

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови обласної
державної адміністрації

 Ж. ШЕРСТЮК
« 18 » 06 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
В. ЛУГОВА
« 18 » 06 2026 року

П Л А Н

роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації на III квартал 2026 року

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
I. Засідання колегії			
1.1.	Про підсумки роботи органів соціального захисту населення області у I півріччі 2026 року	Серпень	Хілик О.М. Козлов Д.В. Слинько Н.В. 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 I півріччя 2026 року.		
1.3.	Про стан виконання Плану роботи з персоналом за підсумками I півріччя 2026 року.		
1.4.	Про видачу, розподіл (перерозподіл) спецавтотранспорту	Протягом кварталу (у разі потреби)	Козлов Д.В. Біленко В.Г.
II. Організаційні заходи			
2.1. Провести			
2.1.1.	Засідання обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян	Щомісячно	Лобанова Н.М.
2.1.2.	Засідання тимчасової комісії з встановлення відомостей про місце проживання в зоні безумовного (обов'язкового) відселення та в зоні гарантованого добровільного відселення Чернігівської області	Щомісячно	Лобанова Н.М.
2.1.3.	Засідання комісії з вирішення спірних питань щодо встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових	У разі потреби	Лобанова Н.М.

	навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт		
2.1.4.	Засідання комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках обласної державної адміністрації	У разі потреби	Лобанова Н.М.
2.1.5.	Засідання робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	За окремим планом	Козлов Д.В. Біленко В.Г.
2.1.6.	Засідання Координаційного центру підтримки цивільного населення при обласній військовій адміністрації	За окремим планом	Козлов Д.В. Біленко В.Г.
2.1.7.	Засідання Гуманітарного штабу при обласній державній адміністрації	У разі потреби	Козлов Д.В. Біленко В.Г.
2.1.8.	Засідання постійно діючої комісії по прийому громадян до інтернат них установ	У разі надходження особових справ	Хілик О.М. Галіченко І.М.
2.1.9.	Засідання Спостережної комісії обласної державної адміністрації	За окремим планом	Козлов Д.В. Карпенко О.Ф.
2.1.10.	Засідання Ради з питань внутрішньо переміщених осіб при обласній військовій адміністрації	Щокварталу	Козлов Д.В. Грецька С.А.
2.1.11.	Засідання Координаційної комісії з обліку об'єктів нерухомого майна для проживання внутрішньо переміщених осіб при Чернігівській обласній державній (військовій) адміністрації	У разі потреби	Козлов Д.В. Грецька С.А.
2.1.12.	Засідання Тимчасової комісії Чернігівської обласної державної адміністрації з розгляду поданих сільськими, селищними, міськими, Чернігівською обласною радами заявок для здійснення розподілу обсягу субвенції	У разі потреби	Козлов Д.В. Грецька С.А.
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	Хілик О.М. Козлов Д.В. Керівники структурних підрозділів Департаменту
IV. Підготовка матеріалів			

4.1.	Забезпечувати підготовку матеріалів (звітів, інформацій, пропозицій, розрахунків, даних моніторингу тощо) до органів вищого рівня у встановлені терміни	Постійно	Керівники структурних 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 соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, в межах наданих повноважень. Співпрацювати з громадськими організаціями.	Постійно	Лобанова Н.М.
5.2.	Надавати методичну допомогу спеціалістам районних та міських управлінь з питань призначення різних видів державних соціальних виплат, в тому числі і компенсацій	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту
5.3.	Забезпечувати роботу «гарячої» телефонної лінії з питань соціального захисту населення	Постійно	Керівники структурних підрозділів Департаменту

Начальник відділу загальної
та організаційної роботи



Наталія СЛИНЬКО