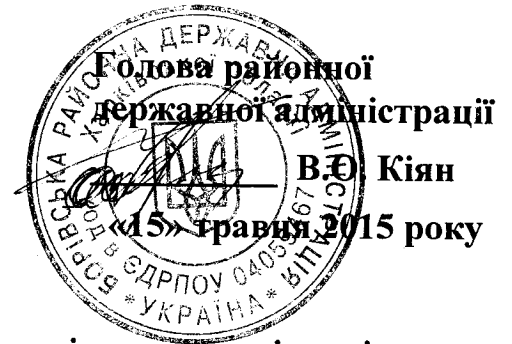


ЗАТВЕРДЖУЮ



П л а н
підготовки питань для розгляду на виїзному спільному засіданні
колегії районної державної адміністрації та
зборів адміністративно-господарського активу району
на базі Чернечинської сільської ради

Дата засідання – 17 червня 2015 року

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні |
|---|--|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Про підготовку та збирання ранніх зернових і зернобобових культур в господарствах Борівського району у 2015 році. | | | |
| 1. | Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання | до 02 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку 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 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації |
| 3. | Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації | до 05 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 4. | Підготувати довідку про стан справ з даного питання | до 10 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 5. | Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації | до 10 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|------------------------|--|
| | | | Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 6. | Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю) | до 10 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 7. | Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації | до 15 червня 2015 року | Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 8. | Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації | до 12 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 9. | Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання | до 15 червня 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 | Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 12. | Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації | у день проведення | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 13. | Оформити протокол засідання з даного питання | до 22 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 14. | Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання | до 23 червня 2015 року | Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації |
| 15. | Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови | до 24 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|----------|--|
| | райдержадміністрації до виконавців | | 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) |

II. Про роботу виконавчого комітету Чернещинської сільської ради по здійсненню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

| | | | |
|----|--|------------------------|--|
| 1. | Визначити коло управлiнь, вiддiлiв районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання | до 02 червня 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 Піскорадківської сільської ради з питання виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади | до 10 червня 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 05 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації |
| 4. | Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації | до 10 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 5. | Підготувати довідку про стан справ з даного питання | до 12 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 6. | Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації | до 12 червня 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 | до 15 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|------------------------|--|
| | спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю) | | категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 8. | Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації | до 12 червня 2015 року | Вразовська С.А., Чернещинський сільський голова |
| 9. | Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації | до 15 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 10. | Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання | у день проведення | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 11. | 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 |
| 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 | до 22 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 14. | Оформити протокол засідання з даного питання | до 23 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 15. | Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання | до 24 червня 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 | постійно | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 17. | Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого | постійно | Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|------------------------|--|
| | рішення та розпорядження голови райдержадміністрації | | |
| III. Про формування мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів Борівського району на 2015 – 2016 навчальний рік. | | | |
| 1. | Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання | до 02 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти 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 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації |
| 3. | Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації | до 05 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 4. | Підготувати довідку про стан справ з даного питання | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 5. | Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 6. | Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю) | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 7. | Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації | до 15 червня 2015 року | Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 8. | Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації | до 12 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 9. | Подати голові районної державної адміністрації, голові | до 15 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|------------------------|--|
| | колегії матеріали з даного питання | | 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 | Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 12. | Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації | у день проведення | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 13. | Оформити протокол засідання з даного питання | до 22 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 14. | Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання | до 23 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації |
| 15. | Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців | до 24 червня 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) |
| IV. Про роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Борівської районної державної адміністрації. | | | |
| 1. | Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання | до 02 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 2. | Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне | до 02 червня 2015 року | Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|------------------------|--|
| | забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо) | | |
| 3. | Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації | до 05 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 4. | Підготувати довідку про стан справ з даного питання | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 5. | Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 6. | Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю) | до 10 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 7. | Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації | до 15 червня 2015 року | Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 8. | Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації | до 12 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|------------------------|--|
| | | | територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 9. | Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання | до 15 червня 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 | Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 12. | Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації | у день проведення | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 13. | Оформити протокол засідання з даного питання | до 22 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 14. | Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання | до 23 червня 2015 року | Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Гамора О.І., начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Костюченко З.Т., директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації |
| 15. | Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців | до 24 червня 2015 року | Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 16. | Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого | постійно | Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | рішення та розпорядження голови райдержадміністрації | | |

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

Кавун В.В.

Сватовська О.Г.

Василець В.В.

Гамора О.І.

Костюченко З.Т.

Мизюк З.В.

Топоркова Л.М.

Гонтар Д.А.

