ВМР від 23.02.2023р. № 384 «Про затвердження Порядку надання грошової допомоги на оплату житлово-комунальних   | Всі працівники відділу  | Постійно           |

|      |  |                                   |                                |
|------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
|      | послуг особам з інвалідністю по зору I та II груп»   |                                   |                                |
| 335. | Здійснення нарахування грошової допомоги на оплату житлово-комунальних відповідно до Порядку від 22.09.2022 р. № 2253 (зі змінами) «Про затвердження Порядку надання грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг в опалювальний період сім'ям загиблих Захисників та Захисниць України, сім'ям осіб, яким посмертно присвоєно звання Героїв України, та сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року» | Всі працівники відділу            | Постійно                       |
| 336. | Здійснення роботи щодо визначення соціальних та психологічних потреб сімей Захисників та Захисниць України шляхом анкетування.   | Всі працівники відділу            | Постійно                       |
| 337. | Прийняття та формування документів для здійснення нарахування виплати компенсації за поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій за рахунок коштів бюджету МТГ.   | Всі працівники відділу            | по мірі надходження документів |
| 338. | 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.<br>Бушавієва О. В. | постійно                       |
| 339. | Нарахування одноразової компенсаційної виплати за навчання учасникам бойових дій та їх дітям згідно наказу начальника Вінницької ОВА від 09.08.2023 р. № 1090.   | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу              |
| 340. | Здійснення прийому громадян з питань відділу з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу   | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу              |

|      |  |                                 |                      |
|------|--|---------------------------------|----------------------|
|      | міської ради з урахуванням воєного стану.  |                                 |                      |
| 341. | Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.   | Всі працівники відділу          | Постійно             |
| 342. | Співпраця з сервісним офісом у справах ветеранів в рамках реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді пілотного проекту «Помічник ветерана»                                       | Всі працівники відділу          | Протягом кварталу    |
| 343. | Інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводити роз'яснювальну роботу.                                 | Устименко З.В.<br>Святенко О.В. | Постійно             |
| 344. | Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи  | Устименко З.В.<br>Святенко О.В. | Постійно             |
| 345. | Робота з порталом та електронним документообігом міської ради.   | Всі працівники відділу          | Постійно             |
| 346. | Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві.   | Устименко З.В.<br>Святенко О.В. | По мірі необхідності |
| 347. | Реєстрація та опрацювання документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».  | Всі працівники відділу          | постійно             |
| 348. | Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015р. № 185 (діюча постанова але 22-23 рік немає звернень) | Всі працівники відділу          | По мірі надходження  |
| 349. | Здійснення нарахування одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку згідно ПКМУ від 26.02.2020 р. № 144           | Всі працівники відділу          | По мірі надходження  |
| 350. | Впровадження проекту «Е-малятко: 9 в 1» надання адміністративних послуги, пов'язаних із народженням дитини, а саме видача посвідчень   | Всі спеціалісти відділу         | Протягом кварталу    |

|  |  |                        |                    |
|--|--|------------------------|--------------------|
|  | батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (за певних умов).  |                        |                    |
| 351.   | 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 працівники відділу | Щомісячно          |
| 352.   | Наповнення та підтримка в актуальному стані «Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»   | Всі працівники відділу | Постійно           |
| 353.   | Здійснення роботи з підготовки розрахункових документів у терміни та в порядку, відповідно до Постанови КМУ від 26 серпня 2021 року № 902 «Про затвердження Порядку використання коштів у державному бюджеті для забезпечення виконання рішень суду»   | Всі працівники відділу | Постійно           |
| 354.   | Робота з архівом   | Всі працівники відділу | Постійно           |
| 355.   | Проведення інвентаризації  | Всі працівники відділу | січень             |
| 356.   | Здійснення контролю за виконанням роботи працівниками відділу  | Устименко З.В.         | Протягом кварталу  |
| 357.   | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року  | Устименко З.В.         | До 26.03.2024 року |
| <b>Відділ по роботі з ветеранами війни та пільговими категоріями</b> |  |                        |                    |
| 358.   | Забезпечення виконання законодавчих актів, 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           |

|      |   |                                 |   |
|------|---|---------------------------------|---|
| 359. | 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                |
| 360. | Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.  | Александренко А.В.              | Протягом кварталу в міру надходження звернень   |
| 361. | Прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення пільгових категорій громадян.   | Ременюк Н.М.<br>Спіранська С.В. | Протягом кварталу                               |
| 362. | Ведення обліку та видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю усіх категорій, у тому числі осіб, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. | Ременюк Н.М.<br>Спіранська С.В. | Постійно  |
| 363. | Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю усіх категорій, у тому числі осіб, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням.  | Александренко А.В.              | Протягом кварталу                               |
| 364. | Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності.  | Всі працівники відділу          | Постійно  |
| 365. | Зняття з обліку електронних карток пільговиків (померлі, вибувші).  | Всі працівники відділу          | Постійно  |
| 366. | Прийняття документів та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування.   | Коваль Р.Д.                     | Протягом кварталу в міру надходження документів |
| 367. | Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом.   | Всі працівники відділу          | Протягом кварталу                               |

|      |  |                                 |                   |
|------|--|---------------------------------|-------------------|
| 368. | Оформлення документів осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах.  | Всі працівники відділу          | Протягом кварталу |
| 369. | Реалізація Порядку використання у 2024 р. коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 309.  | Всі працівники відділу          | Протягом кварталу |
| 370. | Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат.   | Всі працівники відділу          | Протягом кварталу |
| 371. | Встановлення статусу « Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого(померлого) ветерана війни» та « Члена сім'ї загиблого(померлого) Захисника чи Захисниці України» , «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни», «Ветеран праці» та видача відповідних посвідчень та талонів на пільговий проїзд ветеранам війни. | Всі працівники відділу          | Постійно          |
| 372. | Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124.  | Коваль Р.Д.                     | Щомісячно         |
| 373. | Ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат.   | Слуцька О.В.<br>Спіранська С.В. | Постійно          |
| 374. | Поповнення та внесення зміни до виплатної бази по компенсаційним виплатам особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одержувачів компенсаційних виплат.  | Слуцька О.В.<br>Спіранська С.В. | Постійно          |

|      |  |   |                                       |
|------|--|---|---------------------------------------|
| 375. | Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.   | Слуцька О.В.<br>Спіранська С.В.                             | Постійно по мірі надходження звернень |
| 376. | Формування особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що звернулись вперше.   | Слуцька О.В.  | Постійно по мірі надходження звернень |
| 377. | Формування виплатних списків осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.  | Слуцька О.В.<br>Спіранська С.В.                             | Щомісячно                             |
| 378. | Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК).  | Слуцька О.В.  | Щоквартально                          |
| 379. | 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 з дотриманням карантинних заходів та з використанням системи електронної системи документообігу міської ради. | Александренко А.В.<br>Коваль Р.Д.<br>Всі працівники відділу | Постійно                              |
| 380. | Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.   | Всі працівники відділу                                      | Постійно                              |
| 381. | Інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводння роз'яснювальної роботи.  | Александренко А.В.<br>Коваль Р.Д.                           | Постійно                              |
| 382. | Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи.   | Александренко А.В.<br>Коваль Р.Д.                           | Постійно                              |
| 383. | Здійснення прийому та формування заяв, направлень тощо шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.   | Всі працівники відділу                                      | Протягом кварталу                     |
| 384. | Робота з порталом міської ради.  | Всі працівники відділу                                      | Постійно                              |

|      |   |                                   |                         |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------|
| 385. | Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві.  | Александренко А.В.<br>Коваль Р.Д. | По мірі<br>необхідності |
| 386. | Прийняття документів на соціальну та професійну адаптацію учасників АТО /ООС та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих( померлих) таких осіб.   | Всі працівники відділу            | Постійно                |
| 387. | Формування пакету документів для здійснення відшкодування витрат на поховання загиблих( померлих) внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України з обласного та міського бюджетів.   | Всі працівники відділу            | По мірі<br>необхідності |
| 388. | Прийняття документів для надання допомоги на оздоровлення дітей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України  | Всі працівники відділу            | По мірі<br>необхідності |
| 389. | Прийняття документів для надання одноразової матеріальної грошової допомоги сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України для забезпечення потреб дітей загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України, які йдуть до першого класу закладів загальної середньої освіти | Всі працівники відділу            | По мірі<br>необхідності |
| 390. | Прийняття документів від членів сімей загиблих Захисників і Захисниць України, членів сімей загиблих під час участі у Революції Гідності шляхом виплати зазначеної грошової компенсації за фактичні витрати самостійно проведеного санаторно- курортного лікування.                     | Всі працівники відділу            | По мірі<br>необхідності |
| 391. | Здійснення позачергово обслуговування та надання повного  | Всі працівники відділу            | По мірі<br>необхідності |

|  |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
|  | переліку адмінсервісу по талону «ВЕТЕРАН».   |                                   |   |
| 392.   | Співпраця з сервісним офісом у справах ветеранів в рамках реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді пілотного проєкту «Помічник ветерана»   | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу                       |
| 393.   | Забезпечення внесення інформації про осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги до Єдиного муніципального реєстру осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади .     | Всі працівники відділу            | По мірі необхідності                    |
| 394.   | Здійснення прийому документів для призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні»   | Александренко А.В.                | По мірі необхідності                    |
| 395.   | 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                    |
| 396.   | 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.<br>Коваль Р.Д. | Один раз на два тижні протягом кварталу |
| 397.   | Робота з архівом.  | Всі працівники відділу            | По мірі необхідності                    |
| 398.   | Здійснення контролю за виконанням роботи працівниками відділу  | Александренко А.В.                | Протягом кварталу                       |
| 399.   | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року  | Александренко А.В.                | До 26.03.2024 року                      |
| <b>Управління соціального захисту населення (Правобережне)</b> |  |                                   |   |

|      |  |  |                   |
|------|--|--|-------------------|
| 400. | Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам. | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М.<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В.<br>заст.нач.відділів,<br>завідувачі секторів<br>головні спеціалісти | Постійно          |
| 401. | Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.  | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М.<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В.<br>заст. нач. відділів,<br>завідувачі секторів                      | Протягом кварталу |
| 402. | Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету з питань роботи управління соціального захисту населення (Правобережне).   | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М.<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В.   | Протягом кварталу |
| 403. | Здійснення особистого прийому громадян з урахуванням воєнного стану  | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М.<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В.   | Постійно          |
| 404. | Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Правобережне) .  | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.   | Постійно          |
| 405. | Підведення підсумків роботи управління за 2023 рік   | Корсун В.В.  | січень            |
| 406. | Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення.  | Шабельнікова Ю.М.<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В.   | Щотижнево         |

|      |   |   |                      |
|------|---|---|----------------------|
| 407. | Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.   | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В. | Постійно             |
| 408. | Здійснення контролю за роботою управління, підготовка пропозицій щодо покращення роботи.  | Корсун В.В.   | Протягом кварталу    |
| 409. | Забезпечення надання жителям всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Вишенька) в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру».                                      | Яворська В.В.   | Протягом кварталу    |
| 410. | Забезпечення розгляду відмовних справ осіб, які звертаються із заявами щодо призначення державних та муніципальних допомог, пільг, компенсацій до прийняття рішення щодо відмови у наданні соціальних гарантій                        | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В. | По мірі необхідності |
| 411. | Участь в нарадах (чи онлайн- нарадах) департаменту соціальної політики ВМР з питань соціального захисту   | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В. | Щотижнево            |
| 412. | Проведення оперативних нарад з начальниками відділів.   | Корсун В.В.   | В міру необхідності  |
| 413. | Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.  | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.  | Протягом кварталу    |
| 414. | Надання соціальної підтримки у вигляді продуктових наборів або деяких продуктів харчування для забезпечення потреб окремих категорій жителів Вінницької міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщених осіб, які | Всі працівники управління   | В міру необхідності  |

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|   | перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради.   |   |                    |
| 415.  | Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації з питань, що належить до компетенції управління. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.   | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.<br>Шабельнікова Ю.М<br>Гусаренко І.О.<br>Опалінський В.В.<br>Зель Т.В. | Протягом кварталу  |
| 416.  | Робота з порталом міської ради, в системі електронного документообігу міської ради  | Всі працівники управління   | Постійно           |
| 417.  | Забезпечення роботи «Розумного колцентру» щодо надання роз'яснень з питань соціального захисту та соціального забезпечення  | Головні спеціалісти-адміністратори з рецепції   | Протягом кварталу  |
| 418.  | Забезпечення надання послуг «Помічником ветерана»   | Корсун В.В.<br>Яворська В.В.  | Протягом кварталу  |
| 419.  | Впорядкування архіву  | Всі працівники управління   | Постійно           |
| 420.  | Складання плану роботи управління на 2 квартал 2024 року.   | Корсун В.В.   | До 20.03.2024 року |
| <b>Відділ адресних державних соціальних допомог</b> |   |   |                    |
| 421.  | Прийом заяв та декларацій з використанням програмного комплексу «Соціальна громада» від громадян, які звертаються за призначенням житлових субсидій, з подальшою передачею пакету документів до Пенсійного фонду України відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» №1 (Вишенька) в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру». | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу  |
| 422.  | Забезпечення якісного прийому громадян щодо своєчасного призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу  |

|      |   |  |                   |
|------|---|--|-------------------|
|      | допомог , компенсацій відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс»№1 (Вишенька) в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру».                   |  |                   |
| 423. | Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до встановлених термінів, виконання контрольних завдань.   | Шабельнікова Ю.М.<br>Раєвська Л.А.                         | Протягом кварталу |
| 424. | Здійснення перевірки виплатних відомостей з особовими рахунками.  | Працівники сектору виплати                                 | Щомісячно         |
| 425. | Забезпечення розміщення в інформаційно-роз'яснювальних папках змін в діючому законодавстві.   | Завідувачі секторів  | Протягом кварталу |
| 426. | Здійснення перевірки призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.  | Шабельнікова Ю.М.<br>Раєвська Л.А.,<br>завідувачі секторів | Протягом кварталу |
| 427. | Робота з програмними комплексами ІСОІ ВПО, «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)» та іншими програмами за напрямком діяльності   | Всі працівники відділу.                                    | Протягом кварталу |
| 428. | Забезпечення своєчасного розгляду першочергових питань, пов'язаних з наданням допомоги багатодітним родинам, дітям, які залишились без батьківського піклування або перебувають під опікою, дітям-сиротам, особам з інвалідністю з дитинства та дітям-з інвалідністю. | Шабельнікова Ю.М.<br>Раєвська Л.А.,<br>завідувачі секторів | Протягом кварталу |
| 429. | Забезпечення опрацювання заяв на призначення грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО на проживання, які надійшли через портал «Дія»  | Шабельнікова Ю.М.<br>Ключник О.Ф.<br>Нелюбій Н.М.          | Протягом кварталу |

|      |  |   |                   |
|------|--|---|-------------------|
| 430. | 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 державних соціальних допомог відповідно до вимог діючого законодавства. | Всі працівники відділу.                           | Протягом кварталу |
| 431. | Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог.  | Всі працівники відділу.                           | Протягом кварталу |
| 432. | Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.   | Завідувач сектору виплати та працівники сектору   | Протягом кварталу |
| 433. | Контроль за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів по державним соціальним допомогам.   | Завідувачі секторів та працівники сектору виплати | Протягом кварталу |
| 434. | Зняття з обліку особових справ одержувачів державних соціальних допомог  | Завідувач сектору виплати та працівники сектору   | Протягом кварталу |
| 435. | Прийом заяв про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території АР Крим і м. Севастополя а також території адміністративно-територіальної одиниці, де проводяться бойові дії згідно ПКМУ № 509, зі змінами   | Всі працівники відділу                            | Протягом кварталу |
| 436. | Прийом заяв про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до постанови КМУ № 332 від 20.03.2022 року.  | Всі працівники відділу                            | Протягом кварталу |
| 437. | Прийом документів та призначення щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям  | Всі працівники відділу                            | Протягом кварталу |

|      |   |                         |                   |
|------|---|-------------------------|-------------------|
|      | громадян Вінницької міської територіальної громади  |                         |                   |
| 438. | Прийом заяв та призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 439. | Перевірка (верифікація) наведених у заяві для призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб власником жилого приміщення відомостей , а також звірка даних про відсутність або наявність у заяві інформації про осіб, які отримують щомісячну адресну допомогу ВПО на проживання. | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 440. | Здійснення якісного внесення відомостей до веб-ресурсу «Прихисток» для призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.  | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 441. | Проведення інвентаризації особових справ отримувачів державних допомог, муніципальної доплати   | Всі працівники відділу  | січень            |
| 442. | Прийом та формування заяв та декларацій про доходи для призначення адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.   | Всі працівники відділу. | Протягом кварталу |
| 443. | Призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях відповідно до Порядку надання комплексної послуги «е-малятко»  | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |
| 444. | Прийом та призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі згідно   | Всі працівники відділу  | Протягом кварталу |

|                                     |   |   |                      |
|-------------------------------------|---|---|----------------------|
|                                     | постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»   |   |                      |
| 445.                                | Здійснення контролю за проведенням перерахунку державних соціальних допомог у зв'язку з підвищенням соціальних стандартів   | Завідувач сектору виплати та працівники сектору | По мірі необхідності |
| 446.                                | Здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ   | Шабельнікова Ю.М.                               | Постійно             |
| 447.                                | Складання плану роботи на 2 квартал 2024 року   | Шабельнікова Ю.М.                               | До 26.03.2024 року   |
| <b>Відділ соціального супроводу</b> |   |   |                      |
| 448.                                | Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей з метою визначення їх нужденності та складу, можливостей знаходження додаткового доходу особами, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та наданням субсидії.   | Всі працівники відділу.                         | Протягом кварталу    |
| 449.                                | Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відома та виконання у відділ соціального супроводу.  | Всі працівники відділу.                         | Протягом кварталу    |
| 450.                                | Надання запитів для перевірки достовірності та повноти інформації про майновий стан сімей, що отримують державну соціальну допомогу та допомогу внутрішньо переміщеним особам.  | Всі працівники відділу.                         | Протягом кварталу    |
| 451.                                | Підготовка матеріалів по особовим справам, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання 100% пільги по сплаті внесків до цільового фонду «Соціально-економічного розвитку Вінницької міської територіальної громади»;</li> </ul> | Всі працівники відділу                          | Протягом кварталу    |

|      |   |                                   |                                     |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
|      | надання муніципальної пільги на оплату послуг лазень жителям Вінницької міської територіальної громади з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей;   |                                   |                                     |
| 452. | 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                   |
| 453. | Надання запитів до Головного центру обробки спеціальної інформації державної прикордонної служби України, щодо перетину кордону отримувачів адресних державних соціальних допомог   | Гусаренко І.О.<br>Кінзерська Н.А. | Протягом кварталу                   |
| 454. | Складання звітів про результати роботи відділу соціального супроводу у звітному кварталі.   | Гусаренко І.О.<br>Кінзерська Н.А. | 1-3 число після закінчення кварталу |
| 455. | 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                   |
| 456. | Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками згідно шкали оцінки можливості виконання елементарних та складних дій, відповідно до Постанови від 23.09.2020р. №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі» та Постанови від 6.10.2021 р. № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу                   |

|      |  |                                   |                   |
|------|--|-----------------------------------|-------------------|
|      | без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» та підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг  |                                   |                   |
| 457. | Складання акту встановлення факту догляду на підставі звернення особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює такий догляд на території Вінницької міської територіальної громади для виїзду за кордон. | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу |
| 458. | Здійснює перевірки достовірності відомостей заяв осіб, які звернулись за призначенням компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб. За результатами перевірки складає акт.   | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу |
| 459. | Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання сім'ї, вивчення потреб та здійснення постійної системної соціальної підтримки сімей Захисників (Захисниць), які загинули під час збройної агресії Росії проти України.                                | Всі працівники відділу.           | Протягом кварталу |
| 460. | Проведення особистих прийомів громадян у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс».№1(Вишенька) з урахуванням воєнного стану  | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу |
| 461. | 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».          | Гусаренко І.О.<br>Кінзерська Н.А. | Протягом кварталу |
| 462. | Міжвідомча взаємодія органів соціального захисту, центрів  | Всі працівники відділу            | Протягом кварталу |

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
|  | соціальних служб , служб у справах дітей.  |   |                    |
| 463.                                   | Прийом та формування заяв та декларацій про доходи для призначення адресних державних допомог та матеріальної грошової допомоги, оформлення та видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, 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 | Гусаренко І.О.<br>Карасюк І.Д.                    | Протягом кварталу  |
| 465.                                   | Робота із сім'ями загиблих (померлих) захисників України по створенню «Книги пам'яті полеглих за Україну»  | Гусаренко І.О.<br>Кінзерська Н.А.<br>Карасюк І.Д. | Постійно           |
| 466.                                   | Збір фотографій військовослужбовців АТО та ООС, захисників (захисниць), які загинули, під час захисту суверенітету України з метою їх розміщення на стелі вшанування пам'яті полеглих за Україну у Вінниці.  | Гусаренко І.О.<br>Кінзерська Н.А.<br>Карасюк І.Д. | Постійно           |
| 467.                                   | Здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ  | Гусаренко І.О.                                    | Постійно           |
| 468.                                   | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року  | Гусаренко І.О.                                    | До 26.03.2024 року |
| <b>Відділ персоніфікованого обліку</b> |  |   |                    |
| 469.                                   | Здійснення прийому громадян для формування заяв на оформлення пільг на оплату ЖКП в інтегрованій інформаційній системі "Соціальна  | Всі працівники відділу                            | Постійно           |

|      |   |                                       |           |
|------|---|---------------------------------------|-----------|
|      | громада" та заяв на внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги  |                                       |           |
| 470. | 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 в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру». | Всі працівники відділу                | Постійно  |
| 471. | Формування реєстру та передача прийнятих справ до Пенсійного фонду України  | Стодолінська С.П.<br>Опалінський В.В. | Постійно  |
| 472. | Здійснення прийому документів на надання муніципальних допомог, пільг у осіб, які мають право на їх отримання   | Всі працівники відділу                | Постійно  |
| 473. | Формування та підтримка в актуальному стані Єдиного муніципального реєстру осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади  | Всі працівники відділу                | Постійно  |
| 474. | Щомісячне проведення електронної звірки з надавачами послуг зв'язку щодо правильності наданих пільг за правом та розміром пільги  | Всі працівники відділу                | Постійно  |
| 475. | 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  |
| 476. | Оформлення та видача посвідчень (тимчасових довідок) для багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї   | Всі працівники відділу                | Постійно  |
| 477. | Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно рішення виконкому ВМР від 25.05.2023 р. № 1236   | Стодолінська С.П.                     | щомісячно |

|      |  |                                       |                                |
|------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| 478. | 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 |
| 479. | 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                       |
| 480. | Здійснення позачергового обслуговування та надання повного переліку адмінсервісу по талону «ВЕТЕРАН»   | Всі працівники відділу                | Постійно                       |
| 481. | Співпраця з «Сервісним офісом у справах ветеранів» в рамках реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді пілотного проєкту «Помічник ветерана»   | Всі працівники відділу                | Протягом кварталу              |
| 482. | Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи  | Опалінський В.В.<br>Стодолінська С.П. | Постійно                       |
| 483. | Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015 р. № 185   | Кириленко О.В.                        | По мірі необхідності           |
| 484. | Здійснення роботи з підготовки розрахункових документів у терміни та в порядку, відповідно до Постанови КМУ від 26 серпня 2021 року № 902 «Про затвердження Порядку використання коштів у державному бюджеті для забезпечення виконання рішень суду у 2021 році» | Всі працівники відділу                | Постійно                       |
| 485. | Прийом та формування заяв на надання пільг шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.   | Всі працівники відділу                | По мірі необхідності           |
| 486. | Прийом заяв на отримання грошової допомоги для оплати житлово-комунальних послуг особам з інвалідністю по зору 1 та 2 груп відповідно до рішення ВМР №384 від 23.03.2023 року.   | Всі працівники відділу                | Постійно                       |

|   |  |                        |                    |
|---|--|------------------------|--------------------|
| 487.  | Призначення та своєчасне проведення нарахування грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг особам з інвалідністю по зору 1 та 2 груп відповідно до рішення ВМР №384 від 23.03.2023 року.   | Архіпчук Л.Д.          | Щомісячно          |
| 488.  | Прийом заяв на отримання грошової допомоги для оплати житлово-комунальних послуг сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року, сім'ям загиблих Захисників та Захисниць України та сім'ям осіб, яким посмертно присвоєно звання Героїв України відповідно до рішення ВМР №1057 від 11.05.2023 року.                       | Всі працівники відділу | Постійно           |
| 489.  | Призначення та своєчасне проведення нарахування грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року, сім'ям загиблих Захисників та Захисниць України та сім'ям осіб, яким посмертно присвоєно звання Героїв України відповідно до рішення ВМР №1057 від 11.05.2023 року. | Стодолінська С.П.      | Щомісячно          |
| 490.  | Прийом анкет для визначення соціальних та психологічних потреб сімей Захисників та Захисниць України та надання системної підтримки  | Всі працівники відділу | Протягом кварталу  |
| 491.  | Здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ  | Опалінський В.В.       | Постійно           |
| 492.  | Проведення інвентаризації  | Всі працівники відділу | січень             |
| 493.  | Робота з архівом   | Всі працівники відділу | Постійно           |
| 494.  | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року  | Опалінський В.В.       | До 26.03.2024 року |
| <b>Відділу по роботі з ветеранами війни та пільговими категоріями</b> |  |                        |                    |
| 495.  | Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий   | Всі працівники відділу | Постійно           |

|      |  |                        |   |
|------|--|------------------------|---|
|      | офіс» №1 «Вишенька» з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу в умовах воєнного стану та з урахуванням ЗУ «Про адміністративну процедуру». |                        |   |
| 496. | Здійснення позачергового обслуговування та надання повного переліку адмінсервісу по талону «ВЕТЕРАН»   | Всі працівники відділу | Постійно  |
| 497. | Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.   | Соболь В.В.            | Протягом кварталу в міру надходження звернень   |
| 498. | Ведення обліку, прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю та ветеранів війни та їх видача  | Павлишена С.І.         | Постійно  |
| 499. | Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю.   | Павлишена С.І.         | Протягом кварталу                               |
| 500. | Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності  | Всі працівники відділу | постійно  |
| 501. | Прийом заяв з необхідними документами на забезпечення допоміжними засобами реабілітації  | Всі працівники відділу | Постійно  |
| 502. | Прийом документів на компенсаційнихі виплати на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування  | Всі працівники відділу | Протягом кварталу в міру надходження документів |
| 503. | Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом   | Всі працівники відділу | Протягом кварталу                               |
| 504. | Оформлення документів особам з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах   | Всі працівники відділу | Протягом кварталу                               |

|      |  |                        |                                       |
|------|--|------------------------|---------------------------------------|
| 505. | Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат  | Всі працівники відділу | Протягом кварталу                     |
| 506. | Встановлення статусу «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України », «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни», «Ветеран праці» та видача відповідних посвідчень та талонів на пільговий проїзд ветеранам війни; | Всі працівники відділу | Постійно                              |
| 507. | Співпраця з «Сервісним офісом у справах ветеранів» в рамках реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді пілотного проекту «Помічник ветерана»   | Всі працівники відділу | Протягом кварталу                     |
| 508. | Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124   | Соболь В.В.            | щомісячно                             |
| 509. | Здійснення нарахування одноразової допомоги особам, що постраждали від торгівлі людьми відповідно до постанови КМУ від 16.11.2016р. №833   | Прокопчук О.М.         | По мірі надходження звернень          |
| 510. | Формування особових справ та ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат, формування виплатних списків   | Каспрук О.В.           | Постійно                              |
| 511. | Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи  | Каспрук О.В.           | Постійно по мірі надходження звернень |
| 512. | Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК)   | Каспрук О.В.           | Щоквартально                          |

|      |   |                            |          |
|------|---|----------------------------|----------|
| 513. | Ведення обліку та видача договорів на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи  | Каспрук О.В.               | постійно |
| 514. | Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи   | Зель Т. В.<br>Соболь В. В. | Постійно |
| 515. | Прийняття документів на соціальну та професійну адаптацію ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності,   | Всі працівники відділу     | Постійно |
| 516. | Формування пакету документів для надання одноразової матеріальної допомоги з обласного бюджету для здійснення почесної церемонії поховання осіб загиблих (померлих), які брали участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил, у бойових діях або забезпечували здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, перебуваючи безпосередньо в районах у період здійснення зазначених заходів. | Всі працівники відділу     | Постійно |
| 517. | Формування пакету документів для відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України військовослужбовців військових формувань, утворених відповідно до законів України, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту, добровольців   | Всі працівники відділу     | Постійно |

|      |  |                        |          |
|------|--|------------------------|----------|
|      | Сил територіальної оборони Збройних Сил України, інших осіб, які виконували службовий обов'язок по забезпеченню функціонування об'єктів критичної інфраструктури та працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та закладів, які забезпечують життєдіяльність Вінницької міської територіальної громади, а також цивільних осіб, які загинули (померли) внаслідок ракетних ударів по інфраструктурі та житловим об'єктам Вінницької міської територіальної громади під час військової агресії Російської Федерації проти України |                        |          |
| 518. | Формування пакету документів та проведення нарахування для надання допомоги на оздоровлення дітей загиблих (померлих) Захисника і Захисниць України.   | Павлишена С.І.         | Постійно |
| 519. | Формування пакету документів та проведення нарахування для виплати компенсації за фактичні витрати самостійно проведеного санаторно – курортного лікування членів сім'ї загиблих Захисників і Захисниць України, членів сімей загиблих під час участі у Революції Гідності.  | Павлишена С.І.         | Постійно |
| 520. | Внесення інформації про осіб, які мають право на пільги, компенсації, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади до Єдиного муніципального реєстру.  | Всі працівники відділу | Постійно |
| 521. | Прийом документів для проходження реабілітаційних заходів дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП та укладання договорів відповідно до постанови №309 від 27.03.2019 року   | Всі працівники відділу | Постійно |

|      |   |                        |                              |
|------|---|------------------------|------------------------------|
|      | «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю»  |                        |                              |
| 522. | Призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами.          | Ільніцька Н.М.         | По мірі надходження звернень |
| 523. | Призначення щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами | Ільніцька Н.М.         | По мірі надходження звернень |
| 524. | Здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ   | Зель Т.В.              | Постійно                     |
| 525. | Робота з архівом  | Всі працівники відділу | Постійно                     |
| 526. | Інвентаризація особових справ   | Всі працівники відділу | січень                       |
| 527. | Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2024 року   | Зель Т.В.              | До 26.03.2024 року           |

З планом ознайомлені : Паламарчук Н.І.

Шульга Л.М.

Турчин Т.М.

Коморна М.В.

Ратинський В.Е.

Корсун В.В.

Белінська О.А.