

«Погоджено»

Директор департаменту
соціальної політики
міської ради



В.Р.Войткова

«Затверджую»

Директор Вінницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)



Г.С. Бачинська

План роботи

Вінницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) на I квартал 2025 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	Забезпечувати виконання Законів України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень ОДА, рішень Вінницької міської ради та інших нормативно-правових актів	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
2	Забезпечувати виконання завдань та доручень, розпоряджень міського голови, Департаменту соціальної політики ВМР, Департаменту соціальної політики ОДА	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
3	Аналізувати, узагальнювати, удосконалювати роботу територіального центру та впроваджувати інноваційні методи роботи	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М.
4	Проводити фахове навчання з соціальними робітниками з метою удосконалення обслуговування ОСП вдома	1 раз на місяць	Жиліховська Н.М. Григорук В.С. Ведьонова Г.О.
5	Використовувати командний метод роботи з метою профілактики та корекції професійного вигорання працівників територіального центру	Постійно	Григорук В.С. Ведьонова Г.О.
6	Продовжити впровадження в дослідно-промислому експлуатацію програмного забезпечення ЄІССС в розділі соціальні послуги із застосуванням системи електронного кейс-менеджменту	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Бобило Т.О. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г.
7	Через діяльність розмовного клубу "Мовний простір" заохочувати до вивчення української мови та створення відповідних можливостей для людей літнього віку	Постійно	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
8	Проведення патріотично-просвітницьких та соціально-культурних заходів для відвідувачів відділення денного перебування з нагоди Дня Соборності, Дня Конституції та Дня Незалежності України, Міжнародного дня мови та Дня української писемності та мови	Постійно	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
9	Запровадження арт-терапевтичних практик для соціальних робітників з метою покращення ефективності надання соціальних послуг	Постійно	Ведьонова Г.О.

10	Формувати та оновлювати електронну базу ОСП, подавати «Звіт про організацію надання соціальних послуг» (форма 12-СОЦ)	Постійно	Жиліховська Н.М. Уманець В.Г.
11	Співпрацювати з ЖЕКами, ОСББ, квартальними комітетами, дільничними інспекторами поліції, громадськими організаціями міста щодо виявлення осіб, які потребують соціальної послуги догляду вдома	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С. Когут А.О. Христянко Л.П.
12	Залучати працівників поліції до проведення спільних заходів щодо запобігання неправомірних дій по відношенню до ОСП та посягання на їх власність	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
13	Аналізувати матеріально-побутовий стан ОСП, їхні потреби та своєчасно вносити пропозиції директору департаменту соціальної політики ВМР щодо їх задоволення	Постійно	Григорук В.С. Когут А.О. Христянко Л.П.
14	Провести аналіз роботи Територіального центру за 2024 рік на робочій нараді	Січень	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М.
15	Проводити роботу щодо забезпечення в 2025 році соціальними послугами громадян Вінницької міської територіальної громади, які потребують їх надання на безоплатній та платній основі, відповідно до державних стандартів	До кінця року	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
16	Проводити моніторинг та внутрішню оцінку якості надання соціальних послуг ОСП (за умови скасування воєнного стану)	Січень-березень	Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
17	Проводити з відділом ДРАЦС щомісячні звірки з метою виявлення померлих ОСП, які отримували соціальні послуги в структурних підрозділах територіального центру	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
18	Проводити щотижневі наради з соціальними робітниками	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
19	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками територіального центру політики якості, антикорупційної та інформаційної безпеки	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Григорук В.С. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
20	Провести інвентаризацію особових справ підопічних, які знаходяться на обслуговуванні в відділеннях територіального центру	Січень	Жиліховська Н.М. Григорук В.С. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В.

			Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
21	Оприлюднити на сайті міської ради звіт про роботу Вінницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) за 2024 рік	Січень	Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
22	Здійснювати підготовку, публікацію та актуалізацію інформації про установу на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради	Протягом кварталу	Григорук В.С.
23	Здійснювати організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі»	Протягом кварталу	Григорук В.С.
24	Забезпечувати надання соціальних послуг членам родин, загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
25	Організовувати та проводити тренінгові заходи для покращення психоемоційного стану та особистісних показників працівників Територіального центру	Щомісячно	Ведьонова Г.О.
26	Надавати необхідну психологічну допомогу ОСП Територіального центру	За потреби	Ведьонова Г.О.
27	Здійснювати наставництво у Територіальному центрі для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку працівників, яких вперше прийнято на роботу	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
28	Виявляти особи/сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
29	Проводити оцінку потреб сім'ї/особи з подальшим документальним оформленням її результатів відповідно до чинного законодавства	Протягом кварталу	Бобило Т.О. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
30	Реалізовувати спільні проекти з громадськими організаціями, що працюють у сфері соціального захисту громадян похилого віку	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Григорук В.С. Ковбенко Г.С.
31	Організовувати та проводити благодійні акції для покращення емоційного стану ОСП	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
32	Проводити роботу щодо забезпечення дотримання правил техніки безпеки з охорони праці на робочих місцях	Постійно	Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С.

33	Висвітлювати роботу Територіального центру в засобах масової інформації, на сайті міської ради та в соціальних мережах	Постійно	Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Оцалюк Л.І.
34	Забезпечити проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних робітників	1 раз на рік	Гончаренко Г.І. Когут А.О. Христянко Л.П.
35	Здійснювати представництво інтересів Територіального центру в органах державної влади, місцевого самоврядування та судах	Протягом кварталу	Григорук В.С.
36	Здійснювати постійний моніторинг додержання законодавства з питань, що стосуються діяльності Територіального центру та стандарту надання соціальних послуг	Протягом кварталу	Григорук В.С.
Відділення соціальної допомоги вдома			
1	Дотримуватись вимог чинного законодавства України під час роботи з ОСП	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
2	Виконувати окремі доручення ОСП, пов'язані з необхідністю відвідування установ, для розв'язання проблемних питань та захисту інтересів осіб	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
3	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
4	Продовжити впровадження в дослідно-промислову експлуатацію програмного забезпечення ЄІССС в розділі соціальні послуги із застосуванням системи електронного кейс-менеджменту	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
5	Провести інвентаризацію особових справ ОСП, які знаходяться на обслуговуванні в відділеннях	Січень	Когут А.О. Христянко Л.П.
6	Виявляти самотніх громадян, які потребують сторонньої допомоги вдома, та проводити обстеження матеріально-побутових умов їх проживання	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
7	Планувати роботу відділення згідно з потребами громадян, складати та подавати звітність про стан обслуговування ОСП	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
8	Провести моніторинг та внутрішню оцінку якості надання соціальних послуг ОСП (за умови скасування воєнного стану)	Січень-березень	Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П.
9	Контролювати діяльність соціальних робітників, проводити їх навчання, забезпечувати належні умови праці соціальних робітників	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
10	Здійснювати оцінку потреб особи/сім'ї, яка перебуває в складних життєвих обставинах, для надання соціальної послуги догляду вдома	Постійно	Бобило Т.О. Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О. Шумигора В.С.
11	Визначати групу рухової активності ОСП для забезпечення індивідуального підходу та якісного надання соціальної послуги догляду вдома	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О.

			Шумигора В.С. Морнова В.А.
12	Складати графіки щодо встановлення періодичності й термінів надання послуг соціальним робітником	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
13	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік, та забезпечувати своєчасне поновлення документів в особових справах ОСП, які перебувають на обліку	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О. Шумигора В.С.
14	Здійснювати контроль за дотриманням навантаження на соціальних робітників щодо обслуговування ОСП	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
15	Розподіляти посадові обов'язки між працівниками відділення з обумовленням їх взаємозамінності на час хвороби чи відпустки, складати графік взаємозаміни	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
16	Проводити перевірки щодо якості обслуговування підопічних відділень соціальної допомоги вдома	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О. Шумигора В.С.
17	Сприяти органам виконавчої влади або родичам підопічного в організації поховання	По мірі необхідності	Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О. Шумигора В.С.
18	Проводити фаховий курс навчання соціальних робітників на базі Територіального центру з метою підвищення рівня якості надання соціальних послуг	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Григорук В.С. Ведьонова Г.О.
19	Забезпечувати контроль за додержанням робітниками правил охорони праці та протипожежного захисту	Протягом кварталу	Жиліховська Н. М. Когут А.О. Христянко Л.П.
20	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2025 рік	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П. Котонос Л.О. Шумигора В.С.
21	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед ОСП щодо дій в надзвичайних ситуаціях, профілактики пожеж у житлових приміщеннях	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
Відділення організації надання адресної натуральної допомоги			
1	Провести інвентаризацію особових справ підопічних, які знаходяться на обслуговуванні в відділенні	Січень	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
2	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
3	Провести моніторинг та внутрішню оцінку якості надання соціальних послуг ОСП (за умови скасування воєнного стану)	Січень-березень	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
4	Продовжити впровадження в дослідно-промислому експлуатацію програмного забезпечення ЄІССС в розділі соціальні послуги	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.

	із застосуванням системи електронного кейс-менеджменту		
5	Виявляти громадян, які потребують надання соціальної послуги натуральної допомоги	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
6	Здійснювати оцінку потреб особи/сім'ї, яка перебуває в складних життєвих обставинах, для надання соціальної послуги натуральної допомоги	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
7	Вести журнал обліку ОСП відділення в електронному та паперовому вигляді	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
8	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік; поновлювати документи в особових справах ОСП, які перебувають на обліку; вчасно передавати особові справи ОСП до архіву	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
9	Залучати позабюджетні кошти на благодійний рахунок територіального центру	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
10	Розширювати перелік підприємств та організацій різних форм власності, які приймають участь у наданні благодійної допомоги	Постійно	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
11	Своєчасно подавати місячні звіти про проведену роботу	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г.
12	Здійснювати контроль за роботою перукаря та робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків згідно з затвердженим графіком	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г.
13	Організовувати благодійні обіди для ОСП відділень ВМТЦСО(НСП)	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
14	Видати адресну натуральну допомогу ОСП відділення з низьким рівнем доходів в кількості 200 осіб	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
15	Видавати адресну натуральну допомогу ОСП інших відділень Територіального центру до державних свят, ювілейних дат з дня народження	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
16	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2025 рік	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Сандул Т.Г. Пахолюк Л.А. Ісаєва Т.О.
Відділення денного перебування			
1	Виявляти інтереси та потреби ОСП у різних видах діяльності (культурно-освітній тощо) і залучати до роботи з ним відповідні установи, творчі спілки, асоціації	Постійно	Ковбенко Г.С.
2	Відображати в ЗМІ матеріали про роботу відділення денного перебування, висвітлювати та	Постійно	Ковбенко Г.С.

	поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах		
3	Провести інвентаризацію особових справ ОСП	Січень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Морнова В.А. Стояновська А.М. Галицька Ю.М.
4	Забезпечувати ефективну роботу по навчанню людей похилого віку на факультетах та гуртках відділення відповідно до навчальних програм	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Морнова В.А. Стояновська А.М. Галицька Ю.М. Вовчук Б.В. Вихованець Я.І.
5	Співпрацювати з громадськими організаціями, проводити спільні зустрічі, організовувати майстер-класи	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Морнова В.А. Стояновська А.М. Галицька Ю.М. Вовчук Б.В. Вихованець Я.І.
6	Провести моніторинг та внутрішню оцінку якості надання соціальних послуг ОСП (за умови скасування воєнного стану)	Січень-березень	Ковбенко Г.С.
7	Продовжити впровадження в дослідно-промислому експлуатацію програмного забезпечення ЄІССС в розділі соціальні послуги із застосуванням системи електронного кейс-менеджменту	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
8	Здійснювати оцінку потреб особи/сім'ї, яка перебуває в складних життєвих обставинах, для надання соціальної послуги натуральної допомоги	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Бобило Т.О.
9	Вести журнал обліку ОСП відділення в електронному та паперовому вигляді	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
10	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік; поновлювати документи в особових справах ОСП, які перебувають на обліку; вчасно передавати особові справи ОСП до архіву	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
11	Вести табель робочого часу	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
12	Своєчасно готувати місячні звіти про роботу відділення та планувати роботу на наступний місяць	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
13	Приймати участь у благодійних акціях та святах Територіального центру	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Морнова В.А. Стояновська А.М. Галицька Ю.М. Вовчук Б.В. Вихованець Я.І.
14	Через діяльність розмовного клубу "Мовний простір" заохочувати до вивчення української мови та створення відповідних можливостей для людей літнього віку	Постійно	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.

15	Проведення патріотично-просвітницьких та соціально-культурних заходів для відвідувачів відділення з нагоди Дня Соборності, Дня Конституції та Дня Незалежності України, Міжнародного дня мови та Дня української писемності та мови	Постійно	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
16	Організувати та проводити екскурсії до музеїв та історичних пам'яток міста Вінниці та Вінницької області	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
17	Провести до Дня Соборності України захід «Вікторина про Україну»	Січень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Стояновська А.М. Галицька Ю.М. Вовчук Б.В.
18	До міжнародного дня обіймів провести психологічний тренінг «Обійми серцем»	Січень	Ковбенко Г.С. Ведьонова Г.О.
19	До Всесвітнього дня боротьби проти раку провести лекцію спільно з Вінницьким обласним центром контролю та профілактики хвороб МОЗ України	Лютий	Ковбенко Г.С. Морнова В.А.
20	Провести до Міжнародного дня мови «Поетичний вернісаж»	Лютий	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Вовчук Б.В.
21	До дня безпечного інтернету провести практичний тренінг "Інтернет без пасток»	Лютий	Ковбенко Г.С. Галицька Ю.М.
22	Провести до Дня Св. Валентина майстер-клас з виготовлення валентинок та фотозоною	Лютий	Ковбенко Г.С. Скворцова Н.А.
23	Інтерактивний урок «Чарівна зима»	Лютий	Ковбенко Г.С. Стояновська А.М. Галицька Ю.М.
24	Провести до дня народження Т.Г. Шевченка захід «Подорож у світ Шевченкової поезії»	Березень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Стояновська А.М. Галицька Ю.М. Вовчук Б.В.
25	Провести лекцію-тренінг до міжнародного дня щастя «Мистецтво бути щасливим»	Березень	Ковбенко Г.С. Ведьонова Г.О.
26	Провести фото – проект «Краса у кожному моменті»	Березень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Стояновська А.М. Галицька Ю.М.
27	До Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом провести лекцію спільно з Вінницьким обласним центром контролю та профілактики хвороб МОЗ України	Березень	Ковбенко Г.С. Морнова В.А.
28	Провести батл «Сила досвіду та енергія молодості» між відвідувачами відділення та дітьми	Березень	Ковбенко Г.С. Вихованець Я.І.
29	Змагання з скандинавської ходи «Енергія руху»	Березень	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Стояновська А.М. Галицька Ю.М.
Муніципальна служба надання соціальних послуг фізичного супроводу осіб з інвалідністю з порушенням зору І групи та перекладу жестовою мовою			

1	Провести інвентаризацію особових справ ОСП, які отримують послугу супроводження	Січень	Оцалюк Л.І.
2	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу служби в соціальних мережах	Постійно	Оцалюк Л.І.
3	Виявляти громадян з інвалідністю I групи по зору, які потребують послугу супроводження	Постійно	Оцалюк Л.І. Ставнійчук І.А. Савчин І.Г.
4	Планувати роботу Служби відповідно до потреб громадян, складати та подавати звітність про стан надання послуги супроводження	Постійно	Оцалюк Л.І.
5	Провести моніторинг та внутрішню оцінку якості надання соціальних послуг ОСП (за умови скасування воєнного стану)	Січень-березень	Оцалюк Л.І.
6	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік	Постійно	Оцалюк Л.І.
7	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2025 рік	Протягом кварталу	Оцалюк Л.І.
Пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації			
1	Провести інвентаризацію особових справ ОСП, які отримують послугу супроводження	Січень	Машевська А.Т.
2	Планувати роботу Прокату відповідно до потреб громадян, складати та подавати звітність про стан надання технічних та інших засобів реабілітації	Постійно	Машевська А.Т.
3	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік	Постійно	Машевська А.Т.
4	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2025 рік	Протягом кварталу	Машевська А.Т.
Фінансова діяльність			
1	Здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансово-господарської дисципліни Територіального центру	Постійно	Бачинська Г.С.
2	Вести бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я. Глуценко В.В.
3	Складати на підставі даних бухгалтерського обліку статистичну, фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством	Протягом року	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
4	Складати паспорти бюджетних програм, звітів про виконання бюджетних програм та проводити оцінки ефективності бюджетних програм	Січень-березень	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
5	Ресстрація бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в Головному управлінні державної казначейської служби України у встановлений термін, за встановлено формою згідно з додатками, на паперових та електронних носіях, засвідчених у встановленому порядку	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.

6	Здійснювати облік та контроль розрахунків за бюджетними та фінансовими зобов'язаннями з підприємствами, організаціями та установами відповідно до укладених договорів в межах кодів економічної класифікації видатків, затверджених кошторисом на бюджетний рік	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
7	Здійснювати облік та своєчасне відображення надходження, вибуття, ліквідації та переміщення основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей.	Постійно	Єленич І.А. Глущенко В.В.
8	Здійснювати своєчасне нарахування та виплату заробітної плати згідно законодавства та колективного договору	Щомісячно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
9	Забезпечувати повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахування платежів до місцевого бюджету, зборів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
10	Укладати договори з підприємствами, установами та організаціями	Протягом року	Бачинська Г.С. Єленич І.А. Григорук В.С.
11	Готувати проекти рішень про зміну тарифів на платні соціальні послуги у разі підвищення заробітної плати згідно чинного законодавства	Протягом кварталу	Григорук В.С. Глущенко В.В.
12	Проводити аналіз щодо правильності нарахування та оформлення документів на платні послуги	Щомісячно	Глущенко В.В.
13	Проводити аналіз порядку приймання, оприбуткування та витрачання товарно-матеріальних цінностей	Постійно	Єленич І.А.
14	Оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
15	Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами та повідомлення про виплату лікарняних до Пенсійного фонду	Постійно	Собчук Л.Я.
16	Скласти графік відпусток на 2025 рік	До 5 січня	Глущенко В.В.
17	Здійснювати процедури закупівлі товарів та послуг через електронну систему «ProZorro»	Постійно	Григорук В.С.
18	Здійснювати своєчасне висвітлення в єдиному веб-порталі «Edata» використання публічних коштів	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
19	Забезпечувати щомісячно проїзними квитками соціальних працівників	Щомісячно	Єленич І.А. Глущенко В.В.
Опікунська рада над недієздатними та обмежено дієздатними особами			
1	Здійснювати прийом громадян з питань опіки/піклування, надавати консультації щодо діяльності Опікунської ради	1 раз на тиждень	Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
2	Організовувати та приймати участь у засіданнях Опікунської ради	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
3	Приймати участь в судових засіданнях	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Григорук В.С.
4	Виконувати доручення голови Опікунської ради; готувати відповіді на звернення громадян, подання до суду, проекти рішень на виконком	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М.

5	Перевіряти побутові умови проживання осіб, визнаних недієздатними/обмежено дієздатними, та здійснення за ними догляду	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Уманець В.Г. Когут А.О. Христянко Л.П. Соціальні робітники
6	Подавати піврічний та річний звіти про здійснення опіки/підклування над недієздатними/ обмежено дієздатними особами Вінницької міської ОТГ	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М.

З планом ознайомлені:

Жиліховська Н.М. *Жиліховська*
 Григоруk В.С. *Григоруk*
 Гончаренко Г.І. *Гончаренко*
 Єленич І.А. *Єленич*
 Собчук Л.Я. *Собчук*
 Глушченко В.В. *Глушченко*
 Когут А.О. *Когут*
 Христянко Л.П. *Христянко*
 Бондар Р.В. *Бондар*
 Сандул Т.Г. *Сандул*
 Пахольок Л.А. *Пахольок*
 Ісаєва Т.О. *Ісаєва*
 Ковбенко Г.С. *Ковбенко*
 Уманець В.Г. *Уманець*
 Бобило Т.О. *Бобило*
 Оцалюк Л.І. *Оцалюк*
 Машевська А.Т. *Машевська*