

ПОГОДЖУЮ:

Заступник голови обласної
державної адміністрації
Ж. ШЕРСТЮК
« 11 » _____ 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
В. ЛУГОВА
« 11 » _____ 2022 року

П Л А Н

роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної
адміністрації на II квартал 2022 року

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
I. Засідання колегії			
1.1.	Про підсумки роботи органів соціального захисту населення області у II кварталі 2022 року	Травень	Снегерьова І.В. Хілік О.М. Керівники структурних підрозділів Департаменту
1.2.	Про стан виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених актами законодавства, розпорядженнями і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, та роботи зі зверненнями громадян за підсумками II кварталу 2022 року.		
1.3.	Про стан виконання Плану роботи з персоналом за підсумками II кварталу 2022 року.		
1.4.	Про видачу, розподіл (перерозподіл) спецавтотранспорту	Протягом кварталу	Снегерьова І.В. Біленко В.Г.
II. Організаційні заходи			
2.1. Розробити			
2.1.1.	Комплекс заходів до відповідних календарних дат: – Дня Чорнобильської трагедії; – інших у рамках співпраці з громадськими організаціями чорнобильців (за окремим планом)	Квітень	Мазій Л.В.
2.2. Провести			
2.2.1	Засідання обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян.	Щомісячно	Мазій Л.В.,
2.2.2.	Урочисті зустрічі до Дня Чорнобильської трагедії спільно з громадськими організаціями чорнобильців в рамках відповідних рекомендацій Мінсоцполітики	Квітень	Мазій Л.В.

	України		
2.2.3.	Засідання комісії з вирішення спірних питань щодо встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт	У разі потреби	Мазій Л.В.
2.2.4	Засідання комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках обласної державної адміністрації	Протягом кварталу (по мірі необхідності)	Грецька С.А.
2.2.5.	Засідання Координаційної ради у справах осіб з обмеженими фізичними можливостями при обласній державній адміністрації	За окремим планом	Снегерьова І.В. Біленко В.Г.
2.2.6.	Засідання робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	За окремим планом	Снегерьова І.В. Біленко В.Г.
2.3. Перевірити			
2.3.1.	Організацію соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, з питань, що відносяться до кола повноважень	Протягом кварталу (за окремим графіком)	Мазій Л.В.
2.3.2.	Профнавчання учасників АТО/ООС (за окремим планом обласної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації)	Упродовж року (за окремим графіком)	Мазій Л.В.
III. Контроль виконання керівних документів			
3.1.	Здійснювати контроль за виконанням законів України, указів і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, інших документів органів державної влади, наказів і доручень Міністерства соціальної політики України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень заступників голови обласної державної адміністрації, керівних документів обласної ради, наказів і доручень директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, доручень заступників директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів усіх рівнів, інших документів, які містять конкретні завдання Департаменту, тощо.	Постійно	Снегерьова І.В. Хілик О.М. Керівники структурних підрозділів Департаменту
IV. Підготовка матеріалів			
4.1.	Забезпечувати підготовку матеріалів (звітів, інформацій, пропозицій, розрахунків,	Постійно	Керівники

	інформації у сфері зайнятості населення, до засідань дорадчих органів обласної державної адміністрації з питань реалізації обласної програми зайнятості населення, професійного навчання учасників антитерористичної операції.		підрозділів Департаменту
4.2.	Забезпечувати підготовку матеріалів щодо соціального захисту населення області до розгляду на засіданнях консультативно-дорадчих органів	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
V. Надання практичної та методичної допомоги			
5.1.	Надавати практичну та методичну допомогу спеціалістам районних та міських управлінь, підвідомчих установ і закладів системи з питань, які відносяться до компетенції відділу, зокрема, з питань організації професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації учасників антитерористичної операції	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
5.2.	Надавати практичну та методичну допомогу спеціалістам районних та міських управлінь з питань призначення усіх видів державних соціальних допомог	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
5.3.	Забезпечувати роботу «гарячої» телефонної лінії з питань соціального захисту населення	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
5.4.	Надавати практичну та методичну допомогу спеціалістам районних та міських управлінь, підвідомчих установ і закладів системи з питань соціального захисту чорнобильців, зокрема, пільгового харчування, оздоровлення, визначення статусу, використання коштів бюджетних програм. Співпрацювати з громадськими організаціями	Постійно	Мазій Л.В.
VI. Інші заходи			
6.1.	Професійне тематичне навчання державних службовців Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	Щокварталу (кожен третій четвер)	Шупило О.С.

Начальник відділу загальної та організаційної роботи
Вікторія Байрак 72 40 99

Вікторія Байрак

Наталія СЛИНЬКО