

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова районної
державної адміністрації**

В.О. Кіян

«18» лютого 2015 року

П л а н
підготовки питань для розгляду на засіданні
колегії Борівської районної державної адміністрації
та зборів адміністративно-господарського активу району

Дата засідання – 18 березня 2015 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I. Про підсумки виконання бюджету Борівського району за 2014 рік та завдання на 2015 рік.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління 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 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації	до 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації

1	2	3	4
			райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 2015 року	Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
9.	Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 16 березня 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, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
11.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 23 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Лемішко Н.Г., начальник фінансового управління райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 25 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
16.	Забезпечити контроль за	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст

1	2	3	4
	своєчасним і якісним виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації		апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
II. Про роботу виконавчого комітету Піскорадьківської сільської ради по здійсненню делегованих повноважень органів виконавчої влади.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 березня 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 Піскорадьківської сільської ради з питання виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади		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 02 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
5.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 березня 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 11 березня 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 районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Сватовська О.Г., спеціаліст I категорії відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
8.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 2015 року	Соловійова В.О., Піскорадьківський сільський голова
9.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 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	до 16 березня 2015 року	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	у день проведення	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 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
15.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 березня 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 25 березня 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)

III. Про хід підготовки сільськогосподарських підприємств Борівського району до

1	2	3	4
проведення комплексу весняно-польових робіт у 2015 році та заходи щодо їх матеріально-технічного і фінансового забезпечення.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 березня 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 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 березня 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 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, 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 11 березня 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 11 березня 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 11 березня 2015 року	Федченко С.В., перший заступник голови райдержадміністрації, Кавун В.В., в.о. начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації
9.	Подати голові районної	до 16 березня	Топоркова Л.М., начальни

1	2	3	4
	державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	2015 року	загального відділу апарату райдержадміністрації
10.	Забезпечити явку та реєстрацію членів колегії районної державної адміністрації	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	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 23 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 березня 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 райдержадміністрації до виконавців	до 25 березня 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 стан роботи з контрольними документами в Борівській районній державній адміністрації протягом 2014 року.

1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 02 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
2.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне забезпечення наради (встановлення столів,	до 02 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
	прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо)		
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації	до 11 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 2015 року	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
8.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
9.	Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 16 березня 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, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
11.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
12.	Організувати обговорення та виступи членів колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)

1	2	3	4
13.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 23 березня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 березня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 25 березня 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

Керівник апарату районної державної адміністрації


С.В.Федченко



О.В.Шевченко

Лемішко Н.Г. 

Сватовська О.Г. 

Кавун В.В. 

Мизюк З.В. 

Топоркова Л.М. 

Гонтар Д.А. 