# **Герб України**

Сумська міська рада

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**НАКАЗ**

25.09.2019 м. Суми № 150 - к

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Про надання матеріальної**  **допомоги**  Відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради на 2018-2020 роки  **НАКАЗУЮ:**   1. Надати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду заробітної плати у розмірі середньомісячної заробітної плати наступним працівникам:      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1.1.** | **Березовій**  **Галині Павлівні** | * начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг; | |  |  |  | | **1.2.** | **Борисенко**  **Наталії Олександрівні** | * головному спеціалісту відділу з організації соціальних послуг та роботи з інститутами громадянського суспільства управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян; | |  |  |  | | **1.3.** | **Гончаренко**  **Ларисі Миколаївні** | * спеціалісту І категорії відділу прийому громадян управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.4.** | **Горошко**  **Любові Іванівні** | * головному спеціалісту відділу прийняття рішень управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.5.** | **Гузенко**  **Євгенії Олегівні** | * спеціалісту І категорії відділу прийому громадян управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.6.** | **Крамар**  **Тетяні Олексіївні** | - провідному спеціалісту сектору з питань опіки та піклування повнолітніх недієздатних осіб управління соціально-трудових відносин; | |  |  |  | | **1.7.** | **Лаврик**  **Тетяні Юріївні** | * заступнику начальника відділу прийняття рішень управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.8.** | **Левощенко**  **Ользі Вікторівні** | * головному спеціалісту відділу контролю за призначенням і виплатою пенсій управління соціально-трудових відносин; | |  |  |  | | **1.9.** | **Лісній**  **Світлані Василівні** | * головному спеціалісту відділу виплати усіх видів соціальної допомоги управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг; | |  |  |  | | **1.10.** | **Магаляс**  **Світлані Володимирівні** | * провідному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності; | |  |  |  | | **1.11.** | **Маншиній**  **Олесі Володимирівні** | * головному спеціалісту відділу прийняття рішень управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.12.** | **Никоненко**  **Тетяні Миколаївні** | - головному спеціалісту відділу з організації соціальних послуг та роботи з інститутами громадянського суспільства управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян; | |  |  |  | | **1.13.** | **Парченко Людмилі Олександрівні** | * провідному спеціалісту сектору планування видатків та моніторингу виконання заходів із соціального захисту населення відділу фінансування програм із соціального захисту управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг; | |  |  |  | | **1.14.** | **Петрову**  **Дмитру Анатолійовичу** | * головному спеціалісту-юрисконсульту відділу юридичного забезпечення; | |  |  |  | | **1.15.** | **Пономарьовій**  **Тетяні Олександрівні** | - завідувачу сектору планування видатків та моніторингу виконання заходів із соціального захисту населення відділу фінансування програм із соціального захисту управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг; | |  |  |  | | **1.16.** | **Прокопенко**  **Наталії Вячеславівні** | - головному спеціалісту сектору кадрової роботи та контролю; | |  |  |  | | **1.17.** | **Ральченко**  **Юлії Миколаївні** | * головному спеціалісту відділу програмно-технічного забезпечення; | |  |  |  | | **1.18.** | **Реві**  **Олені Анатоліївні** | * головному спеціалісту відділу прийняття рішень управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.19.** | **Рижковій**  **Ірині Миколаївні** | * спеціалісту І категорії відділу прийому громадян управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.20.** | **Рожновій**  **Ларисі Вікторівні** | * головному державному соціальному інспектору відділу державних соціальних інспекторів; | |  |  |  | | **1.21.** | **Рубан**  **Яні Сергіївні** | * головному спеціалісту відділу автоматизованої обробки інформації управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.22.** | **Сергієнко**  **Вікторії Володимирівні** | * спеціалісту І категорії відділу прийому громадян управління надання державної соціальної допомоги; | |  |  |  | | **1.23.** | **Шпакович**  **Наталії Михайлівні** | * провідному спеціалісту відділу виплати усіх видів соціальної допомоги управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг. |  1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності провести виплату матеріальної допомоги. |
| **В.о. директора департаменту С.Б. Маринченко** |
|  |