

«ПОГОДЖУЮ»  
ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ  
Г.А. ЯКУБОВИЧ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

В.Р. ВОЙТКОВА  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Департаменту соціальної політики**  
**Вінницької міської ради на 1 квартал 2023 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 ОДА.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
3.	Забезпечення матеріалів на засідання виконкому та сесії міської ради з питань роботи департаменту соціальної політики міської ради.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А.	Постійно
4.	Забезпечення своєчасного надання звітів, інформації відповідно до встановлених термінів.	Паламарчук Н.І Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів.	Протягом кварталу
5.	Здійснення нагляду за виконанням державних та місцевих програм соціального захисту, за наданням населенню якісних соціальних послуг в період воєнного стану.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу

6.	Забезпечення під час воєнного стану надання жителям ВМТГ в т.ч ВПО адміністративних послуг соціального спрямування через ЦНАП «Прозорий офіс» (Вишенька),(Замостя) з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А	До закінчення воєнного стану та одного місяця після його припинення
7.	Забезпечення злагодженої роботи всіх структурних підрозділів ДСП під час воєнного стану роботи з дотриманням всіх карантинних заходів через поширення коронавірусної хвороби (COVID- 19).	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В. Турчин Т.М.	До закінчення воєнного стану та одного місяця після його припинення
8.	Забезпечення взяття на облік евакуйованих осіб з територій України де ведуться активні бойові дії в ЦНАП «Прозорий офіс» (Вишенька),(Замостя) дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В.	Протягом кварталу
9.	Забезпечення роботи Вінницького міського центру надання благодійної допомоги ВПО.	Войткова В.Р. Шульга Л.М. Паламарчук Н.І. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	По мірі потреби
10.	Забезпечення виплати допомоги на проживання ВПО відповідно до постанови КМУ від 20.03.2022р. № 332.	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
11.	Забезпечення нарахування власникам житлових приміщень компенсації за безкоштовне тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб відповідно до постанови КМУ від 19.03.2022р. № 333.	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В. Турчин Т.	Протягом кварталу

12.	Впровадження нових методів роботи спрямованих на надання соціального захисту евакуйованим особам з території України де ведуться активні бойові дії.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Коморна М.В. Ратинський В.Е. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	По мірі необхідності
13.	Підведення підсумків роботи Департаменту за 2022 року на робочій нараді в директора департаменту.	Паламарчук Н.І.	До 10 січня 2023 р.
14.	Аналіз, узагальнення та удосконалення роботи департаменту в умовах запровадження воєнного стану та карантинних обмежень.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А.	До закінчення воєнного стану та одного місяця після його припинення
15.	Проведення закупівель відповідно до норм чинного законодавства в умовах запровадження воєнного стану.	Уповноважена особа	По мірі необхідності
16.	Забезпечення прийому громадян на території приєднаних населених пунктів віддаленим робочим місцем, відповідно до затвердженого графіку.	Белінська О.А. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
17.	Забезпечення проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в ЗМІ щодо внесення змін до чинного законодавства з питань надання соціального захисту внутрішньо переміщеним особам, надання державних допомог, житлових субсидії, пільг, соціальних послуг.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
18.	Забезпечення проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо надання щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян ВМТГ.		

19.	Забезпечення проведення роз'яснювальної роботи з мешканцями ВМТГ щодо зміни повноважень структурних підрозділів ДСП в частині призначення пільг та житлових субсидій.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
20.	Забезпечення проведення фахового навчання начальників відділів, завідувачів секторів, спеціалістів управлінь в зв'язку з прийняттям змін до чинного законодавства.	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В. Шульга Л.М. Коморна М.В. Турчин Т.М. Ратинський В.Е.	По мірі необхідності
21.	Проведення оперативних нарад з заступниками директора, начальниками відділів .	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І.	По мірі необхідності
22.	Забезпечення проведення роз'яснювальної роботи мешканцям ВМТГ щодо умов надання житлових субсидій та пільг .	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В	Протягом кварталу
23.	Забезпечення прийому документів на призначення пільг та житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу.	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В	Протягом кварталу
24.	Забезпечення своєчасної передачі прийнятих документів на призначення пільг та житлових субсидій до Головного управління Пенсійного Фонду України у Вінницькій області.	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В.	Протягом кварталу
25.	Забезпечення передачі Головному управлінню Пенсійного фонду України у Вінницькій області діючих за останніх 5 років особових справ одержувачів житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, відповідно до актів приймання-передачі.	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В. Шульга Л.М.	Протягом кварталу

26.	Забезпечення роботи програмного комплексу «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»	Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В.	Протягом кварталу
27.	Забезпечення призначення допомоги на проживання ВПО в Єдиній Інформаційній Системі Соціальної Сфери (ЄІССС)	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В	Протягом кварталу
28.	Забезпечення в тестовому режимі призначення допомог сім'ям з дітьми(допомоги одиноким матерям, допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням, допомоги за хворими дітьми ), ДСДІД, ДСДМС в Єдиній Інформаційній Системі Соціальної Сфери (ЄІССС)	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В. Коморна М.В	Протягом кварталу
29.	Забезпечення своєчасного призначення (надання) всіх видів державних допомог, компенсацій, матеріальної допомоги, соціальних послуг, муніципальних виплат.	Паламарчук Н.І. Ратинський В.Е. Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу
30.	Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В	Протягом кварталу
31.	Забезпечення прийому заяв на надання одноразової допомоги «пакунок малюка» за вибором батьків.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
32.	Забезпечення проведення своєчасного призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дитину з багатодітної родини відповідно до пілотного проекту е-Малютко.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Ратинський В.Е. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу
33.	Здійснення особистого прийому громадян відповідно до графіку прийому .	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Нач. управління та відділів.	Відповідно до графіку прийому

34.	Забезпечення здійснення прийому електронних заяв на призначення державних допомог, компенсацій, допомоги на проживання ВПО, які надійшли через портал «Дія» .	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
35.	Забезпечення у разі необхідності прийому заяв на дому мобільним місцем на оформлення адресних державних допомог, житлових субсидій, пільг, матеріальної допомоги, взяття на облік та надання допомоги на проживання ВПО, у осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та осіб з числа ВПО, які проживають (перебувають) на території ВМТГ.	Корсун В.В. Белінська О.А. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
36.	Забезпечення надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній та професійній основі відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги» постанови КМУ від 23.09.2020 № 859 .	Паламарчук Н.І Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Коморна М.В.	Протягом кварталу
37.	Забезпечення продовження роботи робочої групи щодо визначення потреб, осіб які потребують стороннього догляду.	Гелетко О.М. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
38.	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.	Паламарчук Н.І Белінська О.А. Корсун В.В. Коморно М.В.	Протягом кварталу
39.	Забезпечення надання муніципальних пільг та допомог особам, які мають право на їх отримання відповідно до КП «Основні напрямки соціальної політики ВМТГ на 2022-2026рр».	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Коморна М.В.	Протягом кварталу
40.	Забезпечення надання щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян ВМТГ	Паламарчук Н.І. Белінська О.А. Корсун В.В.	Протягом кварталу

	відповідно до «Програми антикризової підтримки громади на 2023 рік.»	Турчин Т.М. Коморна М.В	
41.	Здійснення контролю за призначенням державних допомог, компенсацій через ПК «Соціальна громада».	Коморна М.В. Белінська О.А. Корсун В.В. Ратинський В.Е.	Протягом кварталу
42.	Здійснення контролю за веденням спеціалістами управлінь електронних журналів обліку прийому громадян.	Корсун В.В. Белінська О.А. Ратинський В.Е. Коморна М.В.	Протягом кварталу
43.	Здійснення прийому документів на оформлення державних соціальних допомог засуджених осіб у Вінницькій ВК №86.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу( вразі потреби)
44.	Здійснення контролю відповідно до Методики та порядку перевірки правильності призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення ВПО.	Коморна М.В. Працівники відділу контролю	Протягом кварталу
45.	Надання онлайн консультацій з питань надання адресних державних допомог, субсидій, пільг, допомог ВПО, компенсації витрат за тимчасово розміщення ВПО.	Коморна М.В. Працівники відділу контролю	Протягом кварталу
46.	Продовження виконання постанови КМУ № 261 «Деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС та забезпечення санаторно- курортного лікування .	Шульга Л.М. Очеретна А.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу.
47.	Здійснення соціальної підтримки та соціального супроводу членів сімей загиблих (померлих) захисників (захисниць) України ..	Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М.	Протягом квартал
48.	Продовження спільної роботи з КП «Картсервіс» щодо впровадження електронної картки вінничанина.	Ратинський В.Е. Корсун В.В. Белінська О.А. Шульга Л.М. Турчин Т.М.	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану

49.	Впровадження та реалізація Програми «Громада за рівність»	Шульга Л.М. Добровольська Н.П. Турчин Т.М.	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану
50.	Здійснення контролю щодо своєчасного фінансування підвідомчих установ.	Войткова В.Р. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
51.	Продовження роботи щодо придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа відповідно до постанов КМУ від 15.11.2017р №877 та від 26.05.2021р. №615	Шульга Л.М. Турчин Т.М.	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану
52.	Забезпечення своєчасного використання бюджетних коштів на казначейських рахунках.	Войткова В.Р. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
53.	Забезпечення виконання Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики ВМТГ на 2022-2026 рр.»	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
54.	Забезпечення надання продуктивних наборів мешканцям ВМТГ, які мають низький рівень доходів та ВПО.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Турчин Т.М.	Протягом кварталу
55.	Здійснення соціального супроводу сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах відповідно до розпорядження міського голови.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
56.	Підготовка та проведення заходів щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат, які стосуються діяльності Департаменту.	Шульга Л.М. Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
57.	Забезпечення проведення роботи різнопланових комісій та робочих	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Корсун В.В.	Протягом кварталу

	груп з питань соціальної підтримки громадян ВМТГ.	Белінська Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	
58.	Забезпечення розгляду звернення, скарг громадян, які надійшли до департаменту соціальної політики робочою групою, яка діє на підставі наказу директора департаменту від 03.09.2018р. № 6-А/Г	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Члени робочої групи	По мірі необхідності
59.	Здійснення контролю за роботою всіх спеціалістів департаменту у програмі електронного документо- обігу.	Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
60.	Упорядкування архівних документів	Паламарчук Н.І. Очеретна А.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів	Протягом кварталу
61.	Здійснення контролю за діяльністю ЦСС ,Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Комунального закладу «Міський центр соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з з функціональними можливостями «Гармонія» імені Раїси Панасюк".	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Турчин Т.М. Чорнобривенко О. Д. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
62.	Забезпечення своєчасного надання реєстрів одержувачів допомоги при народженні дитини, допомоги на дітей з багатодітних родин, допомоги по догляду за важкохворими дітьми, допомоги при всиновленні, допомоги одиноким матерям, компенсаційної виплати за відшкодування послуг муніципальної няні, які потребують обстеження матеріально- побутових умов проживання ЦСС та відділу у справах дітей, та вжиття відповідних заходів на отриману зворотню інформацію.	Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Добровольська Н.П.	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану

63.	Проведення роз'яснювальної роботи щодо надання соціальних послуг в умовах запровадження воєнного стану та відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги».	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Шульга Л.М. Корсун В.В. Белінська О.А. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П. Чорнобровенко О.Д.	Протягом кварталу
64.	Забезпечення прийняття рішення щодо надання/відмови у наданні соціальних послуг особам, які перебувають в складних життєвих обставинах комунальними, державними та недержавними надавачами соціальних послуг.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Бачинська Г.С. Добровольська Н.П. Чорнобровенко О.Д.	Протягом кварталу
65.	Забезпечення збору інформації про надавачів соціальних послуг для внесення її до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Голови ГО	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану
66.	Проведення інформаційно-роз'яснювальних заходів щодо обізнаності необхідності раннього виявлення у новонароджених дітей та дітей раннього віку відставання або порушення розвитку для забезпечення розвитку дитини та збереження її життя.	Паламарчук Н. Коморна М.В. Корсун В.В. Белінська О.А. Турчин Т.М. Добровольська Н.П. Чорнобривенко О.Д.	Протягом кварталу після завершення воєнного стану
67.	Забезпечення надання у ВМТГ комплексної послуги «Раннього втручання» дітям від 0 до 4 років та їх сім'ям, які її потребують.	Паламарчук Н.І. Чорнобровенко О.Д. Коморна М.В. Гелетко О.М.	Протягом кварталу
68.	Забезпечення наданням Територіальним центром та ЦСС своєчасних, якісних соціальних послуг мешканцям, в т.ч. ВПО, які проживають (перебувають) на території приєднаних населених пунктів та потребують їх отримання .	Паламарчук Н.І. Добровольська Н.П. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
69.	Надання соціальної послуги супроводу осіб з інвалідністю 1 гр. по зору	Паламарчук Н.І. Бачинська Г.С. Коморна М.В.	Протягом кварталу

70.	Забезпечення роботи пункту прокату ТЗР та протезно-ортопедичних виробів, які були у використанні.	Шульга Л.М. Бачинська Г.С. Корсун В.В. Белінська О.А.	Протягом кварталу
71.	Забезпечення надання базової соціальної послуги «переклад жестовою мовою»	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
72.	Продовження співпраці між Вінницьким міським Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та благодійними організаціями щодо забезпечення продуктивними наборами осіб, які перебувають на обліку і потребують натуральної допомоги	Паламарчук Н.І. Коморна М.В. Бачинська Г.С.	Протягом кварталу
73.	Співпраця 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. Добровольська Н.П. Спеціалісти оргвідділу Громадська організація «Полум'я надії», «Вісь»	Протягом кварталу
74.	Забезпечення проведення рейдів в щодо виявлення нових місць перебування осіб без постійного місця проживання та надання їм соціальних послуг.	Шульга Л.М. Добровольська Н. П. Криштофор І.А. Громадська організація «Полум'я надії», «Незалежність»	Протягом кварталу, після завершення воєнного стану
75.	Здійснення контролю за дотриманням принципів політики якості, антикорупції та інформаційної безпеки.	Войткова В.Р. Паламарчук Н.І. Шульга Л.М.. Корсун В.В. Белінська О.А. Нач. відділів.	Протягом кварталу
76.	Дотримання виконавчої та трудової дисципліни.	Всі працівники департаменту	Протягом кварталу
77.	Виконання доручень директора департаменту	Паламарчук Н.І. Шульга Л.М. Белінська О.А. Корсун В.В. Нач. відділів	Протягом кварталу

78.	Складання плану роботи на 2 квартал 2023 року.	Паламарчук Н.І. Корсун В.В. Белінська О.А. Шульга Л.М. Нач. Відділів	До 26.03.2023р.
<b>відділ контролю</b>			
79.	Забезпечити виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора Департаменту, виданими в межах повноважень.	Всі працівники відділу	В умовах запровадження воєнного стану
80.	Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Титко Л.І.	Протягом кварталу
81.	Підведення підсумків роботи за 2022 рік	Коморна М.В.	До 10 січня 2023 року
82.	Підготовка справ на розгляд міської комісії з питань призначення пілг та розгляду інших соціальних питань; забезпечення проведення засідань комісії	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Щотижнево
83.	Участь у комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Вінницької міської ради	Андрух І.О.	Щовівторка
84.	Ведення особистого прийому громадян, згідно графіку, з питань надання житлової субсидії, державних соціальних допомог, соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, пенсійного забезпечення та надання соціальних послуг вразливим групам населення.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
85.	Розроблення графіку перевірки правильності призначення (перерахунку), виплати пенсій та погодження його з Головним управлінням Пенсійного фонду України у Вінницькій області. Проведення перевірки правильності призначення (перерахунку) пенсій, своєчасності нарахування, виплати та припинення виплат, здійснення	Слободянюк М.В. Гарах О.М.	Щомісячно

	аналізу допущених помилок та оформлення акту перевірки.		
86.	Надання відповідей на звернення громадян та юридичних осіб з питань призначення та виплат адресних державних допомог, субсидій, призначення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, пенсій та з питань надання соціальних послуг вразливим групам населення.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
87.	Здійснення внутрішнього контролю щодо стану передачі структурними підрозділами з питань соціального захисту населення органам Пенсійного фонду України згідно з актами приймання-передачі пакетів документів щодо звернень за призначенням житлових субсидій, пільг на оплату ЖКП, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Щотижнево
88.	Здійснення контролю за призначенням та наданням членам Вінницької міської територіальної громади – особам з інвалідністю по зору I та II груп пільг та членам їх сімей пільг в оплаті за житлово-комунальні послуги відповідно до встановлених норм споживання, із врахуванням карантинних заходів.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І. Коробова І.К. Карасюк І.Д.	Протягом кварталу
89.	Проведення виробничих нарад з працівниками відділу контролю та керівним складом відділів адресних державних допомог; проведення аналізу допущених помилок та інформування про зміни в діючому законодавстві в період карантину.	Коморна М.В. Москаленко Г. В. Титко Л.І.	По мірі необхідності
90.	Надання пропозицій щодо внесення змін у Положення про міську комісію з питань призначення та надання жителям Вінницької міської територіальної громади пільг та розгляду інших соціальних питань	Працівники відділу	По мірі необхідності
91.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в ЗМІ, з представниками різних організацій з актуальних питань соціального	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	По мірі необхідності

	захисту населення у період воєнного стану .	Гелетко О.М.	
92.	Прийом електронних заяв на призначення державної допомоги при народженні дитини	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Постійно
93.	Забезпечення проведення інформаційних заходів щодо підвищення рівня обізнаності з питань раннього втручання для забезпечення розвитку дитини, збереження її здоров'я та життя	Гелетко О.М. Мила О.І. Сауляк Ю.М.	По мірі необхідності
94.	Забезпечення проведення інформаційних заходів щодо інформування мешканців ВМТГ про призначення та виплати протягом 2023 року щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Працівники відділу	По мірі необхідності
95.	Здійснення контролю за наданням виплати щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади, затвердженої рішенням ВК від 15.12.2022 року № 2768	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу
96.	Надання он-лайн консультацій на усні звернення з питань соціального захисту, які надходять в он-лайн чат спілкування в реальному часі	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Постійно
97.	Надання електронних послуг через сайт ВМР, замовлених он-лайн	Андрух І.О.	Постійно
98.	Затвердження плану заходів щодо реалізації у Вінницькій міській територіальній громаді Концепції створення та розвитку системи раннього втручання на період до 2026 року.	Гелетко О.М. Мила О.І. Сауляк Ю.М. Катеринчук І.А.	Протягом кварталу
99.	Прийняття участі у запровадженні дослідної експлуатації в ЄІССС процесів призначення, нарахування та виплати 6 допомог (державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога на дітей одиноким матерям, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю,	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу

	на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, особі, яка доглядає за хворою дитиною, при усиновлені дитини		
100.	Консультації в телефонному режимі в умовах запровадження воєнного стану	Всі працівники відділу	Постійно
101.	Надання звітності по грошовій компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА та Головного управління Національної соціальної сервісної служби Вінницької області у період воєнного стану	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух. І.О. Титко Л.І.	щомісячно
102.	Консультації з питань надання соціальних послуг вразливим категоріям населення відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги» в умовах запровадження воєнного стану	Працівники відділу	Протягом кварталу
103.	Визначення потреб населення ВМТГ у соціальних послугах. Збір та узагальнення інформації за результатами потреб у соціальних послугах.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
104.	Забезпечення прийняття рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів або відмову в їх наданні особі/сім'ї, на підставі отриманих від надавачів соціальних послуг заяви та документів осіб/сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах з урахуванням індивідуальних потреб особи/сім'ї у період воєнного стану	Коморна М.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	Постійно
105.	Організація та здійснення внутрішнього контролю за комплексним визначенням ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	Протягом кварталу
106.	Організація навчання фізичних осіб основ догляду. Ведення реєстру фізичних осіб, які планують пройти навчання та надавати соціальні послуги з догляду, видача направлень на навчання/підготовку/перепідготовку.	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	Протягом кварталу

107.	Надання інформації до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА для внесення відомостей до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг у період воєнного стану	Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	Протягом кварталу
108.	Проведення моніторингу щодо організації надання соціальних послуг відповідно до ЗУ «Про соціальні послуги», виявлення нових надавачів недержавного сектору та їх можливості та надання звітності Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА, Головного управління Національної соціальної сервісної служби Вінницької області у період воєнного стану	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	По мірі необхідності
109.	Здійснення контролю за наданням соціальних послуг, окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади у період воєнного стану	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І. Катеринчук І.А.	Протягом кварталу
110.	Здійснення контролю за обліком внутрішньо переміщених осіб, відповідно до постанови КМУ № 509 від 01.10.2014р.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	
111.	Здійснення контролю за наданням виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затверджених постановою КМУ № 332 від 20.03.2022р.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Андрух І.О. Титко Л.І.	Протягом кварталу
112.	Здійснення контролю за наданням компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб , затвердженої постановою КМУ №333 від 19.03.2022 року.	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
113.	Проведення перевірки правильності призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Коморна М.В. Москаленко Г.В. Гелетко О.М. Сауляк Ю.М. Мила О. І.	Протягом кварталу
114.	Проведення засідань робочої групи з розгляду звернень (скарг), які надійшли до департаменту соціальної політики міської ради	Коморна М.В. Москаленко Г.В.	По мірі необхідності

115.	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
116.	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
117.	Забезпечення продуктовими наборами малозахищених вінничан, що перебувають на обліку в департаменті соціальної політики Вінницької міської ради, в Головному управлінні пенсійного фонду у Вінницькій області та осіб, які знаходяться в складних життєвих обставинах в центрі надання гуманітарної допомоги	Працівники відділу	Протягом кварталу
118.	Формування та подання звітності (щотижневих, квартальних, піврічних та річних звітів) до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької ОДА та Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Вінницькій області	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
119.	Виконання покладених службових обов'язків, розпоряджень та доручень директора департаменту та його заступників	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
120.	Робота з архівом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
121.	Планування роботи на II квартал 2023 року	М.В. Коморна	До 26.01.2023
<b>відділ виплат</b>			
122.	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

123.	БЮДЖЕТ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ (забезпечення своєчасності та повноти виплат за наступними напрямами видатків)		
124.	0810160 Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах.	Кушта О.В. Легун Л.В.	Постійно
125.	0810170 Підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування.	Легун Л.В.	За потреби
126.	0810180 Інша діяльність у сфері державного управління, в тому числі: - виконання заходів Програми для забезпечення виконання рішень суду на 2021-2025 роки.	Озерянська Л.П.	По мірі надходження фінансування
127.	0813030 Надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян. 0813031 Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства, в тому числі: - надання пільги на проїзд один раз на рік до будь-якого пункту України і назад залізничним або автомобільним транспортом, жителям Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, які мають право на таку пільгу згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу. 0813032 Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку. 0813033 Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, в тому числі:	Гнатюк О.А. Семенюк Н.І.	Щомісячно

	<p>- компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади.</p> <p>- компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади.</p> <p>- компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на міжміських внутрішньообласних маршрутах загального користування за рахунок субвенції з обласного бюджету.</p> <p>0813036 Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян, в тому числі:</p> <p>- компенсація за пільговий проїзд окремих категорій громадян Вінницької міської територіальної громади.</p> <p>- компенсація за безплатний проїзд батьків багатодітних сімей, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території Вінницької міської територіальної громади.</p>		
128.	0813050 Пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за рахунок субвенції з обласного бюджету).	Бернацький А.Й.	Щомісячно
129.	0813090 Видатки на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни (за рахунок субвенції з обласного бюджету).	Бернацький А.Й.	По мірі надходження коштів
130.	0813100 Надання соціальних та реабілітаційних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю в установах соціального обслуговування. 0813104 Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до	Гнатюк О.А.	Щомісячно

	самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю, в тому числі: - на реалізацію проекту «Мобільна група творчого натхнення» – переможця конкурсу проєктів в рамках "Бюджету громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади".		
131.	0813120 Здійснення соціальної роботи з вразливими категоріями населення. 0813121 Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб. 0813123 Заходи державної політики з питань сім'ї.	Гнатюк О.А. Херовимчук О.О.	Щомісячно
132.	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.	Боднарчук Н.О. Гапоненко Н.В.	Щомісячно
133.	0813170 Забезпечення реалізації окремих програм для осіб з інвалідністю. 0813171 Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоциколясок і на транспортне обслуговування (за рахунок субвенції з обласного бюджету).	Гнатюк О.А.	По мірі надходження коштів
134.	0813180 Надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), на оплату житлово-комунальних послуг, в тому числі: - надання пільг в оплаті за житлово-комунальні послуги особам з інвалідністю по зору I та II груп та членам їх сімей.	Семенюк Н.І.	Щомісячно
135.	0813190 Соціальний захист ветеранів війни та праці.	Озерянська Л.П.	Щомісячно

	<p>0813192 Надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
136.	0813240 Інші заклади та заходи.	Гнатюк О.А.	Щомісячно

<p>0813241 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального 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 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. Семенюк Н.І. Озерянська Л.П. Боднарчук Н.О.</p>	<p>Щомісячно</p>
--	--	------------------

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

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

- надання цільової матеріальної допомоги для придбання легкового автомобіля членам Вінницької міської територіальної громади, які є особами з інвалідністю внаслідок війни – учасниками бойових дій в Афганістані, або учасниками проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та/або заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які перебувають на обліку для забезпечення легковим автомобілем у порядку, визначеному законодавством України;

- проведення безоплатного поточного та (або) капітального ремонту помешкань вдів (вдівців) ліквідаторів аварії на ЧАЕС та вдів (вдівців) потерпілих першої категорії від Чорнобильської катастрофи, які його потребують;

- надання одноразової матеріальної допомоги вдовам (вдівцям) померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

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

- надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали участь в проведенні антитерористичної операції (АТО) та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни АТО/ООС, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для забезпечення її проведення стоматологічних послуг, тарифи на які погоджені рішеннями виконавчого комітету міської ради;

- 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;

- проведення заходів, спрямованих на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;

- надання одноразової матеріальної грошової допомоги родинам цивільних осіб, які є членами Вінницької міської територіальної громади, що загинули чи отримали поранення та/або травмування внаслідок ракетних ударів по інфраструктурі та житловим об'єктам Вінницької міської територіальної громади під час військової агресії Російської Федерації проти України;

- надання допомоги на поховання осіб, загиблих (померлих) внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України;

- надання щоквартальної соціальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади;

- надання пільг Почесним громадянам міста Вінниці;

- компенсація вартості самостійно проведеного санаторно-курортного лікування членам сімей загиблих ветеранів війни, які брали участь в проведенні антитерористичної операції та/або операції Об'єднаних сил, членам сімей загиблих під час участі у Революції Гідності;

- надання грошової допомоги на оплату житлово-комунальних послуг в опалювальний період сім'ям загиблих учасників бойових дій в Афганістані в період з квітня 1978 року по грудень 1989 року, сім'ям загиблих осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та/або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та сім'ям осіб, яким посмертно присвоєно звання Героїв України;

- надання фінансової підтримки громадській організації «Полум'я надії», яка здійснює заходи соціального захисту бездомних осіб;

- 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.		
137.	0818110 Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха, в тому числі: - створення та використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану.	Озерянська Л.П.	По мірі виникнення такої потреби
138.	ДЕРЖАВНИЙ БЮДЖЕТ:		
139.	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 ОДА	Гапоненко Н.В. Боднарчук Н.О.	Щомісячно
140.	Своєчасна виплата по КПКВ 1501040 «Заходи із психологічної допомоги, соціальної, професійної адаптації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, розвитку спорту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей	Кирилюк Т.В.	По мірі надходження фінансування та завершення проходження реабілітації та адаптації

	загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, виготовлення для них бланків посвідчень та нагрудних знаків».		
141.	Своєчасна виплата по КПКВ 1501700 «Надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях».	Озерянська Л.П.	У разі надходження фінансування
142.	Проведення підготовчих заходів до виплати по КПКВ 2501150 «Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною».	Паранкевич М.І. Озерянська Л.П.	Протягом кварталу
143.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501160 «Довічні державні стипендії».	Слободянюк Г.А.	Щомісячно
144.	Виплата по КПКВК 2501290 «Забезпечення виконання рішень суду»	Паранкевич М.І.	По мірі надходження фінансування
145.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501400 «Соціальний захист дітей та сім'ї»	Гапоненко Н.В. Боднарчук Н.О. Слободянюк Г.А. Озерянська Л.П.	Щомісячно
146.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501530 «Соціальний захист громадян, які потрапили у складні життєві обставини»	Гапоненко Н.В. Боднарчук Н.О. Слободянюк Г.А. Озерянська Л.П. Кирилюк Т.В.	Щомісячно
147.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501540 «Підтримка малозабезпечених сімей»	Гапоненко Н.В. Боднарчук Н.О. Слободянюк Г.А.	Щомісячно
148.	Своєчасна виплата по КПКВ 2501570 «Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби».	Слободянюк Г.А.	Щомісячно
149.	Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2023 рік	Турчин Т.М. Завідувачі секторів	Постійно за потреби

150.	Виконання заходів Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки» у 2023 році.	Усі працівники відділу	Постійно
151.	Здійснення заходів щодо прийняття до сфери управління Вінницької міської ради реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Поділля».	Турчин Т.М.	Постійно
152.	Формування та підписання реєстру отримувачів грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” і передача даного реєстру Мінсоцполітики.	Турчин Т.М. Кушта О.В. Гапоненко Н.В.	Щомісячно до 10 числа
153.	Відповіді на запити підприємств, установ, організацій	Усі працівники відділу	Постійно, по мірі надходження запитів
154.	Здійснення своєчасного розгляду звернень громадян	Турчин Т.М. Завідувачі секторів	Постійно, по мірі надходження звернень
155.	Виконання контрольних завдань	Усі працівники відділу	Постійно, по мірі надходження доручень
156.	Прийняття документації (розрахунків, банківських списків) від підприємств, установ, організацій, банків.	Усі працівники відділу	Постійно
157.	Подання до УДКСУ у м. Вінниці бухгалтерських та фінансових документів для реєстрації бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та здійснення розрахунково-касового обслуговування	Усі працівники відділу (згідно графіку чергувань)	Постійно
158.	Складання річної фінансової та бюджетної звітності за видатками державного бюджету та бюджету Вінницької міської територіальної громади за 2022 рік.	Усі працівники відділу	У визначені законодавством терміни
159.	Складання плану роботи відділу на II квартал 2023 року	Турчин Т.М.	До 28.03.2023
160.	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу	Турчин Т.М.	Постійно, у разі необхідності
161.	Робота з архівом	Усі працівники відділу	Постійно

162.	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 програмного забезпечення</b>			
163.	Забезпечення, в межах повноважень відділу, виконання Законів України, постанов КМ, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно – правових актів.	Всі працівники відділу	Постійно
164.	Проведення щомісячних нарахувань в електронній базі даних АСОПД усіх видів державних соціальних допомог.	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	Щомісячно
165.	Проведення нарад, та своєчасне доведення до відома працівникам відділу змін в діючому законодавстві	Ратинський В.Е.	Постійно
166.	Формування та відправка запитів: Центри зайнятості, ПФУ щодо військових (силових структур)	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	У разі потреби
167.	Створення презентацій, щодо результатів діяльності Департаменту.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	У разі потреби
168.	Отримання, обробка та подальше узагальнення від управлінь соціального захисту населення Департаменту електронних баз даних щодо виплати призначених державних соціальних допомог, грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, грошових компенсацій на скраплений газ і тверде паливо населенню міста.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Щомісячно
169.	Формування баз повернень щодо невиплати усіх видів призначених державних соціальних допомог та направлення їх спеціалістам відділів соціального захисту населення департаменту	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Постійно
170.	Оновлення інформації на зовнішньому сайті міської ради на	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	У разі потреби

	сторінці Департаменту соціальної політики		
171.	Формування та відправка запитів до Центрального сховища для забезпечення виплати різних видів соціальної допомоги ВПО.	Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю.	У разі потреби
172.	Проведення своєчасного обслуговування комп'ютерної техніки та телекомунікаційної мережі Департаменту	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М.	Постійно
173.	Складання плану робіт відділу на II квартал 2023 року	Ратинський В.Е.	До 26.03.2023
174.	Розміщення та оновлення інформації на web-порталах відкритих даних на data.gov.ua та opendata.gov.ua	Коробов О.М.	Протягом кварталу
175.	Технічна підтримка онлайн-чату з питань соціального захисту на сторінці департаменту соціальної політики на зовнішньому сайті Вінницької міської ради	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Постійно
176.	Забезпечення налаштування та підключення працівників до систем: ЄІССС, «ІС» «Соціальна громада», ЄІБДВПО, «Пакунок малюка», «Малютко»	Ратинський В.Е. Романовський Р.Е. Остапенко О.Ю. Коробов О.М.	У разі потреби
177.	Технічний супровід програмного забезпечення по відправленню СМС повідомлень одержувачам адресних державних допомог.	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	Протягом кварталу
178.	Доопрацювання місцевого електронного реєстру ВПО	Ратинський В.Е. Коробов О.М.	У разі потреби
<b>відділ організаційної роботи</b>			
179.	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	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	Постійно

	Департаменту в частині соціального захисту населення в умовах запровадження воєнного стану		
180.	Надання оперативної інформації, складання та подання звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	В терміни зазначені в документах
181.	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. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В. Кузмінська А.П.	Протягом кварталу
182.	Розгляд звернень громадян та здійснення прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В.	Постійно, згідно з графіком
183.	Здійснення аналізу роботи зі зверненнями громадян, надання щоквартального звіту по роботі зі зверненнями громадян до ДСіМП ОДА	Кузмінська А.П.	Щоквартально до 25 числа
184.	Здійснення контролю за роботою відділу. Аналіз, удосконалення роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Шульга Л.М.	Постійно
185.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проведення роз'яснювальної роботи	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В.	Постійно
186.	Проведення оперативних нарад у відділі	Шульга Л.М.	Постійно
187.	Підготовка плану роботи відділу на II квартал 2023 року	Шульга Л.М. Криштафор І.А.	до 26.03.2023р
188.	Забезпечення проведення комісії по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги жителям ВМТГ	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Протягом кварталу
189.	Забезпечення проведення комісії по розгляду звернень громадян щодо надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі,	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Протягом кварталу

	яка зобов'язалася поховати померлого		
190.	Забезпечення роботи комісії делегування від роботодавця членів колективу до комісій по соціальному страхуванню від тимчасової втрати працездатності	Павлюк О.В.	Протягом кварталу
191.	Забезпечення введення до електронної бази даних заяв жителів ВМТГ щодо надання матеріальної грошової допомоги	Янкова А.Д. Павлюк О.В.	Постійно
192.	Підготовка та винесення на розгляд виконкому міської ради документів жителів ВМТГ щодо присвоєння почесного звання «Мати –героїня»	Шульга Л.М. Янкова А.Д.	Протягом кварталу
193.	Організація вручення багатодітним матерям ордена «Мати-героїня» на засіданні міської ради	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Протягом кварталу (у разі присвоєння)
194.	Підготовка та організація привітання 100 – річного ювіляра міста	Шульга Л.М. Криштафор І.А.	Підготовка проекту рішення (січень) 21.01.2023; 26.01.2023; 13.03.2023; 25.03.2023
195.	Координація роботи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі	Криштафор І.А.	Постійно
196.	Організація проведення профілактичних бесід, семінарів, круглих столів в рамках закону «Про запобігання та протидію домашньому насильству»	Криштафор І.А.	Протягом кварталу
197.	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. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Постійно
198.	Здійснення контролю за соціальним супроводом членів сімей: - осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Протягом кварталу

	<p>антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поранених 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;</li> <li>- осіб, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України</li> </ul>		
199.	<p>Забезпечення проведення заходів з соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа 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</p>	Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Постійно

	Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб		
200.	Підготовка і проведення звіту на апаратній нараді в директора щодо діяльності відділу у 2022р.	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д. Павлюк О.В. Очеретна А.В.	До 10 січня 2023 рік
201.	Підготовка проекту рішення міської ради «Про хід виконання Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки», у 2022 році	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Павлюк О.В. Янкова А.Д. Очеретна А.В.	Березень 2023 року
202.	Проведення роботи щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням та оздоровленням осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно з чинним законодавством	Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно
203.	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. Очеретна А.В.	Постійно
204.	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. Очеретна А.В.	Постійно
205.	Участь у роботі комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам	Шульга Л.М.	Постійно

206.	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)
207.	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)
208.	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)
209.	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)
210.	Реєстрація, введення обліку колективних договорів, змін та доповнень	Очеретна А.В.	постійно
211.	Оприлюднення відомостей про проведення повідомної реєстрації колективних договорів на офіційному веб-сайті Вінницької міської ради	Очеретна А.В.	Щомісячно
212.	Організація та проведення комісії по обліку та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та	Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Постійно

	<p>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</p>		(з врахуванням вимог воєнного стану)
213.	<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. Шульга Л.М.</p>	<p>Постійно  (з врахуванням вимог воєнного стану)</p>
214.	<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</p>	<p>Шульга Л.М. Очеретна А.В.</p>	<p>Постійно  (з врахуванням вимог воєнного стану)</p>

	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		
215.	Участь у Комісії з формування пропозицій від Вінницької міської територіальної громади стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа при виконавчому комітеті Вінницької міської ради	Очеретна А.В.	протягом кварталу
216.	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
217.	Підготовка рішення та забезпечення надання цільової матеріальної допомоги для придбання легкового автомобіля членам Вінницької міської територіальної громади, які є особами з інвалідністю внаслідок війни – учасниками проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та/або заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які перебувають на обліку для	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Янкова А.Д.	Січень 2023

	забезпечення легковим автомобілем у порядку, визначеному законодавством України		
218.	Забезпечення проведення експертної комісії з визначення цінності документів ДСП	Очеретна А.В.	Протягом кварталу
219.	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 які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Протягом кварталу  (після закінчення воєнного стану)
220.	Організація проведення міської комісії з питань надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали участь в проведенні антитерористичної операції (АТО) та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганських областях, що здійснюється шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни АТО/ООС, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для забезпечення її проведення стоматологічних послуг	Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Протягом кварталу (після закінчення воєнного стану)
221.	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. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Протягом кварталу
222.	Забезпечення діяльності роботи Вінницького міського центру	Шульга Л.М. Криштафор І.А.	На період дії воєнного стану

	надання гуманітарної допомоги переміщеним особам з територій України, де відбуваються бойові дії	Очеретна А.В. Кузмінська А.П Янкова А.Д. Павлюк О.В.	
223.	Проведення роботи з громадськими організаціями щодо питань надання надання соціальної підтримки вразливим верствам населення.	Шульга Л.М. Криштафор І.А. Павлюк О.В.	Протягом кварталу
224.	Проведення роботи з вирішення соціально-побутових потреб осіб з інвалідністю, які пересуваються на візках	Шульга Л.М.	Протягом кварталу
225.	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
226.	Створення організаційного комітету для проведення заходів, пов'язаних з 37-ми роковинами аварії на Чорнобильській АЕС.	Шульга Л.М.	Підготувати розпорядження Лютий 2023 р.
227.	Підготовка зустрічі громадських організацій «чорнобильців» з міським головою	Шульга Л.М.	І квартал 2023 року
228.	Підготовка заходів з нагоди 37-х роковин аварії на Чорнобильській АЕС	Шульга Л.М.	підготувати проект рішення виконавчого комітету – березень 2023р.
229.	Забезпечення проведення рейдів в зимовий період щодо виявлення нових місць перебування осіб без постійного місця проживання та надання їм соціальних послуг.	Шульга Л.М. Криштофор І.А.	Протягом кварталу
230.	Упорядкування архівних документів	Шульга Л.М. Очеретна А.В.	Протягом кварталу
231.	Виконання в межах повноважень інших доручень директора департаменту та першого заступника директора.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
<b>Управління соціального захисту населення (Лівобережне)</b>			
232.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Постійно

	надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	заст.нач.відділів, завідувачі секторів	
233.	Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорва Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В. заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Протягом кварталу
234.	Забезпечення якісного прийому громадян відповідно до технічного регламенту з дотриманням алгоритмів роботи та карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) та з урахуванням воєнного стану.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В. заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Постійно
235.	Підведення підсумків роботи управління за 2022рік.	Белінська О.А.	Січень
236.	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконкому з питань роботи управління соціального захисту населення (Лівобережне).	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Протягом кварталу
237.	Здійснення особистого прийому.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Постійно
238.	Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Лівобережне).	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Постійно
239.	Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення.	Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Щотижнево

240.	Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Постійно
241.	Підготовка пропозицій щодо покращення роботи управління.	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
242.	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. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
243.	Забезпечення надання жителям ВМТГ та внутрішньо переміщеним особам всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий офіс» (Замостя) з дотриманням всіх карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) та з урахуванням воєнного стану.	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом Кварталу
244.	Забезпечення здійснення прийому документів у громадян для оформлення житлової субсидії, пільг та подальшу їх передачу ГПФУ у Вінницькій області.	Спеціалісти відділу адресних державних соціальних допомог	Протягом кварталу
245.	Забезпечення опрацювання заяв на призначення допомоги одиноким матерям, грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО, які надійшли через портал «Дія»	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М.	Протягом кварталу
246.	Участь в онлайн- нарадах департаменту соціальної політики ВМР з питань соціального захисту	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Щотижнево
247.	Забезпечення якісного прийому заяв на оформлення та видачу довідок про	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу

	взяття на облік внутрішньо переміщеної особи згідно Постанови КМУ № 509, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269 та від 20.03.2022 р. внесеними постановою КМУ № 332	Шабельнікова Ю.М.	
248.	Забезпечення прийому заяв на надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам згідно Постанови КМУ №332 від 20.03.2022р.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М.	Протягом кварталу
249.	Забезпечення якісного внесення відомостей до веб-ресурсу «Прихисток» щодо житлових приміщень доступних для безоплатного розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Сідорова Н.В.	На період введення воєнного стану
250.	Забезпечення вчасного прийняття заяв та проведення перевірки (верифікації) для отримання компенсації витрат за тимчасове розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Сідорова Н.В.	На період введення воєнного стану
251.	Забезпечення надання компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Сідорова Н.В.	Протягом кварталу
252.	Забезпечення організації якісного прийому громадян на віддалених робочих місцях у приєднаних громадах відповідно до графіку прийому .	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М.	Після закінчення воєнного стану
253.	Забезпечення у разі необхідності прийому заяв на дому мобільним робочим місцем на оформлення державних допомог, допомоги ВПО та інших соціальних гарантій.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Протягом кварталу
254.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через	Белінська О.А.	Протягом кварталу

	засоби масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.		
255.	Забезпечення проведення інформаційно-ро'яснювальної роботи щодо надання щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян ВМТГ.	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
256.	Забезпечення передачі органам Пенсійному фонду України згідно з актами приймання-передачі справ про одержувачів житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, накопичених за останні п'ять років.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Устименко З.М.	Протягом кварталу
257.	Забезпечення прийому документів та призначення щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян ВМТГ.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М.	Протягом кварталу
258.	Здійснення контролю за опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Сідорова Н.В. Устименко З.В. Александренко А.В.	Протягом кварталу
259.	Здійснення контролю щодо передачі у паперовому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним, технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
260.	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів, завідувачами секторів.	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М.	В міру необхідності
261.	Забезпечення введення заяв та документів громадян на призначення	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу

	соціальних допомог, житлових субсидій, пільг до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».		
262.	Забезпечення роботи з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»	Белінська О.А. Шелепало О.О. Шабельнікова Ю.М. Лукіяничук О.С.	Протягом кварталу
263.	Складання плану роботи управління на 2 квартал 2023 року.	Белінська О.А.	До 26.01.2023р.
264.	Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.	Белінська О.А. Шелепало О.О.	Протягом кварталу
<b>Відділ адресних державних соціальних допомог</b>			
265.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
266.	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 компенсацій в умовах підвищення цін і тарифів на послуги відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя) з дотриманням всіх карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) та з урахуванням воєнного стану.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

267.	Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до встановлених термінів, виконання контрольних завдань.	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С.	Протягом кварталу
268.	Перевірка виплатних відомостей з особовими рахунками.	Заремблюк Г.М. Остапенко Т.В. Ліпська З.А. Шафранецька О.В.	Щомісячно до 30 числа
269.	Забезпечення розміщення в інформаційно-роз'яснювальних папках змін в діючому законодавстві.	Завідувачі секторів	Протягом кварталу
270.	Систематичне проведення нарад із спеціалістами секторів по аналізу допущених помилок та доведення до відома працівників змін в діючому законодавстві.	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С. завідувачі секторів	В міру необхідності
271.	Здійснення перевірки призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С. завідувачі секторів	Протягом кварталу
272.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С. завідувачі секторів	Протягом кварталу
273.	Робота з системою електронного документообігу міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
274.	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
275.	Своєчасне опрацюванням результатів верифікації, наданої Міністерством фінансів	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
276.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
277.	Робота з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

278.	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. Лукіянчук О.С. завідувачі секторів	Протягом кварталу
279.	Здійснення контролю за наданням актів обстеження ЦССМ про цільові використання коштів громадянами, яким призначено державні соціальні допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей одиноким матерям.	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С.	Постійно
280.	Забезпечення опрацювання заяв на призначення допомоги одиноким матерям, грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО, які надійшли через портал «Дія»	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С.	Протягом кварталу
281.	Забезпечення прийому документів та призначення щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян ВМТГ	Шабельнікова Ю.М. Лукіянчук О.С.	Протягом кварталу
282.	Забезпечення передачі прийнятих заяв щодо призначення пільг та житлових субсидії до ПФУ	Шабельнікова Ю. М.	Протягом кварталу
283.	Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог. Робота з архівом.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
284.	Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.	Працівники сектору №8 завідувач сектору №8.	Протягом кварталу
285.	Здійснення контролю за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів, списання особових справ до архіву.	Завідувач сектору та працівники сектору №8.	Протягом кварталу
286.	Закриття особових справ, в яких закінчився термін дії та зняття їх з обліку. Робота з архівом	Завідувач сектору та працівники сектору №8.	Протягом кварталу
287.	Здійснення прийому заяв про взяття на облік від осіб, переміщених з	Всі працівники	Протягом кварталу

	окупованої території та території де ведуться бойові дії згідно ПКМУ № 509 із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269 та від 20.03.2022 р. внесеними постановою КМУ № 332.		
288.	Здійснення прийому заяв та надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам згідно Постанови КМУ №332 від 20.03.2022р.	Всі працівники відділу	На період дії воєнного стану
289.	Якісне внесення інформації про внутрішньо переміщених осіб до міського реєстру ВПО 2022.	Всі працівники відділу	На період дії воєнного стану
290.	Впровадження проекту «Е-малятко: 9 в 1» надання адміністративних послуги, пов'язаних із народженням дитини а саме призначення допомоги при народженні дитини	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
291.	Здійснення прийому та формування заяв та декларацій про доходи для призначення субсидії, адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем (при потребі).	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
292.	Здійснення прийому документів та призначення одноразової допомоги "пакунок малюка"	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
293.	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
294.	Здійснення прийому заяв та призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
295.	Здійснення передачі органам Пенсійному фонду України згідно з актами приймання-передачі справ про	Шабельнікова Ю.М. Лукіяничук О.С. завідувачі секторів	Протягом кварталу

	одержувачів житлових субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, накопичених за останні п'ять років.		
296.	Робота з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
297.	Проведення інвентаризації особових справ отримувачів державних допомог, компенсаційних виплат.	Всі працівники відділу	Січень
298.	Складання плану роботи відділу на 1 квартал 2023 року	Шабельнікова Ю.М.	До 26.03.2023 року
<b>Відділ соціального супроводу</b>			
299.	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 компенмацій.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
300.	Складення актів встановлення 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
301.	Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відома та виконання у відділ соціального супроводу.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
302.	Надання запитів для перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан сімей, що отримують державну соціальну	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

	допомогу, допомогу садиноким матерям.		
303.	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
304.	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
305.	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
306.	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
307.	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками згідно шкали	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу

	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 без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»		
308.	Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
309.	Здійснення запитів щодо перетину державного кордону особами, у яких обов'язково зазначаються дати перетину державного кордону у Держприкордонслужбу.	Сідорова Н.В.	Протягом кварталу
310.	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 кварталу
311.	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 кварталу
312.	Здійснення розрахунку суми компенсації витрат за тимчасове	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	розміщення ВПО згідно Постанови КМУ №333 від 19.03.2022р.		
313.	Перевірка (верифікація) наведених у заяві для призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг власником жилого приміщення відомостей з відвідуванням місця розміщення ВПО , зокрема з метою перевірки факту такого розміщення, його безоплатності, кількості розміщених осіб та умов їх проживання, документів, що встановлюють особу , а також звірка даних про відсутність або наявність у заяві інформації про осіб, які отримують щомісячну адресну допомогу ВПО для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
314.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань надання державних соціальних допомог серед мешканців та в засобах масової інформації.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
315.	Складання звітів про результати роботи відділу соціального супроводу у звітному кварталі.	Сідорова Н.В.	1-3 число після закінчення кварталу
316.	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

317.	Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання та здійснення супроводу сімей військовослужбовців, які загинули, та поранених в АТО та ООС, захисників (захисниць), які загинули, або поранені під час захисту суверенітету України .	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
318.	Проведення особистих прийомів громадян згідно затвердженого графіку у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя) з дотриманням карантинних вимог та 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. Шелепало О.О. 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 воєного стану
321.	Робота з порталом 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.	Звірка достовірності наданої заявниками, які звертаються за призначенням державних допомог	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	інформації про матеріальний та майновий стан та друк наявної інформації з Реєстрів.		
325.	Проведення нарад, аналізу результатів допущених помилок.	Сідорова Н.В.	Протягом кварталу
326.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Сідорова Н.В.	До 26.03.2023 року
<b>Відділ персоніфікованого обліку</b>			
327.	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
328.	Надання оперативної інформації, підготовка звітності відповідним органам у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу та Департаменту.	Всі працівники відділу	Постійно
329.	Формування та підтримка в актуальному стані місцевого реєстру осіб, які мають право на пільги.	Всі працівники відділу	Постійно
330.	Видача посвідчень (тимчасових довідок) для багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
331.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно рішення виконкому ВМР від 29.08.2013р. № 1900.	Святенко О.В. Чиж І.О.	щомісячно
332.	Прийняття та формування документів для здійснення нарахування виплати компенсації за поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни,	Святенко О.В. Чиж І.О. Всі працівники відділу	по мірі надходження документів

	учасників бойових дій за рахунок коштів бюджету МТГ.		
333.	Формування бази даних студентів, здійснення звірки та формування заявки на виплату соціальних стипендій відповідно до ПКМУ від 28.12.2016 р. № 1045.	Устименко З.В. Бушавієва О. В.	постійно
334.	Здійснення прийому громадян з питань відділу з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу міської ради з дотриманням карантинних заходів з урахуванням воєного стану.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
335.	Забезпечення передачі органу Пенсійного фонду України згідно з актами приймання-передачі: - справ про одержувачів пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, накопичених за останні п'ять років до 1 квітня 2023 р.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
336.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Всі працівники відділу	Постійно
337.	Інформування громадкості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводити роз'яснювальну роботу.	Устименко З.В. Святенко О.В.	Постійно
338.	Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Устименко З.В. Святенко О.В.	Постійно
339.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу	Постійно
340.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві.	Устименко З.В. Святенко О.В.	По мірі необхідності
341.	Реєстрація та опрацювання документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».	Всі працівники відділу	постійно

342.	Нарахування одноразової компенсаційної виплати за навчання учасникам бойових дій та їх дітям згідно наказу начальника Вінницької ОВА від 19.05.2022 р. № 387.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
343.	Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015 р. № 185	Всі працівники відділу	По мірі надходження
344.	Впровадження проекту «Е-малятко: 9 в 1» надання адміністративних послуги, пов'язаних із народженням дитини, а саме видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (за певних умов).	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
345.	Щомісячне проведення електронної звірки бази даних реєстру осіб, які мають право на пільги згідно Рішення Вінницької міської ради від 17.12.2020 року №2764 «Про затвердження Порядку надання пільг з послуг зв'язку окремим категоріям громадян, шляхом відшкодування підприємствам зв'язку витрат за надані послуги на пільговій основі»	Всі спеціалісти відділу	Щомісячно
346.	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
347.	Видача талонів попереднього запису для прийому документів на оформлення пільг на оплату житлово-комунальних послуг.	Всі спеціалісти відділу	Постійно

348.	Проведення інвентаризації персональних карток пільгових категорій громадян	Всі працівники відділу	Січень
349.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Устименко З.В.	До 26.03.2023 року
<b>Відділ по роботі з пільговими категоріями</b>			
350.	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
351.	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
352.	Прийняття участі у комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам.	Александренко А.В. Коваль Р.Д. Спіранська С.В.	Протягом кварталу
353.	Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.	Александренко А.В.	Протягом кварталу в міру надходження звернень
354.	Прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно – курортне лікування та оздоровлення пільгових категорій громадян.	Ременюк Н.М. Слуцька О.В. Спіранська С.В.	Протягом кварталу
355.	Ведення обліку та видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю та ветеранів війни.	Ременюк Н.М. Спіранська С.В.	Постійно

356.	Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю.	Александренко А.В.	Протягом кварталу
357.	Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності.	Всі працівники відділу	Постійно
358.	Зняття з обліку електронних карток пільговиків (померлі, вибувші).	Всі працівники відділу	Постійно
359.	Прийняття документів та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування.	Коваль Р.Д.	Протягом кварталу в міру надходження документів
360.	Здійснення прийому заяв на виплату одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, оформлення акту обстеження матеріально-побутових умов.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу в міру надходження документів
361.	Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
362.	Оформлення документів осіб з інвалідністю та дітям з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
363.	Реалізація Порядку використання у 2023 р. коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України України від 27.03.2019 № 309.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
364.	Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
365.	Формування документів для надання матеріальної грошової допомоги з бюджету МТГ.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

366.	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
367.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124.	Коваль Р.Д.	щомісячно
368.	Ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат.	Слуцька О.В. Спіранська С.В.	Постійно
369.	Поповнення та внесення зміни до виплатної бази по компенсаційним виплатам особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одержувачів компенсаційних виплат.	Слуцька О.В. Спіранська С.В.	Постійно
370.	Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Слуцька О.В. Спіранська С.В.	Постійно по мірі надходження звернень
371.	Формування особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що звернулись вперше.	Слуцька О.В.	Постійно по мірі надходження звернень
372.	Формування виплатних списків осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Слуцька О.В. Спіранська С.В.	Щомісячно
373.	Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали	Слуцька О.В.	Щоквартально

	внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК).		
374.	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.	Всі працівники відділу	Постійно
375.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Всі працівники відділу	Постійно
376.	Інформування громадкості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводння роз'яснювальної роботи.	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Постійно
377.	Проведення аналізу роботи відділу та запровадження нових методів роботи.	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Постійно
378.	Здійснення прийому та формування заяв, направлень тощо шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
379.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу	Постійно
380.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві.	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	По мірі необхідності
381.	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
382.	Формування пакету документів для здійснення відшкодування витрат на поховання загиблих( померлих) внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України.	Всі працівники відділу	По мірі необхідності

383.	Формування пакету документів для здійснення почесної церемонії поховання осіб, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України .	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
384.	Здійснення нарахування одноразової допомоги особам, яка постраждала від торгівлі людьми відповідно до постанови КМУ від 1.11.2016р. №833.	Александренко А.В.	По мірі необхідності
385.	Передача у сканованому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним, технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів.	Всі працівники відділу	Щоденно
386.	Передача у паперовому вигляді заяв осіб з інвалідністю з доданими документами для забезпечення протезно – ортопедичним , технічними засобами реабілітації (виплати компенсації) на адресу захищеного каналу фонду соціального захисту інвалідів.	Александренко А.В. Коваль Р.Д.	Один раз на два тижні протягом кварталу
387.	Проведення інвентаризації особових справ.	Всі працівники відділу	січень
388.	Робота з архівом.	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
389.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Александренко А.В.	До 24.03.2023 року
<b>Управління соціального захисту населення (Правобережне)</b>			
390.	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. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В. заст.нач.відділів, завідувачі секторів	Постійно

391.	Забезпечення своєчасного виконання розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту соціальної політики міської ради.	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В. заст. нач. відділів, завідувачі секторів	Протягом кварталу
392.	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на засідання виконкому з питань роботи управління соціального захисту населення (Правобережне).	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В.	Протягом кварталу
393.	Здійснення особистого прийому відповідно до талонів попереднього запису з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) та з урахуванням воєнного стану	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В.	Постійно
394.	Здійснення контролю за виконанням покладених завдань на управління соціального захисту населення (Правобережне) .	Корсун В.В. Яворська В.В.	Постійно
395.	Підведення підсумків роботи управління за 2022 рік	Корсун В.В.	січень
396.	Проведення навчання працівників управління з питань соціального забезпечення.	Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В.	Щотижнево
397.	Забезпечення об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян.	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В.	Постійно
398.	Підготовка пропозицій щодо покращення роботи управління.	Корсун В.В.	Протягом кварталу
399.	Забезпечення надання жителям всіх адміністративних послуг соціального спрямування в ЦНАП «Прозорий	Яворська В.В.	Протягом кварталу

	офіс» (Вишенька) відповідно до талонів попереднього запису з дотриманням карантинних заходів в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19) та в умовах воєнного стану .		
400.	Забезпечення опрацювання заяв допомоги одиноким матерям, грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО, які надійшли через портал «Дія»	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М.	Протягом кварталу
401.	Участь в онлайн-нарадах департаменту соціальної політики ВМР з питань соціального захисту	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Гусаренко І.О. Опалінський В.В. Зель Т.В.	Щотижнево
402.	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів.	Корсун В.В.	В міру необхідності
403.	Складання плану роботи управління на 2 квартал 2023 року.	Корсун В.В.	До 27.03.2023 року
404.	Своєчасне виконання доручень, завдань директора департаменту, першого заступника директора департаменту.	Корсун В.В. Яворська В.В.	Протягом кварталу
405.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, в трудових колективах з питань соціального забезпечення.	Корсун В.В.	Протягом кварталу
406.	Видача талонів попереднього запису на усі послуги соціального захисту, які надаються через ЦНАП	Всі працівники управління	На період дії карантинних заходів та з урахуванням воєнного стану
407.	Забезпечення проведення роз'яснювальної та інформаційної роботи у зв'язку з запровадженням послуги «е-малятко»	Корсун В.В. Яворська В.В. Мізюк Л.М. Опалінський В.В.	Протягом кварталу
408.	Забезпечення прийому заяв на призначення субсидій, пільг на	Працівники відділу адресних державних	Протягом кварталу

	житлово-комунальні послуги на опалювальний період 2022-23р.р.	допомог та відділу персоніфікованого обліку управління	
409.	Забезпечення прийому заяв на надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» та грошової компенсації її вартості	Корсун В.В. Яворська В.В. Працівники відділу адресних державних допомог	Протягом кварталу
410.	Робота з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»	Працівники відділу адресних державних допомог, працівники відділу персоніфікованого обліку	Протягом кварталу
411.	Робота з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»	Працівники відділу адресних державних соціальних допомог	Протягом кварталу
412.	Забезпечення передачі органу Пенсійного фонду України згідно реєстрів: пакетів документів щодо звернень за призначенням житлових субсидій та наданням пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, які щоденно приймаються через ЦНАП	Працівники відділу адресних державних соціальних допомог та відділу персоніфікованого обліку	Щоденно по мірі прийому заяв
413.	Забезпечення передачі органу Пенсійного фонду України згідно з актами приймання-передачі: справ про одержувачів житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, накопичених за останні п'ять років (крім знищених внаслідок збройної агресії російської федерації).	Працівники відділу адресних державних соціальних допомог та відділу персоніфікованого обліку	Протягом кварталу
414.	Забезпечення прийому заяв про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території АР Крим і м. Севастополя а також території адміністративно-	Всі працівники відділів	Протягом кварталу

	територіальної одиниці, де проводяться бойові дії згідно ПКМУ № 509, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269 та від 20.03.2022 р. внесеними постановою КМУ № 332		
415.	Забезпечення прийому заяв про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до постанови КМУ № 332 від 20.03.2022 року.	Працівники відділу адресних державних соціальних допомог	Протягом кварталу
416.	Забезпечення прийому заяв для компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.	Працівники відділу соціального супроводу	Протягом кварталу
417.	Забезпечення прийому документів на щоквартальну муніципальну матеріальну допомогу (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділів	Протягом кварталу
418.	Забезпечення призначення щоквартальної соціальної матеріальної допомоги (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Працівники відділу адресних державних допомог	Березень
419.	Забезпечення проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків одержувачів адресних державних соціальних допомог, особових справ одержувачів житлових субсидій, особових справ внутрішньо-переміщених осіб та осіб,	Працівники відділу адресних державних допомог, працівники відділу персоніфікованого обліку, працівники відділу по роботі з	січень

	яким надано статус, інвентаризацію особових рахунків, знятих з оплати на протязі звітного року.	пільговими категоріями громадян	
<b>Відділ адресних державних соціальних допомог</b>			
420.	Забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, які надають соціальну захищеність малозабезпеченим верствам.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
421.	Забезпечення якісного прийому 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) з урахуванням карантинних вимог та в умовах воєнного стану	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
422.	Забезпечення якісного прийому громадян щодо своєчасного призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, додаткових компенсацій в умовах підвищення цін і тарифів на послуги відповідно до діючого законодавства з чітким дотриманням алгоритмів роботи у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» №1 (Вишенька) з урахуванням карантинних вимог та в умовах воєнного стану	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
423.	Здійснення своєчасного подання щоденних, місячних, річних, квартальних звітів, надання інформації відповідно до встановлених термінів, виконання контрольних завдань.	Мізюк Л.М. Каричківська О.В.	Протягом кварталу

424.	Закриття особових справ, в яких закінчився термін дії та зняття їх з обліку. Робота з архівом.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
425.	Здійснення перевірки виплатних відомостей з особовими рахунками.	Працівники сектору №8	Щомісячно
426.	Забезпечення розміщення в інформаційно-роз'яснювальних папках змін в діючому законодавстві.	Завідувачі секторів	Протягом кварталу
427.	Систематичне проведення нарад із спеціалістами секторів по аналізу допущених помилок та доведення до відома працівників змін в діючому законодавстві.	Мізюк Л.М. Каричківська О.В., завідувачі секторів	В міру необхідності
428.	Здійснення перевірки призначення та нарахування всіх видів адресних державних соціальних допомог, компенсацій.	Мізюк Л.М. Каричківська О.В., завідувачі секторів	Протягом кварталу
429.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян.	Мізюк Л.М. Каричківська О.В., завідувачі секторів	Протягом кварталу
430.	Робота з Електронною системою документообігу ВМР.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
431.	Робота з програмним комплексом «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
432.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
433.	Робота з програмним комплексом «Єдина Інформаційна Система Соціальної Сфери (ЄІССС)»	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
434.	Підготовка справ до передачі у ПФУ одержувачів житлових субсидій, накопичених за останні п'ять років (крім знищених внаслідок збройної агресії російської федерації), згідно з актами приймання-передачі	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
435.	Забезпечення своєчасного розгляду першочергових питань, пов'язаних з наданням допомоги багатодітним родинам, дітям, які залишились без батьківського піклування або	Мізюк Л.М. Каричківська О.В., завідувачі секторів	Протягом кварталу

	перебувають під опікою, дітям-сиротам, особам з інвалідністю з дитинства та дітям-з інвалідністю.		
436.	Здійснення контролю за вибіркоким наданням актів обстеження ЦССМ про цільові використання коштів громадянами, яким призначено державні соціальні допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей одиноким матерям.	Мізюк Л.М. Каричківська О.В.	Постійно
437.	Забезпечення опрацювання заяв на призначення допомоги одиноким матерям, грошової компенсації вартості «пакунок малюка», допомоги ВПО, які надійшли через портал «Дія»	Мізюк Л.М.	Протягом кварталу
438.	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 спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
439.	Впорядкування особових справ отримувачів всіх видів соціальних допомог.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
440.	Здійснення контролю за виплатою адресних державних соціальних допомог.	Працівники сектору №8 , завідувач сектору №8.	Протягом кварталу
441.	Контроль за перерахунком та утриманням надлишково виплачених коштів по державним соціальним допомогам.	Завідувач сектору №8 та працівники сектору №8.	Протягом кварталу
442.	Зняття з обліку особових справ одержувачів державних соціальних допомог	Завідувачі секторів №7, №8 та працівники сектору №7, №8.	Протягом кварталу
443.	Прийом заяв про взяття на облік внутрішньо-переміщених осіб, які	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	перемістились з тимчасово окупованої території АР Крим і м. Севастополя а також території адміністративно-територіальної одиниці, де проводяться бойові дії згідно ПКМУ № 509, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269 та від 20.03.2022 р. внесеними постановою КМУ № 332		
444.	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
445.	Прийом заяв, які звертаються за призначенням житлових субсидій.	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
446.	Прийом документів на щоквартальну муніципальну матеріальну допомогу (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
447.	Призначення щоквартальної муніципальної матеріальної допомоги (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділу	Березень
448.	Прийом та формування заяв та декларацій про доходи для призначення адресних державних допомог шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі спеціалісти відділу.	Протягом кварталу
449.	Прийом документів для призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу
450.	Призначення допомоги при народженні дитини та допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних	Всі спеціалісти відділу	Протягом кварталу

	сім'ях відповідно до Порядку надання комплексної послуги «е-малятко»		
451.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	постійно
452.	Інвентаризація особових справ	Всі працівники відділу	січень
453.	Складання плану роботи на 2 квартал 2023 року	Мізюк Л.М.	До 27.03.2023 року
<b>Відділ соціального супроводу</b>			
454.	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
455.	Опрацювання нормативних документів, положень, наказів, що надходять до відомства та виконання у відділ соціального супроводу.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
456.	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
457.	Проведення звірок інформації про доходи, що надійшли з ДФС з інформацією, що внесена в декларацію про доходи сім'ї для призначення адресних державних соціальних допомог.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
458.	Проведення перевірок на підприємствах, установах, організаціях відомостей (довідок) про доходи осіб, що звернулись за наданням окремих адресних державних соціальних допомог (у разі потреби)	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А.	Протягом кварталу
459.	Підготовка матеріалів по особовим справам, що направляються на розгляд комісії міської ради для прийняття рішення щодо:	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання 100% пільги по сплаті внесків до цільового фонду «Соціально-економічного розвитку Вінницької міської територіальної громади»;</li> <li>- надання муніципальної пільги на оплату послуг лазень жителям Вінницької міської територіальної громади з низьким рівнем доходів, які не мають комунальних зручностей;</li> </ul>		
460.	Вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, та цільового використання коштів державного бюджету, спрямованих на соціальні допомоги.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
461.	Перевірка відомостей про фактичне місце проживання осіб, що звернулись за державною допомогою сім'ям з дітьми та проведення вибіркового перевірок достовірності поданих документів.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
462.	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
463.	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги, аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А.	По закінченню кварталу
464.	Надання запитів до Головного центру обробки спеціальної інформації державної прикордонної служби України, щодо перетину кордону отримувачів адресних державних соціальних допомог	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А. Полонський Т.С.	Протягом кварталу
465.	Підготовка матеріалів для направлення судовим органам щодо	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А.	Протягом кварталу

	стягнення надміру виплаченої допомоги внаслідок надання неповної та недостовірної інформації стосовно доходів членів сім'ї, або майнового стану сім'ї.		
466.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань надання державних соціальних допомог серед мешканців та в засобах масової інформації.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
467.	Складання звітів про результати роботи відділу соціального супроводу у звітному кварталі.	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А.	1-3 число після закінчення кварталу
468.	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
469.	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, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
470.	Прийом заяв для компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
471.	Прийом документів на щоквартальну муніципальну матеріальну допомогу (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

472.	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 без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
473.	Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
474.	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
475.	Перевірка (верифікація) наведених у заяві для призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Всі працівники відділу	Протягом кварталу

	власником жилого приміщення відомостей з відвідуванням місця розміщення ВПО , зокрема з метою перевірки факту такого розміщення, його безоплатності, кількості розміщених осіб та умов їх проживання, документів, що встановлюють особу , а також звірка даних про відсутність або наявність у заяві інформації про осіб, які отримують щомісячну адресну допомогу ВПО для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.		
476.	Проведення обстежень матеріально-побутових умов проживання сім'ї та супровід сімей військовослужбовців, які загинули в АТО , ООС та під час збройної агресії Росії проти України.	Всі працівники відділу.	Протягом кварталу
477.	Проведення особистих прийомів громадян згідно затвердженого графіку у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс».№1(Вишенька) відповідно талонів попереднього запису з дотриманням карантинних вимог та з урахуванням воєнного стану	Всі працівники відділу	Протягом кварталу (згідно графіку)
478.	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. Кінзерська Н.А.	Протягом кварталу
479.	Робота з порталом міської ради.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
480.	Міжвідомча взаємодія органів соціального захисту, центрів соціальних служб , служб у справах дітей.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
481.	Забезпечення своєчасного та об'єктивного розгляду звернень громадян.	Гусаренко І.О. Кінзерська Н.А.	Протягом кварталу

482.	Проведення нарад, аналізу результатів допущених помилок.	Гусаренко І.О.	Протягом кварталу
483.	Проведення перевірки достовірності, зазначеної в заяві, інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів окремих видів адресних державних соціальних допомог	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
484.	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
485.	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. Пастух О.Ю.	Протягом кварталу
486.	Надання запитів до державної податкової служби, про доходи осіб із державного реєстру фізичних осіб платників податків отримувачів державних соціальних допомог та членів їх сімей	Гусаренко І.О. Пастух О.Ю.	Протягом кварталу
487.	Перевірка достовірності інформації про матеріальний та майновий стан, наданої заявниками, які звертаються за призначенням державних допомог, та друк наявної інформації з Реєстрів.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
488.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Гусаренко І.О.	До 27.03.2023 року

**Відділ персоніфікованого обліку**

489.	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
490.	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
491.	Формування пакету документів пільговика для передачі до органів до Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області.	Всі працівники відділу	Постійно
492.	Формування реєстру та передача прийнятих справ до Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області.	Стодолінська С.П. Опалінський В.В.	Постійно
493.	Формування та підтримка в актуальному стані місцевого реєстру осіб, які мають право на пільги.	Всі працівники відділу	Постійно
494.	Щомісячне проведення електронної звірки з надавачами послуг зв'язку щодо правильності наданих пільг.	Всі працівники відділу	Постійно
495.	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
496.	Оформлення та видача посвідчень (тимчасових довідок) для	Всі працівники відділу	Постійно

	багатодітних сімей та дітям з багатодітної сім'ї		
497.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії особам, яким виповнилось 100 років, згідно рішення виконкому ВМР від 29.08.2013 р. № 1900	Стодолінська С.П.	щомісячно
498.	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
499.	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
500.	Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» № 1 «Вишенька» з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням системи електронного документообігу згідно талонів попереднього запису з дотриманням карантинних вимог та в умовах воєнного стану	Всі працівники відділу	Постійно
501.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян	Всі працівники відділу	Постійно
502.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проведення роз'яснювальної роботи.	Опалінський В.В. Стодолінська С.П.	Постійно
503.	Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Опалінський В.В. Стодолінська С.П.	Постійно
504.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно
505.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома	Опалінський В.В.	По мірі необхідності

	працівників відділу про зміни в діючому законодавстві		
506.	Здійснення нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби згідно ПКМУ від 08.04.2015 р. № 185	Кириленко О.В.	По мірі необхідності
507.	Реєстрація пакетів документів на пільговика через ПК «Соціальна громада»	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
508.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	Постійно
509.	Проведення інвентаризації персональних карток пільгових категорій громадян	Всі працівники відділу	січень
510.	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
511.	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, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
512.	Прийом та формування заяв на включення в ЄДАРП та надання пільг шляхом виходу до домогосподарства з мобільним робочим місцем.	Всі працівники відділу	По мірі необхідності
513.	Забезпечення передачі органу Пенсійного фонду України згідно реєстрів: справ про одержувачів пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і	Всі працівники відділу	Щоденно по мірі необхідності

	скрапленого газу, накопичених за останні п'ять років (крім знищених внаслідок збройної агресії Російської Федерації)		
514.	Прийом документів на щоквартальну соціальну матеріальну допомогу (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
515.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Опалінський В.В.	До 27.03.2023 року
<b>Відділу по роботі з пільговими категоріями</b>			
516.	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
517.	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
518.	Прийняття участі у комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особа	Зель Т. В. Соболь В.В.	Протягом кварталу
519.	Прийняття участі у комісії з питань встановлення статусу учасника війни.	Соболь В.В.	Протягом кварталу в міру надходження звернень
520.	Прийняття участі у комісії по розподілу путівок на санаторно –	Павлишена С. І.	Протягом кварталу

	курортне лікування та оздоровлення пільгових категорій громадян.		
521.	Ведення обліку та видача путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб з інвалідністю та ветеранів війни.	Павлишена С.І.	Постійно
522.	Здійснення нарахувань компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю.	Павлишена С.І.	Протягом кварталу
523.	Формування та підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Всі працівники відділу	постійно
524.	Прийом та сканування документів на забезпечення протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації	Всі працівники відділу	Постійно
525.	Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб щодо переліку підприємств із зазначенням контактних даних , до яких такі особи можуть звернутися з питань забезпечення протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації	Всі працівники відділу	Постійно
526.	Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб з каталогом технічних та інших засобів реабілітації та надає інформацію щодо сумісності технічних та інших засобів реабілітації.	Всі працівники відділу	Постійно
527.	Ознайомлення осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю та інших осіб з механізмом забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та отримання компенсації.	Всі працівники відділу	Постійно
528.	Прийняття документів та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт та технічне обслуговування	Ільницька Н.М.	Протягом кварталу в міру надходження документів

	автомобілів, транспортне обслуговування		
529.	Прийом заяв на виплату одноразової грошової допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, оформлення акту обстеження матеріально-побутових умов	Всі працівники відділу	Протягом кварталу в міру надходження документів
530.	Видача направлень особам з інвалідністю на обстеження медико-експертною комісією для визначення права забезпечення пільговим автотранспортом	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
531.	Оформлення документів особам з інвалідністю та дітям- з інвалідністю для проходження навчання в реабілітаційних установах	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
532.	Оформлення необхідних документів для направлення осіб з інвалідністю та осіб похилого віку в будинок-інтернат	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
533.	Встановлення статусу «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого», «Жертва нацистських переслідувань», «Дитина війни», «Ветеран праці» та видача відповідних посвідчень та талонів на пільговий проїзд ветеранам війни;	Всі працівники відділу	Постійно
534.	Здійснення нарахування виплати щомісячної стипендії вдовам Почесних громадян міста Вінниці, згідно рішення виконкому ВМР від 29.01.2015 р. № 124	Соболь В.В.	щомісячно
535.	Ведення обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи для подальшого нарахування компенсаційних виплат	Зосич І.А.	Постійно
536.	Поповнення та внесення зміни до виплатної бази по компенсаційним виплатам особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, одержувачів компенсаційних виплат	Зосич І.А.	Постійно

537.	Підготовлення подання на видачу посвідчень та протоколи вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Зосич І.А.	Постійно по мірі надходження звернень
538.	Формування особових справ осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що звернулись вперше	Зосич І.А.	Постійно по мірі надходження звернень
539.	Формування виплатних списків осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Зосич І.А.	Щомісячно
540.	Формування звітності по нарахуванню компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Форма № 7 ВК)	Зосич І.А.	Щоквартально
541.	Ведення обліку та видача договорів на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Зосич І.А.	постійно
542.	Здійснення прийому громадян з питань відділу у відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» № 1 «Вишенька» з дотриманням технічного регламенту ЦАП «Прозорий офіс» з використанням Електронної системи документообігу з дотриманням карантинних вимог та з урахуванням воєнного стану	Всі працівники відділу	постійно
543.	Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень громадян	Всі працівники відділу	постійно
544.	Інформування громадськості міста через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та проводити роз'яснювальну роботу.	Зель Т. В. Соболь В. В.	Постійно
545.	Аналіз роботи відділу та запровадження нових методів роботи	Зель Т. В. Соболь В. В.	Постійно
546.	Робота з порталом міської ради	Всі працівники відділу	Постійно

547.	Проведення оперативних нарад у відділі, доведення до відома працівників відділу про зміни в діючому законодавстві	Зель Т. В.	По мірі необхідності
548.	Прийняття документів на соціальну та професійну адаптацію учасників АТО	Всі працівники відділу	Постійно
549.	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
550.	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 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	Всі працівники відділу	Постійно

	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		
551.	Прийом документів для проходження реабілітаційних заходів дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП та укладання договорів відповідно до постанови №309 від 27.03.2019 року «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю»	Всі працівники відділу	Постійно
552.	Впорядкування архіву	Всі працівники відділу	постійно
553.	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, із змінами від 13.03.2022 р., внесеними постановою КМУ № 269.	Всі працівники відділу	Протягом кварталу
554.	Прийом документів на щоквартальну соціальну матеріальну допомогу (далі-щоквартальна муніципальна допомога) окремим категоріям громадян Вінницької міської територіальної громади	Всі працівники відділу	Всі працівники відділу
555.	Складання плану роботи відділу на 2 квартал 2023 року	Зель Т.В.	До 27.03.2023 року
556.	Інвентаризація справ	Всі працівники відділу	січень

З планом ознайомлені : Паламарчук Н.І.

Шульга Л.М.

Турчин Т.М.

Коморна М.В.

Ратинський В.Е.

Корсун В.В.

Белінська О.А.