

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації

В.О. Кіян

«16» січня 2015 року

**П л а н**  
підготовки питань для розгляду на засіданні  
колегії Борівської районної державної адміністрації

*Дата засідання – 18 лютого 2015 року*

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
<b>I. Про виконання пріоритетних напрямів діяльності Борівської районної державної адміністрації за 2014 рік.</b>			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 01 лютого 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 01 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 лютого 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 районної державної адміністрації	до 11 лютого 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 районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 лютого 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 11 лютого 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 11 лютого 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
9.	Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 16 лютого 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	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, 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 23 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 лютого 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	до 25 лютого	Топоркова Л.М., начальник

1	2	3	4
	колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	2015 року	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)
<b>II. Про підсумки роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування у 2014 році.</b>			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 01 лютого 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 01 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
5.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації	до 11 лютого 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 районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
8.	Скласти список запрошених	до 11 лютого	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 районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 16 лютого 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	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 23 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 25 лютого 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)
<b>III. Про стан реалізації державної кадрової політики у Борівській районній державній адміністрації.</b>			
17.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 01 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
18.	Надати пропозиції щодо місця проведення засідання та організаційно-технічне	до 01 лютого 2015 року	Шевченко О.В., заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи

1	2	3	4
	забезпечення наради (встановлення столів, прибирання та підготовка приміщення, розсадка членів колегії та учасників засідання, тощо)		апарату райдержадміністрації
19.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 06 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
20.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
21.	Підготувати проект рішення та розпорядження голови районної державної адміністрації	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
22.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
23.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 лютого 2015 року	Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
24.	Скласти список запрошених керівників управлінь, відділів райдержадміністрацій, установ та організацій на засідання колегії райдержадміністрації	до 11 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Нефьодова Т.П., завідувач сектору кадрової роботи апарату райдержадміністрації
25.	Подати голові районної державної адміністрації, голові колегії матеріали з даного питання	до 16 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
26.	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
27.	Забезпечити явку та реєстрацію запрошених осіб на засідання колегії райдержадміністрації	у день проведення	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
28.	Організувати обговорення та	у день	Шевченко О.В., керівник апарату

1	2	3	4
	виступи членів колегії райдержадміністрації	проведення	райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
29.	Оформити протокол засідання з даного питання	до 23 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
30.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 лютого 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації, Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
31.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 25 лютого 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
32.	Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (з питань контролю)

Заступник голови районної державної адміністрації



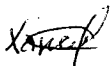
С.П.Шутько

Керівник апарату районної державної адміністрації



О.В.Шевченко

Ханейчук Ю.М.



Нефьодова Т.П.



Мизюк З.В.



Топоркова Л.М.



Гонтар Д.А.

