##  **Управління соціального захисту населення**

 вул. Шевченка , 20 м. Переяслав-Хмельницький Київська область 08400 , тел. 5-18-11,5-14-54 факс. 5-56-77,5-45-28
Електронна пошта 55677@ukr.net

**П Р И Й О М Н І Д Н І**
Понеділок-четвер – 8.00 – 17.15
П’ятниця - 8.00 – 16.00.

  **Начальник управління ГУЩА МИКОЛА ВАЛЕНТИНОВИЧ**
кабінет №1
телефон 5-18-11 **П Р И Й О М Н І Д Н І**

вівторок 8.00 – 12.00

 13.00 - 17.15

середа 8.00 – 12.00

**Заступник начальника управління** ІВАНЮК ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА
кабінет №11 телефон 5-18-70

**Головний спеціаліст з кадрово-правової роботи** БОЙКО СВІТЛАНА ПЕТРІВНА Кабінет №2
Тел. 5-14-54

1.Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
2. Забезпечення здачі звітності з кадрових питань управління.
3.Забезпечення організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників в управлінні соціального захисту населення.
4.Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток.
5.Забезпечення оформлення службових відряджень, ведення табеля робочого часу.
6.Забезпечення ведення, обліку, зберігання особових справ та трудових книжок працівників управління.
7.Забезпечення формування кадрового резерву.
8.Забезпечення формування графіка відпусток.

 **Головний спеціаліст**

 **з питань комп’ютерного та програмного забезпечення**

**ЯКОВЕНКО СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ**

Кабінет №11
Тел. 5-18-70

1. Забезпечення працездатного стану комп’ютерної техніки, локальних і обчислювальних мереж, системного і прикладного програмного забезпечення;

2. Обслуговування комп’ютерної техніки;

3. Установка операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у роботі управління;

4. Здійснення адміністрування серверів в управлінні, актуалізація інформації на серверах і здійснення контролю за доступом працівників до даних;

5. Проведення консультаційної та роз’яснювальної роботи з питань роботи оргтехніки та програмного забезпечення;

6. Забезпечення захисту інформації та антивірусної безпеки в управлінні відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень.

 **Відділ контролю та бухгалтерського обліку**
кабінет №3
тел. 5-14-54

Начальник відділу
ФЕДОРЕНКО ЮЛІЯ ВІКТОРІВНА

Головний спеціаліст ЗНАК ОЛЕНА ВАЛЕРІЇВНА

Головний спеціаліст
по здійсненню нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій
ХОДЬКО СВІТЛАНА АНАТОЛІЇВНА

1. Здійснення фінансових операцій управлінням соціального захисту населення. 2.Ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання фінансової та бюджетної звітності.
3. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань.
4. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування. 5. Здійснення розрахунків з організаціями за надані пільги та призначені житлові субсидії.
6. Забезпечення контролю за дотриманням законодавства по призначенню пенсій. 7. Здійснення реєстрації, обліку та збереження бухгалтерських документів, передачі їх до архіву.

**Відділ у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи** кабінет №4 телефон 5-53-63

Начальник відділу
ОВСІЄНКО ТЕТЯНА МИХАЙЛІВНА

 Головний спеціаліст
 ПРИХОДЬКО ВАЛЕНТИНА ІВАНІВНА

1. Видача посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.
2. Забезпечення виплати за роботу на радіоактивно забруднених територіях, виплата підвищених стипендій та надання додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
3. Забезпечення виплати щомісячної грошової допомоги у зв’язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та компенсації за пільгове забезпечення продуктами харчування.
4. Забезпечення виплати компенсації за шкоду, заподіяну здоров’ю, допомоги на оздоровлення та у випадку звільнення громадян.
5. Забезпечення виплати за обслуговування банківських позик, наданих на пільгових умовах до 1999 року.
6. Забезпечення путівками на комплексне медико-санітарне забезпечення та лікування онкологічних захворювань із застосуванням високовартісних медичних технологій громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7. Забезпечення виплати щорічної додаткової відпустки громадянам строком на 14 робочих днів.
8. Організація санаторно-курортного лікування і оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

**Відділ персоніфікованого обліку осіб,
які мають право на пільги**
кабінет №5 телефон 5-56-77

Начальник відділу
РЕВА ВІТА ГРИГОРІВНА

Головний спеціаліст
ШЕСТОПАЛ ЮЛІЯ АНАТОЛІЇВНА

Спеціаліст І категорії
ГЕРАСЬКО НАТАЛІЯ АНАТОЛІЇВНА

1.Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань отримання пільг. 2. Формування особових справ громадян, які мають право на пільги.
3.Реєстрація та ведення в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги за видами пільгових категорій громадян:
- Ветерани Великої Вітчизняної війни (інваліди ВВв, учасники бойових дій, учасники війни, реабілітовані, діти війни, сім’ї загиблих та померлих ветеранів війни);
- Ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, ветерани державної пожежної охорони, вдови (вдівці) померлих (загиблих) ветеранів ВС, ОВС, ветеранів державної пожежної охорони, звільнені з військової служби, які стали інвалідами під час проходження служби;
- Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Працівники бюджетних установ (педагоги, лікарі та ін.);
- Пенсіонери, ветерани праці;
- Інваліди загального захворювання та ін.
- Багатодітні сім’ї
2. Здійснення розрахунків з надавачами житлово-комунальних послуг (газо-, водо-, теплопостачання, електроенергія, квартплата), послуг зв’язку, за пільговий проїзд окремих категорій громадян.
3. Здійснення контролю за правильністю використання бюджетних коштів на покриття збитків згідно наданих житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку та за пільговий проїзд.
4.Забезпечення видачі посвідчень ветеранам праці.

**Відділ з питань охорони праці**
кабінет №6 телефон 5-53-63

Начальник відділу
МУСІЄНКО ОЛЬГА ГРИГОРІВНА

Головний спеціаліст ДЕНИСЕНКО ТАМАРА МИХАЙЛІВНА

1. Контроль за станом промислової безпеки та охорони праці.
2. Координація роботи служб охорони праці підприємств міста.
3. Контроль за дотриманням норм чинного законодавства з питань колективно-договірного регулювання та оплати праці.
4. Проведення консультативної, роз’яснювальної роботи серед працівників підприємств і організацій з питань укладання колективного договору.
5. Проведення моніторингу з питань трудових ресурсів, ринку праці та зайнятості населення.
6. Аналіз демографічної ситуації.
7. Забезпечення проведення комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.
8. Проведення повідомної реєстрації реєстрації колективних договорів.

**Відділ призначення соціальних допомог**
кабінет №7 телефон 5-45-28

Начальник відділу
 М’ЯГКОВА ТЕЯНА ВОЛОДИМИРІВНА

Головний спеціаліст
 ЧОРНЕНЬКА ОКСАНА ГРИГОРІВНА

Спеціаліст І категорії
ДІГТЯР НАДІЯ ВОЛОДИМИРІВНА

Спеціаліст БОГУШ ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА

1. Забезпечення призначення допомог:
-У зв’язку з вагітністю та пологами непрацюючим жінкам.
-Допомоги по догляду за дитиною до 3-х років.
-Одноразової допомоги при народженні дитини.
-Допомоги на дітей, що знаходяться під опікою.
-Допомоги на дітей одиноким матерям.
-Державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям.
-Державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.
-Тимчасової допомога на дітей, батьки яких ухиляються від сплати аліментів.
-Допомоги по догляду за психічно-хворими інвалідам І-ї та ІІ-ї групи.
-Допомоги по догляду за інвалідом І-ї групи та за
особою, яка досягла 80-ти років.
-Допомоги по наданню соціальних послуг особам, які
потребують стороннього догляду.
-Державної соціальної допомоги особам, які не мають права
на пенсію.
-Державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування.
-Субсидії на житлово-комунальні послуги.
-Компенсації на оплату послуг газопостачання, централізованого опалення та централізованої гарячої води.
2.Забезпечення обліку та зберігання справ отримувачів житлових субсидій в архіві.
3.Забезпечення здачі звітності по питаннях роботи відділу.
4.Видача посвідчень інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.

**Відділ прийому громадян** кабінет №9 телефон 5-18-70

Зступник начальника управління- начальник відділу прийому громадян
ІВАНЮК ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА

Головний спеціаліст

ШЕЛЕСТ ЮЛІЯ АНДРІЇВНА

Спеціаліст І категорії
ТЮТЮННИК ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА

Спеціаліст І категорії
НЕДАШКОВСЬКА ЛЮДМИЛА СТЕПАНІВНА

1.Здійснення прийому громадян та реєстрації заяв і документів для призначення всіх видів соціальних допомог.
2.Забезпечення формування особових справ заявників, їх реєстрації та збереження. 3.Визначення права заявників на отримання всіх видів допомог. 4.Забезпечення зберігання особових справ отримувачів допомог в архіві, проведення інвентаризації.
5.Забезпечення первинної перевірки повноти та достовірності поданих документів заявниками для призначення всіх видів допомог.
6. Забезпечення здійснення запитів до комунальних підприємств міста щодо розмірів плати за ЖКП заявників.
7.Забезпечення здіснення запитів особових справ отримувачів допомог, котрі змінили місце проживання.
8. Інформування населення про зміни в діючому законодавстві з питань призначення всіх видів допомог. 9.Надання консультативно-правової допомоги громадянам, установам, підприємствам усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення всіх видів державних допомог.

**Відділ формування виплатних документів**
кабінет №7 телефон 5-45-28

Начальник відділу
НІКІТЧЕНКО МАРІЯ ВОЛОДИМИРІВНА

Головний спеціаліст
ПОЛІЧ ТЕТЯНА МИХАЙЛІВНА

Спеціаліст І категорії ОРНАЦЬКА ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА

1. Організація обліку фінансових надходжень та облікових реєстрів бухгалтерської документації по всіх видах державних допомог.
2. Замовлення фінансування, планування розмірів витрат та складання кошторису по фінансуванню соціальних допомог.
3. Забезпечення формування відомостей нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.
4. Забезпечення перевірки виплатних відомостей на їх відповідність передбаченому обсягу коштів.
5. Забезпечення доставки виплатних відомостей до установ банку, відділень зв’язку.
6. Забезпечення звірки обсягів нарахування та фінансування з підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг.
7. Забезпечення обліку звітності з питань діяльності відділу.
8. Забезпечення щомісячного обміну по персоніфікованому обліку осіб, які отримують допомоги в управлінні.

**Сектор у справах інвалідів та ветеранів**
кабінет №6 Телефон 5-53-63

Завідуюча сектором
КРУГОВА ВАЛЕНТИНА ВАСИЛІВНА

1.Забезпечення обліку, формування зведених реєстрів щодо призначення відповідно до законодавства грошових компенсацій інвалідам на бензин та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
2. Забезпечення допомоги в оформленні документів та ведення обліку інвалідів, які потребують спеціального автотранспорту.
3. Забезпечення обліку осіб, інвалідів загального захворювання,які потребують санаторно-курортного лікування.
4. Забезпечення ведення центрального банку даних з проблем інвалідності.
5. Забезпечення видачі талонів на пільговий проїзд окремим категоріям громадян. 6. Забезпечення видачі посвідчень: “Ветеран праці”, “Учасник війни”, “Інвалід війни”, “Член сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни”.
7. Забезпечення оформлення документів в будинки – інтернати для пристарілих та в психоневрологічні інтернати.
8. Забезпечення видачі направлень на забезпечення інвалідів протезно – ортопедичними виробами.

Головний спеціаліст, **секретар опікунської ради**
 ЛУКАВЕНКО ДАНА ВАСИЛІВНА кабінет №6 Телефон 5-53-63

1. Проводить прийом громадян з питань опіки та піклування, надає консультації щодо переліку документів для подання на розгляд опікунської ради,веде облік осіб, які потребують опіки (піклування).
2. Реєструє та готує матеріали, необхідні для розгляду на засіданнях опікунської ради.
3. Готує проекти рішень виконкому та висновків про призначення опікунів та піклувальників над особами, у разі визнання їх судом недієздатними та обмежено дієздатними.
4. Веде облік осіб, які визнані судом недієздатними/ обмежено дієздатними та над якими встановлена судом опіка/піклування.
5. Формує особові справи осіб, які визнані недієздатними та над ними встановлена опіка (піклування) та здійснює нагляд згідно законодавства за діяльністю опікунів і піклувальників, видає посвідчення опікунів/піклувальників. 6. Забезпечує формування та ведення електронного обліку осіб, які визнані судом недієздатними/дієздатність яких обмежена та над якими встановлена опіка/піклування в Центральному банку даних Мінсоцполітики. 7. Готує документи для розгляду скарг на дії опікунів/ піклувальників, вживає заходи щодо захисту особистих та майнових прав осіб, які перебувають під опікою/ піклуванням. 8. За дорученням органу опіки та піклування бере участь у судових засіданнях при визнанні повнолітніх осіб недієздатними та обмежено дієздатними; з призначення опікуна недієздатній особі та піклувальника при визнанні особи дієздатність якої обмежена; при звільненні від повноважень опікуна чи піклувальника; при скасуванні рішень суду про визнання повнолітніх осіб недієздатними та поновленні цивільної дієздатності фізичної особи; при скасуванні рішень суду про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи та поновлення цивільної дієздатності. 9. Здійснює контроль за діяльністю опікунів/піклувальників шляхом відвідувань осіб, які перебувають під опікою/ піклуванням, складає акти.

**Відділ державних соціальних інспекторів**
кабінет №11 телефон 5-45-39

Начальник відділу - г**оловний державний соціальний інспектор**

БЕЗХЛІБНА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА

Державний соціальний інспектор

КОСТЮК НАТАЛІЯ ВІКТОРІВНА

Державний соціальний інспектор

ЩЕРБИНА НІНА ПАВЛІВНА

1. Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги
2.Проведення обстежень матеріально-побутових умов сімей - отримувачів державних допомог.
3.Проведення перевірок достовірності інформації, поданої заявниками для призначення всіх видів допомог. 4. Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження терміну її надання чи чи зменшення розміру допомоги.
5.Забезпечення роботи комісії міської ради з питань надання матеріальної допомоги жителям міста, які потрапили в складні життєві обставини.

6. Здійснення контролю за обстеженням тимчасово переміщених осіб та підготовкою документів на виплати. 7.Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

**Міська рада ветеранів війни та праці**

**Голова ради ветеранів**
МИЗДРЕНКО ЄЛИЗАВЕТА ПРОКОПІВНА

кабінет №10
телефон 5-18-11