

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент соціального захисту населення
Запорізької міської ради

I. Загальні положення

1. Департамент соціального захисту населення Запорізької міської ради (скорочене найменування - ДСЗН ЗМР) (далі - Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

2. Департамент підпорядкований та підзвітний Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

3. Департамент реалізовує повноваження у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг.

4. Відповідно до бюджетного законодавства Департамент виступає головним розпорядником бюджетних коштів та включає до мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня: управління з питань праці Запорізької міської ради в частині фінансування видатків бюджету, Запорізький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізький міський центр соціальних служб та одержувачів бюджетних коштів.

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, а також цим положенням.

II. Основні завдання

6. Основними завданнями Департаменту є реалізація місцевих соціальних програм, забезпечення надання соціальних послуг відповідно до законодавства, забезпечення реалізації державної соціальної політики в місті Запоріжжя, що включає:

6.1. Розробка та реалізація міських програм, направлених на соціальний захист населення міста за рахунок коштів Запорізької міської територіальної

громади.

6.2. Організація у місті Запоріжжі соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб.

6.3. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сім'ї, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

6.4. Реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів війни, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб згідно із законодавством України.

6.5. Забезпечення реалізації регіональних соціальних програм.

6.6. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

III. Функції

7. Департамент відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

7.1. Сприяє у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7.2. Розробляє та організовує виконання Міської комплексної програми соціального захисту населення міста Запоріжжя, складає щорічний звіт про її виконання. Вивчає та аналізує процеси з питань соціального захисту населення, що відбуваються в місті та вносить пропозиції щодо їх вирішення.

7.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку міста, програми зайнятості населення.

7.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Запорізької міської територіальної громади.

7.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

7.6. Розробляє проекти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

7.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Запорізької міської ради.

7.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

7.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

7.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

7.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб Департаменту.

7.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

7.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

7.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

7.16. Координує роботу Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізького міського центру соціальних служб.

7.17. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

7.18. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій та засобів масової інформації.

7.19. Забезпечує в Департаменті у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

7.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7.22. Забезпечує захист персональних даних.

7.23. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Запорізькій міській раді, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Головному управлінню Пенсійного фонду України в Запорізькій області, Міністерству соціальної політики України, Національній соціальній сервісній службі України тощо.

7.24. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

7.25. Сприяє організації співробітництва Запорізької міської ради з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями з питань соціального захисту населення.

7.26. Співпрацює з питань, що є компетенцією департаменту, з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, з керуючими кампаніями, ОСББ/ЖБК.

7.27. Організовує виконання делегованих повноважень.

7.28. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної

допомоги;

2) здійснює виплату пільг з послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг;

3) здійснює компенсаційні виплати за пільгове перевезення окремих категорій громадян транспортом загального користування відповідно до законодавства України;

4) забезпечує призначення та виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги на професійній та непрофесійній основі громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

5) забезпечує надання адресної матеріальної допомоги за особистими зверненнями мешканців міста, адресної цільової допомоги окремим категоріям громадян, інших видів допомоги вразливим верствам населення за рахунок коштів Запорізької міської територіальної громади;

6) надає фінансову підтримку громадським об'єднанням ветеранів на виконання програм (проектів, заходів);

7) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

8) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог;

9) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому законодавством порядку;

10) здійснює прийом документів для призначення різних видів соціальної допомоги, надання соціальних послуг, надання матеріальної допомоги, забезпечує прийняття рішень відповідно до нормативно-правових актів;

11) здійснює прийом документів для призначення субсидій та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та передає їх до органів, які згідно діючого законодавства їх призначають і виплачують;

12) організовує роботу "мобільних соціальних офісів";

13) забезпечує цільове використання коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

7.29. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій, відповідно до законодавства України громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) здійснює виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

4) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

5) здійснює направлення на професійну адаптацію деяких категорій громадян;

6) встановлює статус деяким категоріям громадян та видає відповідні посвідчення згідно законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, жінкам, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня", іншим категоріям згідно законодавства України;

7.30. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) визначає потреби населення Запорізької міської територіальної громади у соціальних послугах;

2) готує та подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

3) організовує роботу із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг; проводить роботу, пов'язану зі зміцненням їх матеріально-технічної бази, поліпшенням якості соціальних послуг, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання;

4) сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до потреб громади та згідно з законодавством України;

5) інформує населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст та порядок надання;

6) забезпечує облік осіб, які звертаються з питань отримання соціальних послуг, сприяє в оформленні документів цим особам, приймає рішення про надання соціальних послуг;

7) забезпечує проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг;

8) координує роботу Запорізького міського центру соціальних служб, Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), співпрацює з надавачами послуг недержавного сектору;

9) подає пропозиції Запорізькій міській раді під час формування проекту бюджету Запорізької міської територіальної громади щодо передбачення у складі видатків відповідних коштів на компенсацію витрат за надання соціальних послуг;

10) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

11) організовує роботу щодо надання соціальних послуг з догляду на професійній та непрофесійній основі;

12) здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги»;

13) забезпечує проведення заходів з профілактики бездомності, соціального патронажу осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк;

14) організує надання соціальних послуг бездомним особам.

7.31. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює прийом документів від осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації та направляє їх до територіальних відділень Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) сприяє розвитку реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо потреби у реабілітаційних установах;

5) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

6) встановлює за рахунок коштів Запорізької міської територіальної громади і благодійних надходжень додаткові до встановлених законодавством гарантії щодо соціального захисту осіб з інвалідністю;

7) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

8) інформує осіб з інвалідністю про послуги комплексної реабілітації/абілітації в комунальних установах;

9) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

10) забезпечує ведення (в межах повноважень) централізованого банку даних з проблем інвалідності;

7.32. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань.

7.33. Здійснює в межах компетенції інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

7.34. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

7.35. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам Департаменту.

7.36. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

7.37. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

7.38. Здійснює в межах компетенції Департаменту інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, за дорученням Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

IV. Права і обов'язки

8. Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, за необхідності має право:

8.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

8.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради з питань соціального захисту населення.

8.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів Запорізької міської ради, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

8.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8.6. Утворювати при Департаменті ради (наукові, громадські), комісії для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності соціальної сфери міста, обговорення найважливіших програм та вирішення інших питань. Склад рад та комісій, положення про них затверджує директор Департаменту.

9. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття,

поділу, приєднання або перетворення).

10. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

11. Департамент не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

12. Департамент має право бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

13. Вирішувати у судовому порядку питання про стягнення надміру перерахованих коштів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, громадянам, які надали завідомо недостовірні дані, у тому числі інформацію про доходи та інше, що призвело до нецільового використання бюджетних коштів, шляхом представництва інтересів Департаменту працівниками відділу правової роботи.

14. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

V. Взаємодія

15. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами Запорізької міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, громадянами та їх об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань і функцій та здійснення запланованих заходів.

VI. Директор Департаменту

16. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

17. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну

відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає функції і ступінь відповідальності першого заступника та заступників директора Департаменту, керівників структурних підрозділів Департаменту.

18. Подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис Департаменту.

19. Затверджує кошториси та штатні розписи Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького центру соціальних служб; погоджує штатний розпис управління з питань праці Запорізької міської ради та плани використання одержувачів бюджетних коштів.

20. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису.

21. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

22. Укладає договори, угоди.

23. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників.

24. В межах своїх повноважень погоджує положення, розроблені підпорядкованими установами.

25. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Департаменту, їх професійне зростання.

26. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

27. Діє без доручення від імені Департаменту.

28. Представляє Департамент у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

29. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

30. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Департаменту.

31. Надає подання про призначення на посаду та звільнення з посади директорів Запорізького міського центру соціальних служб та Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

32. Подає пропозиції міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності директорів Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького міського центру соціальних служб.

33. Подає пропозиції міському голові щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування Департаменту рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

34. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

35. Надає подання міському голові щодо призначення (звільнення) посадових осіб Департаменту.

36. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності в Департаменті.

37. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Департаменту.

38. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, що відносяться до компетенції Департаменту.

39. Проводить особистий прийом громадян.

40. Бере участь у формуванні кадрового резерву.

41. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

42. На період відсутності директора Департаменту його функціональні обов'язки виконує перший заступник директора Департаменту, а за його відсутністю один із заступників директора департаменту на підставі розпорядження міського голови.

VII. Структура

43. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

44. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

45. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

46. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Департамент є неприбутковою організацією.

VIII. Заключні положення

47. Департамент є правонаступником управління соціального захисту населення Запорізької міської ради, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Дніпровському району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Комунарському району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району, управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району.

48. Департамент зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради, управління праці та соціального захисту населення Жовтневої районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення

Заводської районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення Комунарської районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення Ленінської районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення Орджонікідзевської районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення Хортицької районної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної адміністрації, ліквідованих рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради

Анатодій КУРТЄВ

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Олександрівському району

Голова ліквідаційної комісії	СОЛОДУХІНА Наталія Геннадіївна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	ЧАЛА Валентина Іванівна	РНОКПП
	КОЛОКОЛ Оксана Олександрівна	РНОКПП
	КИРГИЗОВА Ольга Валеріївна	РНОКПП
	СМІТ Галина Георгіївна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Хортицькому району

Голова ліквідаційної комісії	КОРЕНЄВА Леонтіна Володимирівна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	СОБЧЕНКО Олена Юріївна	РНОКПП
	СТОВБЕР Лариса Дмитрівна	РНОКПП
	БОРИСОВА Ганна Олександрівна	РНОКПП
	КІРЕЄВА Олена Анатоліївна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Дніпровському району

Голова ліквідаційної комісії	БАШТОВА Олена Вікторівна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	СОМІК Людмила Вячеславівна	РНОКПП
	БАТЮК Наталія Михайлівна	РНОКПП
	ДАРМОБІД Яна Анатоліївна	РНОКПП
	НЕСКОРОМНА Марина Володимирівна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Заводському району

Голова ліквідаційної комісії	НИКИФОРЕНКО Альона Вікторівна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	БОГОСЛАВСЬКА Валентина Вікторівна	РНОКПП
	ЛЯШКО Людмила Іванівна	РНОКПП
	РУМЯНЦЕВА Наталія Михайлівна	РНОКПП
	ЯКИМЕНКО Наталія Василівна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Шевченківському району

Голова ліквідаційної комісії	СУПРУН Ірина Борисівна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	КУПРІКОВА Олена Олегівна	РНОКПП
	КУДРЯВЦЕВА Наталія Іванівна	РНОКПП
	ДЕНИСОВА Тетяна Володимирівна	РНОКПП
	ГУМЕННА Ельвіра Імамвердієвна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Комунарському району

Голова ліквідаційної комісії	НАКОНЕЧНА Юлія Федорівна	РНОКПП
Заступник голови ліквідаційної комісії	ПРИГУЛА Тетяна Федорівна	РНОКПП
	МАЛИШ Юлія Миколаївна	РНОКПП
	ЛИСАКОВА Наталія Вікторівна	РНОКПП
	ЛЕМЕШКО Олена Анатоліївна	РНОКПП

СКЛАД
ліквідаційної комісії управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Вознесенівському району

Голова ліквідаційної комісії	КУЛИК Оксана Федосіївна	РНОКПП
------------------------------	----------------------------	--------

Заступник голови ліквідаційної комісії	СУСЛОВА Світлана Анатоліївна	РНОКПП
---	---------------------------------	--------

	КРЕМНЄВА Олена Павлівна	РНОКПП
--	----------------------------	--------

	ХОВАНОВА Ірина Олександрівна	РНОКПП
--	---------------------------------	--------

	ЗДОРОВЕЦЬКА Ірина Володимирівна	РНОКПП
--	------------------------------------	--------

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ