

ЗАТВЕРЖУЮ

Голова
райдержадміністрації

В.О. Кляч

«15» червня 2015 року

П л а н
підготовки питань для розгляду на засіданні
колегії райдержадміністрації

Дата засідання – 15 липня 2015 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I. Про підсумки соціально-економічного розвитку Борівського району за I півріччя 2015 року та основні завдання до кінця року.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів райдержадміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
2.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо)	до 02 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 05 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 09 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	до 09 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі

1	2	3	4
			райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з питань контролю)	до 09 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 13 липня 2015 року	Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 10 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
9.	Подати голові райдержадміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 13 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
10.	Забезпечити явку та реєстрацію членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
11.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до	до 24 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
	виконавців		
16.	Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
II. Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I півріччя 2015 року.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів райдержадміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
2.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо)	до 02 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 05 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з питань контролю)	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 13 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених	до 10 липня	Шевченко О.В., керівник апарату

1	2	3	4
	керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	2015 року	райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
9.	Подати голові райдержадміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 13 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
10.	Забезпечити явку та реєстрацію членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
11.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 24 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
16.	Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)

III. Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в місцевих органах виконавчої влади.

1.	Визначити коло управлінь, відділів райдержадміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
----	---	-----------------------	---

1	2	3	4
2.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо)	до 02 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 05 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з питань контролю)	до 09 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 13 липня 2015 року	Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 10 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
9.	Подати голові райдержадміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 13 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
10.	Забезпечити явку та реєстрацію членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
11.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання	у день проведення	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату

1	2	3	4
	колегії райдержадміністрації		райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 20 липня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувача сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 24 липня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
16.	Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)

Перший заступник голови районної державної адміністрації

С.В.Федченко

Заступник голови районної державної адміністрації

С.П.Шутько

Керівник апарату районної державної адміністрації

О.В.Шевченко

Ханейчук Ю.М.

Нефьодова Т.П.

Мизюк З.В.

Топоркова Л.М.

Гонтар Д.А.