



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова
райдержадміністрації**

В.О. Кіян

«17» серпня 2015 року

П л а н
підготовки питань для розгляду на спільному засіданні
колегії райдержадміністрації
та зборів адміністративно-господарського активу району

Дата засідання – 16 вересня 2015 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I. Про роботу виконавчого комітету Вищесолоненської сільської ради по здійсненню делегованих повноважень органів виконавчої влади.			
1.	Визначити коло управлiнь, вiддiлiв райдержадміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 31 серпня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
2.	Організувати проведення перевірки виконавчого комітету Вищесолоненської сільської ради з питання виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	до 07 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	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 07 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 10 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
5.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 10 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації,

1	2	3	4
			Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
6.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	до 10 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
7.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з питань контролю)	до 13 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
8.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 14 вересня 2015 року	Кириченко Л.М., Вищесолоненський сільський голова
9.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
10.	Подати голові райдержадміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 14 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
11.	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
12.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
13.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
14.	Оформити протокол засідання	до 18 вересня	Топоркова Л.М., начальник

1	2	3	4
	з даного питання	2015 року	загального відділу апарату райдержадміністрації
15.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 22 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
16.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 24 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
17.	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 підсумки підготовки до сталого функціонування об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери Борівського району в опалювальному сезоні 2015-2016 років.

1.	Визначити коло управлінь, відділів райдержадміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 31 серпня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій 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 07 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 10 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 10 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального

1	2	3	4
			господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	до 10 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з питань контролю)	до 13 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 14 вересня 2015 року	Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
9.	Подати голові райдержадміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 14 вересня 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	у день проведення	Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального

1	2	3	4
	райдержадміністрації		господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 18 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 22 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Кваша О.М., начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 24 вересня 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 культурно-масову роботу закладів культури Борівського району.			
1.	Визначити коло управлiнь, вiддiлiв районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 31 серпня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
2.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів	до 07 вересня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
	колегії та учасників засідання, тощо)		
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 10 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 10 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації	до 10 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 13 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 14 вересня 2015 року	Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
9.	Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 14 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
10.	Забезпечити явку та реєстрацію членів колегії районної державної адміністрації	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	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та	у день	Шутько С.П., заступник голови

1	2	3	4
	виступи членів колегії райдержадміністрації	проведення	райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 18 вересня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 22 вересня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Шведченко С.В., начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 24 вересня 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

Сватовська О.Г.

Кваша О.М.

Шведченко С.В.

Мизюк З.В.

Топоркова Л.М.

Гонтар Д.А.