

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови обласної
державної адміністрації
Ж. ШЕРСТЮК
« 07 » 12 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
В. ЛУГОВА
« 07 » 12 2022 року



П Л А Н

роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
на I квартал 2023 року

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
I. Засідання колегії			
1.1.	Про підсумки роботи органів соціального захисту населення області у 2022 році та пріоритетні завдання на 2023 рік	Лютий	Снегерьова І.В. Хілик О.М. Слинько Н.В. Гужва Н.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 2022 року		
1.3.	Про стан виконання плану роботи з персоналом за підсумками 2022 року		
1.4.	Про видачу, розподіл (перерозподіл) спецавтотранспорту		
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)	Січень – березень	Мазій Л.В.

2.2. Провести			
2.2.1.	Засідання робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	За окремим планом (у разі потреби)	Снегерьова І.В. Біленко В.Г.
2.2.2.	Засідання Координаційної ради у справах осіб з інвалідністю при обласній державній адміністрації	За окремим планом (у разі потреби)	Снегерьова І.В. Біленко В.Г.
2.2.3.	Засідання гуманітарного штабу при обласній державній адміністрації	За окремим планом (у разі потреби)	Лугова В.М. Трикашна Я.П.
2.2.4.	Засідання обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Щомісяця	Мазій Л.В.
2.2.5.	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.
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, даних моніторингу тощо) для органів вищого рівня у встановлені терміни	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
4.2.	Забезпечувати підготовку матеріалів щодо соціального захисту населення області для 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 і міських управлінь, підвідомчих установ і закладів системи з питань соціального захисту населення. Співпрацювати з громадськими організаціями.	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
5.2.	Забезпечувати роботу «гарячої» телефонної лінії з питань соціального захисту населення	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту

Начальник відділу загальної та організаційної роботи

Наталія СЛИНЬКО

