

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник
голови районної
державної адміністрації**
С.В. Федченко
«20» квітня 2015 року



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

Дата засідання – 20 травня 2015 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I. Про підсумки соціально-економічного розвитку району за I квартал 2015 року.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 05 травня 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 05 травня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 08 травня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 13 травня 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 13 травня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і

1	2	3	4
			торгівлі райдержадміністрації
6.	Надати матеріали на засідання загальному відділу, узгоджені з юридичним сектором, головним спеціалістом апарату районної державної адміністрації (з питань контролю)	до 13 травня 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 15 травня 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 15 травня 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 18 травня 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	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 22 травня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 травня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Ханейчук Ю.М., т.в.о. начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

1	2	3	4
15.	Організувати розсилку рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації до виконавців	до 27 травня 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)
II. Про підготовку та організацію оздоровлення і відпочинку дітей влітку 2015 року у Борівському районі.			
1.	Визначити коло управлінь, відділів районної державної адміністрації, установ та підприємств причетних до підготовки питань, поставити їм конкретні завдання	до 05 травня 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 05 травня 2015 року	Шевченко О.В., керівник апарату райдержадміністрації
3.	Підготувати проект порядку денного засідання колегії райдержадміністрації	до 08 травня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
4.	Підготувати довідку про стан справ з даного питання	до 13 травня 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 13 травня 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	до 13 травня 2015 року	Шутько С.П., заступник голови райдержадміністрації, Василець В.В., т.в.о. начальника відділу освіти райдержадміністрації

1	2	3	4
	адміністрації (з питань контролю)		
7.	Підготувати доповідь на засідання колегії райдержадміністрації	до 15 травня 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 15 травня 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 колегії матеріали з даного питання	до 18 травня 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	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 травня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
14.	Оформити розпорядження голови райдержадміністрації за підсумками засідання з даного питання	до 25 травня 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 27 травня 2015 року	Топоркова Л.М., начальник загального відділу апарату райдержадміністрації
16.	Забезпечити контроль за своєчасним і якісним	постійно	Мизюк З.В., головний спеціаліст апарату

1	2	3	4
	виконанням прийнятого рішення та розпорядження голови райдержадміністрації		райдержадміністрації (з питань контролю)

Заступник голови районної державної адміністрації



С.П.Шутько

Керівник апарату районної державної адміністрації



О.В.Шевченко

Ханейчук Ю.М.

Василюк В.В.

Мизюк З.В.

Топоркова Л.М.

Гонтар Д.А.

Сватовська О.Г.

