

*План роботи
управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
на IV квартал 2012 року*

*1. Пріоритетні напрямки діяльності управління праці
та соціального захисту населення.*

№	Зміст заходів	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1.1	Забезпечити в повній мірі, відповідно до фінансових та законодавчих можливостей, виконання, делегованих державою та міською громадою, повноважень в галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».	Протягом кварталу	Заступники начальника, начальники відділів	Павлюк С.С.
1.2	Забезпечити виконання соціальних ініціатив Президента	Протягом кварталу	Заступники начальника, начальники відділів та секторів	Павлюк С.С.
1.3	Виконання Закону України «Про правила етичної поведінки»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Завідувачі відділів	Павлюк С.С.
1.4	Виконання наказу Мінсоцполітики №282 від 16.05.2012р. «Про затвердження Порядку розроблення державного стандарту соціальної послуги»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Гудзь О.В.	Павлюк С.С.

1.5	Забезпечити виконання рішення Ради регіонів від 24.05.2012 року щодо завдань місцевих органів влади у реалізації питань соціальної політики по забезпеченню ефективності і доступності соціального обслуговування населення	Протягом кварталу	Заступники начальника, начальники відділів	Павлюк С.С.
1.6	Забезпечити виконання Указу Президента України від 26.02.2010 «Про невідкладні заходи з подолання бідності»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
1.7	Забезпечення виконання міської соціальної програми подолання та запобігання бідності на період до 2015 року, затвердженої сесією міської ради	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
1.8	Забезпечення виконання Стратегії упорядкування системи надання пільг окремим категоріям громадян до 2012 року, ухваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.06.2009р. №594-р.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Швець Л.В.	Павлюк С.С.
1.9	Виконання міської комплексної програми щодо забезпечення безперешкодного доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлового та громадського призначення на 2012-2017 роки	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
1.10	Виконання міської програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах, установах та організаціях м. Старокостянтинів на 2012-2016 роки	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.

1.11	Сприяти адаптації в суспільство громадян з місць позбавлення волі особам без визначеного місця проживання	Протягом кварталу	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій Стефінська Ю.В. Швець Л.В.	Павлюк С.С.
1.12	Забезпечення виконання міської комплексної програми соціального захисту населення на 2011-2015 роки	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Владимирська Н.М. Стефанська Ю.В.	Павлюк С.С.
1.13	Забезпечення ефективності роботи в умовах єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Павлюк С.С.
1.14	Забезпечення реалізації в місті програми житлових субсидій.	Протягом кварталу	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Павлюк С.С.
1.15	Забезпечити виконання заходів, спрямованих на поліпшення соціального захисту та життєзабезпечення ветеранів війни, насамперед, інвалідів війни, учасників бойових дій, вдов загиблих у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Владимирська Н.М. Швець Л.В.	Павлюк С.С.
1.16	Забезпечити проведення моніторингу стану виплати всіх видів державної допомоги	Щомісячно	Ковальчук Н.М. Гривник Т.П.	Павлюк С.С.
1.17	Проводити моніторинг стану надання субсидій на житлово-комунальні послуги, придбання твердого палива та скрапленого газу.	Щомісячно	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій Швець Л.В.	Павлюк С.С.
1.18	Забезпечити якість наповнення ЄДАРП необхідною інформацією, у тому числі щодо вартості наданих громадянам пільг з оплати	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Швець Л.В.	Павлюк С.С.

	житлово-комунальних послуг та послуг зв'язку.			
1.19	Проводити моніторинг: Надання пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян; Проведення безкоштовного капітального ремонту житла (квартир) особам, які мають право на відповідну пільгу. Про здійснення компенсаційних витрат перевізникам за пільгові перевезення окремих категорій громадян транспортом загального користування.	Протягом кварталу	Швець Л.В. Висоцька С.В.	Павлюк С.С.
1.20	Забезпечити виконання наказу Головного управління від 27 грудня 2010 року № 125 «Про заходи щодо роз'яснювальної роботи по проведенню пенсійної реформи органами праці та соціального захисту населення».	Протягом кварталу	Муляр Н.Г. Матвєєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
1.21	Забезпечити виконання Закону України «Про звернення громадян» та указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008р. «Про першочергові заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
1.22	Виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19.07.06 р. №999 «Про порядок забезпечення інвалідів автомобілями».	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.

1.23	Забезпечити виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Стефанська Ю.В.	Павлюк С.С.
1.24	Виконання Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» в частині забезпечення інвалідів путівками та автотранспортом, засобами реабілітації та пересування.	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
1.25	Забезпечити виконання Закону України від 06.10.2005 року № 2961-IV «Про реабілітацію інвалідів в Україні».	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
1.26	Забезпечити виконання Указу Президента України від 27.12.2005 року №1845/2005 «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної, медичної та трудової реабілітації інвалідів».	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
1.27	Забезпечити виконання законів України від 02.06.2005 №2623-IV «Про основи соціальної захищеності бездомних громадян та безпритульних дітей», від 10.07.2003 №1104-IV «Про соціальну адаптацію осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний період».	Протягом кварталу	Стефанська Ю.В. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Павлюк С.С.
1.28	Співпраця з громадськими організаціями з метою реалізації спільних з державою програм у сфері соціального захисту громадян з інвалідністю	Протягом кварталу	Матвєєнкова В.Й. Владимирська Н.М. Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.

1.29	Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань державної служби і запобігання та протидії корупції, забезпеченням законності, прав і свобод громадян.	Протягом кварталу	Ковальчук Н.М. Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
1.30	Удосконалити практику підготовки та надання статистичної та фінансової звітності про результати роботи системи соціального захисту, особливо кількісних показників, які свідчать про повноту охоплення соціальними послугами. Затвердити «Перелік інтегральних показників в сфері соціального захисту та соцзабезпечення населення міста Старокостянтинова»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
1.31	Забезпечити ефективне проведення інформаційної кампанії для населення міста щодо чинного законодавства, державних та місцевих програм соціального захисту.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.
1.32	Впровадити електронний облік наданих соціальних послуг клієнтам, включити до нього інформацію щодо пільг, які профінансовано бюджетом для осіб з особливими потребами та людей похилого віку через інших головних розпорядників коштів міського бюджету	Жовтень	Стефанська Ю.В.	Павлюк С.С.
1.33	Забезпечити дотримання та виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г. Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
1.34	Реалізація Закону України «Про соціальний діалог»	Протягом кварталу	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.

1.35	Продовжити роботу з підприємствами, установами, організаціями міста різної форми власності та господарювання по укладанню ними колективних договорів на 2012 рік та внесенню змін та доповнень до діючих, проводити їх реєстрацію	Протягом кварталу	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
1.36	Виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 09.03.2011 р. №82/2011-р. „Про поглиблення соціального діалогу та співпраці між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, роботодавцями та профспілками ” за II квартал 2012 року	Жовтень	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
1.37	Забезпечення виконання міської комплексної програми соціального захисту населення на 2011-2015 роки.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Владимирська Н.М. Швець Л.В.	Павлюк С.С.
1.38	Забезпечення ефективності роботи в умовах єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Начальник відділу грошових виплат і компенсації Зав сектору прийому Зав сектору призначення Зав сектору виплати	Павлюк С.С.
1.39	Широке залучення спонсорів, меценатів, благодійних фондів, підприємств різних форм власності, релігійних конфесій для вирішення проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г. Стефанська Ю.В. Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.

1.40	Продовжити діяльність щодо реформування системи соціальних послуг, що надаються особам похилого віку, інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги	Протягом кварталу	Стефанська Ю.В.	Павлюк С.С.
1.41	Забезпечити виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 26 грудня 2011 року №568 «Про порядок мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Стефанська Ю.В.	Павлюк С.С.

2. Питання на сесію міської ради:

2.1	Внесення змін до міської програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах, установах та організаціях м. Старокостянтинів на 2012-2016 роки	Листопад	Муляр Н.Г Прокопчук Д.Ю.	Павлюк С.С.
-----	---	----------	-----------------------------	-------------

3. Питання на розгляд виконкому:

3.1	Питання на винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради			
	виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування»;	Жовтень	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.

	виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 р. №565 «Про затвердження порядку безоплатного капітального ремонту жилих будинків (квартир) інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних осіб»	Грудень	Швець Л.В.	Павлюк С.С.
3.2	В порядку контролю за виконанням:			
	Постанови Кабінету міністрів України від 05 квітня 2012р. №321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів»;	Листопад	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
	Постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2012 року №861 «Про упорядкування окремих питань щодо впровадження спрощеного порядку призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;	Листопад	Гудзь О.Ю.	Павлюк С.С.
	Розпорядження Голови Хмельницької Облдержадміністрації від 02.07.2012р. №159/2012р. «Про проведену в області роботу щодо погашення заборгованості із	Грудень	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.

заробітної плати та підвищення рівня оплати праці»			
--	--	--	--

4. Організаційні заходи:

4.1	Аналізувати виконання планів, графіків роботи підрозділів та працівників управління, доповідати про виконання на нарадах, вносити пропозиції щодо усунення негативних тенденцій	Щомісячно, перший понеділок	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
4.2	Забезпечити контроль за роботою територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів в організації послуг, харчування, використання матеріалів та коштів.	Щомісячно	Хацаюк А.В. Стефанська Ю.В. Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
4.3	Проводити професійне навчання зі спеціалістами та працівниками центрів з питань застосування законодавства відповідно до повноважень	За окремим графіком	Хацаюк А.В. Завідуючі відділами, директори центрів	Павлюк С.С.
4.4	Забезпечити інформованість громади в питаннях соціального захисту шляхом систематичної підготовки кожним підрозділом статей, інформацій, буклетів, круглих столів, інтерв'ю, прямих ефірів, гарячі лінії.	За окремим планом	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г. Завідуючі відділами, директори центрів	Павлюк С.С.
4.5	Започаткувати ведення фотоальбому для розміщення фотокарток проведених заходів.	Жовтень	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г. Стефанська Ю.В. Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.

5 .Виробничі заходи

5.1 Відділ соціально-трудових відносин

5.1.1	Забезпечити проведення моніторингу та контролю за виконанням «Програми зайнятості населення міста на 2012-2014 роки», подання відповідних інформацій та пропозицій щодо покращення ситуації на ринку праці міському голові, міській раді, керівникам сторін регіональної угоди, головному управлінню праці ОДА	Щомісячно	Муляр Н.Г. Котельнік Н.М.	Павлюк С.С.
5.1.2	Організувати засідання ради з питань безпечної життєдіяльності населення міста за участю представників соціального партнерства	Протягом кварталу	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
5.1.3	Прийняти участь в спільних перевітках підприємств, установ та організацій міською робочою групою щодо легалізації заробітної плати та зайнятості населення з метою дотримання суб'єктами господарювання вимог чинного законодавства щодо оформлення трудових договорів з найманими працівниками та оплати праці	Протягом кварталу	Муляр Н.Г. Котельнік Н.М. Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.
5.1.4	Забезпечити здійснення моніторингу та контроль за дотриманням мінімальних гарантій та міжпосадових (між-кваліфікованих) співвідношень в оплаті праці та організацію роботи з керівниками підприємств, організацій, установ щодо	Протягом кварталу	Муляр Н.Г. Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.

	підвищення розміру середньої заробітної плати до середньої в області та по галузях			
5.1.5	Підготувати проведення засідання комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та соціальних виплат, та із сприяння легалізації «тіньової» зайнятості населення та «тіньової» заробітної плати.	Щомісячно	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
5.1.6	Забезпечити систематичне оновлення бази даних по підприємствах, організаціях та установах міста основного кола	Щомісячно	Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.
5.1.7	Активізувати роботу по профілактиці невиробничого травматизму	Протягом кварталу	Прокопчук Д.Ю.	Муляр Н.Г.
5.1.8	Поновити склад тристоронньої соціально-економічної ради	Протягом кварталу	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
5.1.9	Організувати роботу по навчанню керівників та головних спеціалістів з питань охорони праці, забезпечити перевірку знань з охорони праці посадових осіб.	Протягом кварталу	Гордійчук В.В.	Павлюк С.С.
5.1.10	Забезпечити здійснення моніторингу та контроль за дотриманням мінімальних гарантій та міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в оплаті праці та організацію роботи з керівниками підприємств, організацій, установ щодо підвищення розміру середньої заробітної плати до середньої в області та по галузях.	Протягом кварталу	Муляр Н.Г. Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.
5.1.11	Внести конкретні пропозиції по вжиттю дієвих заходів щодо створення можливості	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.

	для працевлаштування осіб з особливими потребами, вивчити їх потреби. Надати методичну допомогу в створенні громадської організації інвалідів.		Владимирська Н.М.	
5.1.12	Забезпечити систематичне оновлення бази даних по підприємствах, організаціях та установах міста основного кола .	Щомісячно	Муляр Н.Г. Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.
5.1.13	Проводити роботу з керівниками підприємств з метою недопущення заборгованості з виплати заробітної плати. Здійснювати моніторинг за цими показниками та подавати інформацію в головне управління праці та соціального захисту населення та міському голові.	Протягом кварталу	Муляр Н.Г. Федорчук Н.О.	Павлюк С.С.
5.1.14	Провести роботу з керівниками підприємств, у яких розмір заробітної плати менше межі забезпеченості для працездатних осіб.	За окремим планом	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
5.1.15	Здійснити контроль за станом охорони та умов праці на 15 підприємствах, установах міста.	За окремим планом	Гордійчук В.В. Прокопчук Д.Ю.	Муляр Н.Г.

5.2 Сектор обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці:

5.2.1	Забезпечити 100% введення справ інвалідів, які отримують компенсаційні виплати на бензин, ремонт, технічне обслуговування та транспортне обслуговування та потребують забезпечення ТЗР, автомобілями,	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Хацаюк А.В.
-------	---	-------------------	-------------------	-------------

	безкоштовними путівками до централізованого банку даних з проблем інвалідності. Доповідати щомісячно на підсумковій нараді.			
5.2.2	Виконання Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» в частині проведення аналізу по забезпеченню інвалідів путівками та автотранспортом, засобами реабілітації та пересування.	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Хацаюк А.В.
5.2.3	Виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. №321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей – інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів»	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Хацаюк А.В.
5.2.4	Виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні, урядової постанови від 29.07.2009р. №784 «Про затвердження плану заходів щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших мало мобільних груп населення на 2009-2015 р.р.», «Безбар'єрна Україна»	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
5.2.5	Виконання ст.. 26 Закону України «Про реабілітацію інвалідів в Україні»	Протягом кварталу	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.

5.3. Відділ грошових виплат та компенсацій

5.3.1	Проведення перерахунків розміру субсидії по фактичному використанню Гкал отримувачам субсидій, які проживають в будинках обладнаних будинковими лічильниками на тепло в опалювальний період 2012-2013 роки	Листопад-грудень	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Хацаюк А.В.
5.3.2	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо призначення житлових субсидій на опалювальний період 2012-2013 роки. Стаття в газету «Наше місто» «житлові субсидії – допомога тим, хто її потребує»	Жовтень	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Хацаюк А.В.
5.3.3	Проведення семінар-навчання зі спеціалістами відділу щодо призначення житлових субсидій на 2012-2013 роки	Жовтень	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Хацаюк А.В.
5.3.4	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення: розміщення інформації на стендах управління, житлово-комунальних організацій, щодо оформлення субсидій на житлово-комунальні послуги на опалювальний період 2012-2013 роки	Жовтень	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Хацаюк А.В.
5.3.5	Проводити аналіз результатів впровадження Проекту „Удосконалення системи соціальної допомоги” по єдиній технології прийому громадян, які звернулись за призначенням соціальних допомог	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Павлюк С.С.

5.4. Відділ державних соціальних інспекторів

5.4.1	Здійснювати перевірки на підприємствах, достовірність та повноту поданої інформації про доходи у довідках	Протягом кварталу	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.
5.4.2	Забезпечити проведення 100% перевірки цільового використання коштів допомоги при народженні дитини (спільно з представниками органів опіки та піклування, управління у справах сім'ї, дітей та молоді) в неблагополучних сім'ях та сім'ях, діти яких народжені за кордоном	Щомісячно	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.
5.4.3	Забезпечити 100% обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей на визначення ступеня нужденності сімей та повноту поданої інформації для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та житлових субсидій призначених через комісію	Протягом кварталу	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.
5.4.4	Виявлення фактів незаконної виплати коштів з Держбюджету на різні види соціальної допомоги громадянам міста та прийняття мір по їх поверненню	Протягом кварталу	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.
5.4.5	<u>Складати відповідні акти на факти:</u> <ul style="list-style-type: none"> - проживання без реєстрації; - відсутності трудової книжки; - догляду за інвалідом I групи (пристарілою особою). - 	Протягом кварталу	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.

5.4.6	Забезпечити перевірку факту догляду за інвалідом I групи та особами, які досягли 80-річного віку та інвалідами II групи внаслідок психічного розладу	Протягом кварталу	Лукашева Л.А. Зінкіна І.В.	Павлюк С.С.
-------	--	-------------------	-------------------------------	-------------

5.5. Відділ персоніфікованого обліку пільгової категорії населення

5.5.1	Готувати списки померлих для комунальних організацій з метою своєчасного припинення надання пільги померлим	Щомісячно до 10 числа	Крещенко І.В. Мазур Ю.В.	Швець Л.В.
5.5.2	Здійснити перевірки перевізників міста щодо дотримання законодавства України по перевезенню пільгових категорій громадян	Протягом кварталу	Висоцька С.І.	Швець Л.В.
5.5.3	Вивчити законодавче обґрунтування для фінансування капітального ремонту, заміни газового та сантехнічного обладнання в квартирах інвалідів війни, приватних будинках інвалідів війни та сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, за життя визнаних інвалідами. Вжити заходів щодо організації цієї роботи в межах чинного законодавства та передбаченого фінансування.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. Швець Л.В.	Павлюк С.С.
5.5.4	Провести моніторинг щодо забезпечення пільгової категорії населення твердим паливом та скрапленим газом на пільгових умовах, вжити вичерпних заходів для можливості скористатися пільгою всіх, хто має на це право.	Грудень 2012 р.	Швець Л.В.	Хацаюк А.В.

5.5.5	Удосконалити проведення електронної звірки з усіма організаціями - надавачами послуг.	Протягом кварталу	Швець Л.В.	Хацаюк А.В.
5.5.6	Здійснювати контроль за оформленням паперових та електронних карток пільговиків	Протягом кварталу	Швець Л.В.	Хацаюк А.В.
5.5.7	Сприяти удосконаленню бази даних осіб, які потребують отримання послуг та облік тих, які вони одержують через територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Протягом кварталу	Швець Л.В. Стефанська Ю.В.	Хацаюк А.В.
5.5.8	Здійснення відшкодування коштів на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни	По мірі надходження	Крещенко І.В.	Швець Л.В.
5.5.9	Надання компенсацій працівникам ліквідованих вугільних підприємств, встановлених статтею 48 Гірничого закону України	Щомісячно	Крещенко І.В.	Швець Л.В.
5.5.10	Встановлення статусу та видача посвідчення згідно законів України: <ul style="list-style-type: none"> - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - «Про жертви нацистських переслідувань» - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» 	По мірі звернення	Висоцька С.І.	Швець Л.В.

5.5.11	Видача листів-талонів на проїзд ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	По мірі звернення	Висоцька С.І.	Швець Л.В.
--------	--	-------------------	---------------	------------

5.6.Відділ бухгалтерського обліку

5.6.1	Проводити аналіз та моніторинг використання коштів з метою ефективного та цільового забезпечення фінансування програм соціального захисту	Щомісячно протягом кварталу	Всі працівники	Хацаюк А.В.
5.6.2	Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань державної служби і запобігання та традиції корупції, забезпечення законності, прав і свобод громадян	Протягом кварталу	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
5.6.3	Обробка виплатних документів, формування списків та виплата допомог та субсидій	Щомісяця протягом кварталу	Гривник Т.П. Бернада Т.М. Вінцковська Н. М.	Павлюк С.С.
5.6.4	Зведення місячних та квартальних звітів по коштах державного та місцевого бюджету	Протягом кварталу	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
5.6.5	Контроль за цільовим використанням коштів	Протягом кварталу	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
5.6.6	Здійснити внутрішній контроль, при потребі-аудит та ревізію стану бухгалтерсько – економічної роботи в центрах, вибірково перевірку використання коштів, стан закупівель, використання матеріалів.	Протягом кварталу	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.

5.6.7	Підготовка та подання до фінансового управління бюджетних залишків на 2013 рік	Грудень	Ковальчук Н.М. Колодинська О.Л. Гривник Т.П.	Павлюк С.С.
-------	--	---------	--	-------------

5.7 Сектор контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями і засобами масової інформації

5.7.1.	Забезпечити виконання ст.103 Закону України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» 100% перевірку пенсійних справ призначених, перерахованих в жовтні, листопаді, грудні	Протягом кварталу	Матвеєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
5.7.2	Провести засідання комісії по встановленню та наданню статусу учасника війни	Протягом кварталу по мірі надходження документів на комісію	Матвеєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
5.7.3	Забезпечити разом з Пенсійним фондом контроль за відшкодуванням виявлених переплат	Протягом кварталу по мірі виявлення	Матвеєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
5.7.4	Забезпечити перевірку правильності виплат на поховання та виплат недоотримання пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера	Протягом кварталу	Матвеєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
5.7.5.	Забезпечити перевірку правильності виконання судових рішень у призначенні пенсій «дітям війни», чорнобильцям	Протягом кварталу	Матвеєнкова В.Й.	Павлюк С.С.

5.8 Головний спеціаліст з програмного забезпечення ПЕОМ

5.8.1.	Підтримка та адміністрування спеціалізованих баз даних управління, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД); - Єдиного державного автоматизованого реєстру пільг (ЄДАРП); - Програмного комплексу житлових субсидій «Наш Дім» 	Постійно	Гудзь О.В.	Павлюк С.С.
5.8.2.	Забезпечення щомісячного нарахування сум відшкодування пільг окремим категоріям громадян, підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг, відповідно до даних ЄДАРП	Щомісяця з 1-5 число	Гудзь О.В.	Павлюк С.С.
5.8.3.	Забезпечення щомісячного нарахування сум соціальних виплат (допомог, компенсацій, тощо) відповідно до даних АСОПД	Щомісяця з 14-16 число та з 25-28 число	Гудзь О.В.	Павлюк С.С.
5.8.4.	Виконання робіт з впровадження «Єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення» (ЄІАССЗН) відповідно до вказівок Міністерства соціальної політики України	Протягом кварталу	Гудзь О.В.	Павлюк С.С.
5.8.5.	Проектування та розробка тестової версії системи автоматизації документообігу управління	Протягом кварталу	Гудзь О.В.	Павлюк С.С.

5.9 Юрисконсульт

5.9.1.	Складання позовних заяв, заперечень, апеляційних та касаційних скарг подання їх до суду	По мірі надходження	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.2.	Участь у роботі по оформленні господарських договорів	По мірі надходження	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.3.	Консультація працівників управління праці та соціального захисту населення з питань чинного законодавства	На протязі кварталу	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.4.	Ведення довідково-інформаційної роботи із законодавства, облік внесених змін до законодавства	По мірі надходження	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.5.	Засідання опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради	На протязі місяця	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.6.	Засідання комісії з питань призначення державної соціальної допомоги	На протязі місяця	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.7.	Представництво і захист інтересів управління праці та соціального захисту населення в судах різних інстанцій	постійно	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.8.	Здійснення обліку і зберігання судових справ, що розглядаються судами і закінчені виконанням	Постійно	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.9.	Розгляд листів, заяв, скарг та усних звернень громадян та підготовка відповідей	По мірі надходження	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.10.	Видача довідок щодо сплати одноразової допомоги до дня Перемоги	По мірі надходження	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.11.	Підготовка та подача інформації в Головне управління - щодо кількості позовів до дня	Щомісячно до 12,28 та 09,25 числа	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.

	<p>Перемоги</p> <p>- щодо кількості позовів про виплату допомоги по догляду за дитиною</p>			
5.9.12.	Засідання тимчасової комісії з визначення доцільності та розміру грошової допомоги виконкому міськради	На протязі кварталу	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.13.	Ведення діловодства комісії з поновлення прав жертв нацистських переслідувань	Постійно	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.14.	Ведення діловодства комісії з питань проведення безкоштовного ремонту та поточного ремонту жилих будинків (квартир) інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб	Постійно	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
5.9.15.	Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»	На протязі кварталу	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.

6. Наради, загальноміські заходи.

6.1	Взяти участь: В засіданні виконавчого комітету міської ради та сесії міської ради	Протягом кварталу		Павлюк С.С.
6.2	Готувати матеріали та приймати участь а) комісії:			
	з питань призначення соціальних допомог	По мірі необхідності	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.
	з визначення розміру та доцільності разової грошової допомоги виконавчого комітету міської ради;	По мірі необхідності	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.
	виплата одноразової матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим громадянам	По мірі необхідності	Владимирська Н.М.	Павлюк С.С.
	по встановленню статусу учасника війни;	По мірі необхідності	Матвєєнкова В.Й.	Павлюк С.С.
	по легалізації тіньової зайнятості та заробітної плати;	По мірі необхідності	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
	тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших грошових виплат	Щомісяця	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
	по проведенню капітального ремонту житла (заміна газового обладнання) пільговій категорії населення	По мірі необхідності	Швець Л.В.	Павлюк С.С.
	Готувати матеріали та приймати участь б) ради по безпеці життєдіяльності населення	Липень	Муляр Н. Г.	Павлюк С.С.
6.3	Взяти участь: -в загально-міських заходах:		Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.

			Завідувачі відділами	
	День людей похилого віку;	01 жовтня 2012р.		
	День працівників соціальної сфери;	04 листопада 2012р.		
	День інвалідів;	03 грудня 2012р.		
	День працівників місцевого самоврядування;	07 грудня 2012р.		
6.4	Організувати та провести заходи:			
	День людей похилого віку	Вересень- жовтень	Хацаюк А.В. Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.
	День працівників соціальної сфери	04 листопада 2012р.	Завідувачі відділами	
6.5	Проводити засідання :			
	а) комісій :			
	по наданню державних допомог ;	Двічі на місяць	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	Павлюк С.С.
	по наданню матеріальної допомоги;	Щотижнево	Владимирська Н.М.	
	по встановленню статусу учасника війни;	По мірі необхідності	Швець Л.В.	
	по легалізації тіньової зайнятості;	Щомісяця	Муляр Н.Г.	
	по погашенню заборгованості та сплаті податків.	Щомісяця	Муляр Н.Г.	
	по проведенню капітального ремонту житла (заміна газового обладнання) пільговій категорії населення.	По мірі необхідності	Швець Л.В.	
	б) Проводити засідання координаційної	1 раз на квартал	Муляр Н.Г.	Павлюк С.С.

	ради по безпеці життєдіяльності			
	в) Проводити засідання координаційний комітет сприяння зайнятості	По мірі необхідності	Муляр Н.Г.	
	г) Проводити засідання комітету доступності.	Один раз на квартал	Муляр Н.Г.	
6.6	Проводити професійне навчання працівників управління, відслідковувати та на законних підставах відстоювати інтереси управління в судах та інших комісіях. (за окремим планом)	Протягом кварталу, щомісячно	Хацаюк А.В. Остапчук Ю.О. Директори центрів	Павлюк С.С.

7 .Робота з кадрами

7.1	Створити дієвий резерв кадрів управління та центрів. Організувати стажування для осіб кадрового резерву управління	Протягом кварталу за окремим планом	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.
7.2	Практикувати вивчення досвіду роботи колег інших міст, районів, областей.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В.	Павлюк С.С.
7.3	Продовжити проведення занять в управлінні, в структурних підрозділах управління та центрів щодо підвищення кваліфікації працівників, вивчення змін в чинному законодавстві щодо соціального захисту населення.	За окремим планом	Хацаюк А.В. Начальники відділів Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.
7.4	Запровадити практику ознайомлення працівників з новими законодавчими документами, які регламентують виконання повноважень управління	Протягом кварталу	Остапчук Ю.О.	Павлюк С.С.

7.5	Практикувати позачергову, внутрішню атестацію посадових осіб, які допускають помилки в роботі, демонструють низькі знання чинного законодавства.	Протягом кварталу	Хацаюк А.В. завідуючі відділами	Павлюк С.С.
-----	--	-------------------	------------------------------------	-------------

8. Робота відповідального за архівні справи та документаційне забезпечення

8.1	Забезпечити знищення справ за погодженням з експертною комісією Держархіву	Жовтень	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
8.2	Забезпечити канцелярськими приладдями працівників управління за їх заявками	Щомісячно	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.
8.3	Погодити інструкцію з діловодства, положення про експертну комісію та положення про сектор архівного та документаційного забезпечення з міським архівом міської ради	Листопад 2012р.	Ковальчук Н.М.	Павлюк С.С.

9. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

9.1.	Робота з колективом: - вирішення поточних питань по обслуговуванню підопічних та клієнтів територіального центру; - вирішення поточних питань по оформленню особових справ, опалти платних послуг підопічних та клієнтів територіального центру	Жовтень Листопад Грудень	Байдюк І.В. Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
------	---	--------------------------------	---	-----------------

9.2.	Контрольні відвідування підопічних для виявлення потреб, стосовно обслуговування та ін.	Щотижнево	Байдюк І.В. Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
9.3.	Контроль виконання посадових обов'язків соціальних робітників	Понеділок П'ятниця щотижнево	Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
9.4.	Контроль оформлення та ведення необхідної документації відділення соціальної допомоги вдома	Вівторок щотижнево	Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
9.5.	Контроль оформлення та ведення необхідної документації відділення надання адресної натуральної та грошової допомоги	Вівторок щотижнево	Байдюк І.В.	Стефанська Ю.В.
9.6.	Вирішення питань щодо оформлення та поселення підопічних в будинки інтернати	За потребою	Загоруйко І.М. Янзюк А.М. Поліщук І.В.	Стефанська Ю.В.
9.7.	Робота по підготовці відкриття відділення соціально-побутової адаптації	Жовтень	Байдюк І.В. Леськова В.П. Шинкарчук Р.А. Янзюк А.М.	Стефанська Ю.В.
9.8.	Підтримка зв'язків зі спонсорами та залучення нових для покращення матеріальної – технічної бази територіального центру	Жовтень- грудень	Мельничук М.І. Байдюк І.В.	Стефанська Ю.В.
9.9.	Перевезення хворих на гемодіаліз у м. Хмельницький	Жовтень- грудень	Авраменко С.О.	Стефанська Ю.В.
9.10.	Контроль підготовки до здачі фінансового річного звіту	Грудень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.
9.11.	Контроль підготування до подання звіту в казначейство за III квартал	Жовтень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.

9.12.	Контроль за здачею персоніфікованих даних в Пенсійний фонд	Жовтень-грудень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.
9.13.	Контроль за здачею податкового розрахунку суми доходу нарахованих на користь платників податків в ОДПІ за III квартал	Жовтень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.
9.14.	Контроль за здачею звіту з праці в управління статистики	Жовтень-грудень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.
9.15.	Контроль за організацією створення «клубу за інтересами» для спілкування непрацевдатних громадян похилого віку	Жовтень	Загоруйко І.М. Леськова В.П.	Стефанська Ю.В.
9.16.	Контроль за поновленням інформації на інформаційному стенду соціальних послуг, які надає територіальний центр	Жовтень листопад	Янзюк А.М. Загоруйко І.М.	Стефанська Ю.В.
9.17.	Заклучення трудового договору на виконання громадських робіт	Жовтень - грудень	Літус В.А.	Стефанська Ю.В.
9.18.	Перевірка формування нових справ підопічних та клієнтів територіального центру	Жовтень-грудень	Байдюк І.В. Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
9.19.	Виконання розпоряджень головного управління праці та соціального захисту населення Хмельницької області	Протягом кварталу	Байдюк І.В. Зав. відділенням соціальної допомоги вдома	Стефанська Ю.В.
9.20.	Планування проведення святкових заходів для клієнтів відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	Жовтень	Байдюк І.В. Леськова В.П.	Стефанська Ю.В.
9.21.	Виїзд мультидисциплінарної команди, відвідування клієнтів та підопічних територіального центру	Згідно графіка Жовтень-грудень	Загоруйко І.В. Леськова В.П. Янзюк А.М. Мовчан О.М.	Стефанська Ю.В.

			Поліщук І.В.	
9.22.	Створення відеотеки на базі територіального центру для перегляду кінофільмів та прокату дисків з відеофільмами	Жовтень	Янзюк А.М. Загоруйко І.М.	Стефанська Ю.В.
9.23.	Проведення прибирання благоустрою прибудинкової території адміністративної будівлі територіального центру	Жовтень	Соціальні робітники	Стефанська Ю.В.
9.24.	Відвідування підопічних територіального центру в ЦРЛ	Протягом кварталу	Загоруйко І.М.	Стефанська Ю.В.
9.25.	Перевезення в лікарняні заклади міста та області підопічних та клієнтів територіального центру	Протягом кварталу	Загоруйко І.М. Поліщук І.В.	Стефанська Ю.В.
9.26.	Підготовка та проведення святкового заходу до дня людини похилого віку	Жовтень	Зав. відділенням соціальної допомоги вдома Загоруйко І.В.	Стефанська Ю.В.
9.27.	Закупка продуктових пакетів до Дня похилого віку	Жовтень	Зав. відділенням соціальної допомоги вдома Загоруйко І.М. Леськова В.П.	Стефанська Ю.В.
9.28.	Доставка пакетів за адресами підопічних	Жовтень	Зав. відділенням соціальної допомоги вдома Загоруйко І.М. Леськова В.П.	Стефанська Ю.В.
9.29.	Створення бібліотеки на базі територіального центру	Жовтень	Леськова В.П. Байдюк І.В.	Стефанська Ю.В.

9.30.	Підготовка та проведення тематичної зустрічі «Як парость виноградної лози»	Листопад	Леськова В.П. Байдюк І.В. Демчук Г.Д.	Стефанська Ю.В.
9.31.	Підготовка та проведення заходу «День людини з обмеженими можливостями»	Грудень	Леськова В.П. Байдюк І.В. Демчук Г.Д.	Стефанська Ю.В.
9.32.	Підготовка та проведення заходу «Новорічний вогник»	Грудень	Леськова В.П. Байдюк І.В. Демчук Г.Д. Загоруйко І.М.	Стефанська Ю.В.

10. Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів

10.1	Виконання наказу №624/310 від 25.05.2012р. Мінсоцполітики «Про проведення Всеукраїнської спартакіади «Повір у себе» серед дітей - інвалідів»		Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.2	Поновити індивідуальні програми реабілітації дітей-інвалідів, довідки ЛКК	Вересень-жовтень	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.3	Провести семінар для педагогічних працівників центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Ранній дитячий аутизм з аутичними проявами в поведінці»	Жовтень	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.4	Проведення свят для дітей-інвалідів: - Свято Миколая; - Міжнародний день інвалідів; - Новий рік	Грудень	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.5	Забезпечення режиму дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки працівниками Центру	Протягом кварталу	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.

10.6	Забезпечення ведення обов'язкової документації педагогами центру	Протягом кварталу	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.7	Організація харчування дітей Центру	Протягом кварталу	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.8	Висвітлення роботи Центру на сторінках газети «наше місто» (До Міжнародного Дня інвалідів, Дня працівників соціальної сфери)	Протягом кварталу	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.
10.9	Направляти на реабілітацію в Хмельницьке державне експериментальне протезно-ортопедичне підприємство дітей-інвалідів хворих на ДЦП	Протягом кварталу	Гусарчук Г.А.	Павлюк С.С.