

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

28.08.2019 № 300

ПЛАН
роботи Василівської районної державної адміністрації Запорізької області у вересні 2019 року

№ з/ч	Зміст заходу	Відповідальний за підготовку (управління, відділи РДА)	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Організація та проведення святкових заходів «Перший дзвоник» в закладах освіти району	Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту райдержадміністрації	Зайцев В.І. Герон Т.М.	02.09.2019
2.	Проведення засідання комісії з питань призначення населенню, малозабезпеченим громадянам всіх видів соціальної допомоги та пільг	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	03.09.2019 09.00
3.	Координація заходів з проведення командно-штабного навчання з територіальної оборони у Василівському районі	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Пархоменко Н.Є.	03.09 – 05.09.2019
4.	Надання переліку актів, прийнятих протягом місяця до Головного територіального управління юстиції	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 05.09.2019
5.	Внесення до Реєстру відомостей періодичного поновлення за період з 01.08.-31.08.2019	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	До 05.09.2019
6.	Підготовка переліків розпоряджень голови райдержадміністрації виданих, за попередній місяць та оприлюднення на офіційному веб - сайті райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	До 05.09.2019

1	2	3	4	5
7.	Участь команди району в обласній спартакіаді серед збірних команд міст, сільських районів та ОТГ у 2019 році під гаслом «Здорова молодь - здорова нація» (м. Мелітополь)	Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту райдержадміністрації	Зайцев В.І. Герон Т.М.	06- 08.09.2019
8.	Надання інформації до Департаменту АПР ОДА по основним показникам тваринництва по господарствам району за серпень 2019 року	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 08.09.2019
9.	Виїзди для складання актів обстеження матеріально-побутових умов щодо призначення/відновлення, або відмови у призначенні/відновленні усіх видів соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	09.09.2019 19.09.2019 30.09.2019
10.	Проведення організаційного комітету з питання відзначення Дня захисника України	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	10.09.2019
11.	Проведення організаційного комітету з питання відзначення Дня визволення Василівського району	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	10.09.2019
12.	Узагальнення інформації щодо заробітної плати по сільгосп підприємствам району	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 10.09.2019
13.	Збір інформації щодо придбання техніки сільськогосподарськими підприємствами району	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 10.09.2019
14.	Аналіз стану агропромислового комплексу за серпень 2019 року	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 10.09.2019
15.	Участь в обласних змаганнях з пішохідного туризму серед працівників освіти (о. Хортиця м. Запоріжжя)	Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту райдержадміністрації	Зайцев В.І. Герон Т.М.	12- 14.09.2019

1	2	3	4	5
16.	Проведення районної комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	13.09.2019 13.30 26.09.2019 14.00
17.	Здійснення нагляду за правильністю застосування законодавства при призначенні (перерахунку) та виплати пенсій Управлінням пенсійного фонду України	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	16.09.2019 17.09.2019 18.09.2019 19.09.2019 20.09.2019 23.09.2019 24.09.2018 25.09.2019 26.09.2019 27.09.2019 30.09.2019
18.	Засідання спостережної комісії при райдержадміністрації	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Пархоменко Н.Є.	18.09.2019
19.	Проведення комплексної перевірки роботи виконкому Підгірненської сільської ради з питання виконання делегованих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноважень органів виконавчої влади	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	18.09.2018
20.	Засідання комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	18.09.2019
21.	Здійснення виїзного обслуговування населення Степногірської селищної ради «Мобільним-соціальним офісом»	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	19.09.2019 09.00
22.	Надання інформації до Департаменту АПР ОДА про об'єкти інфраструктури для зберігання сільськогосподарської продукції	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 17.09.2019
23.	Проведення засідання районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, та інших соціальних виплат	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	23.09.2019 14.00

1	2	3	4	5
24.	Засідання молодіжної громадської ради	Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту райдержадміністрації	Зайцев В.І. Герон Т.М.	25.09.2019
25.	Підготовка та надання інформації до відділу кадрової роботи апарату ОДА про наявність вакансій	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	До 25.09.2019
26.	Надання інформації до Департаменту АПР ОДА про моніторинг соціально-економічних наслідків конфлікту на сході України	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 28.09.2019
27.	Робота з публічною інформацією, своєчасне розміщення на веб-сайті РДА	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	30.09.2019
28.	Надання щомісячної звітності на адресу Головного територіального управління юстиції	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	До 30.09.2019
29.	Надання інформації щодо проєктів, наданих до Державного реєстру інвестиційних проєктів та проєктних (інвестиційних) пропозицій, які потребують державної підтримки в агропромисловому комплексі району	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	До 30.09.2019
30.	Надання інформацій та аналітичних довідок до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю ОДА: - експрес-інформації про стан справ у районі; - про прогнозовані події на наступний тиждень; - про суспільно-політичну ситуацію; - про проблемні питання, що потребують вирішення на рівні вищих органів виконавчої влади; про вирішені проблемні питання; - моніторинг ЗМІ району; - моніторинг найважливіших подій в ЗМІ; - звіт про висвітлення діяльності ОДА	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
31.	Забезпечення функціонування Центру надання допомоги учасникам АТО при райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
32.	Підготовка протоколів засідань організаційних комітетів, нарад та підготовка доручень	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
33.	Підготовка прес-релізів щодо знакових подій в житті району	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
34.	Проведення Єдиного дня інформування населення	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
35.	Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів, звіту по ЄДІ	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
36.	Підготовка та розміщення матеріалів на офіційному веб – сайті РДА	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
37.	Сприяння проведенню засідання Консультативної ради учасників АТО при РДА	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
38.	Проведення зустрічей та консультацій з громадськістю	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
39.	Організація щотижневого (оперативного) планування роботи райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Кожної п'ятниці
40.	Корегування оперативного плану роботи райдержадміністрації та доведення до відповідальних виконавців	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
41.	Забезпечення збору та узагальнення пропозицій структурних підрозділів апарату райдержадміністрації щодо оперативних (місячних) планів роботи райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
42.	Забезпечення аналізу виконання оперативних планів роботи райдержадміністрації та підготовка звітності за серпень місяць поточного року щодо виконання планів роботи	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
43.	Здійснення аналізу протоколів засідань виконкомів та надання радам практичної та методичної допомоги у здійсненні їх повноважень	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
44.	Організація проведення цільових перевірок з питань забезпечення виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
45.	Здійснення реєстрації здачі протоколів засідань виконавчих комітетів міських, селищної та сільських рад району	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
46.	Організація проведення оперативних нарад при голові райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щопонеділка
47.	Організація проведення нарад при голові райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	У разі необхідності
48.	Організація проведення наради з керівниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади при голові райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щопонеділка
49.	Організація проведення нарад при голові райдержадміністрації за участю голів міських, селищної та сільських рад з вирішення актуальних питань розвитку району	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щосереди
50.	Складання графіків цілодобового чергування відповідальних посадових осіб Василівської районної державної адміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щосереди

1	2	3	4	5
51.	Складання графіку чергування на жовтень місяць відповідальних посадових осіб Василівської районної державної адміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щомісяця
52.	Підготовка відомостей Запорізькій облдержадміністрації про місце перебування голови Василівської райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Щодня
53.	Проведення наради при голові райдержадміністрації з правоохоронними органами та контролюючими органами	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Пархоменко Н.Є.	Щопонеділка
54.	Забезпечення організації проведення нарад при голові райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
55.	Забезпечення участі першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації в обласних селекторних нарадах з актуальних питань	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
56.	Проведення щоденного та щотижневого моніторингу виконання доручень голови райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця
57.	Забезпечення протоколювання нарад при голові райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Постійно
58.	Дотримання вимог Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Василівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації від 24.05.2019 № 181	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Постійно
59.	Сприяння громадським об'єднанням в організації вшанування загиблих захисників України	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Плюйко Н.О.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
60.	Робота з РВ УДМС по уточненню ідентифікаційних даних виборців Василівського району	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
61.	Виконання постанов та інструкцій Центральної Виборчої Комісії	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
62.	Робота в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
63.	Одноразова передача відомостей Державного реєстру виборців для створення реєстрів територіальних громад за зверненням ОМС	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
64.	Ведення Реєстру постійних виборчих діляниць	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
65.	Внесення змін до Геоінформаційної підсистеми АІТС «Державний реєстр виборців»	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
66.	Надання на письмову вимогу виборця інформації про його персональні дані, внесені до Реєстру	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
67.	Надання інформації на запити від органів ДМС/суду	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
68.	Формування та проведення наказів на включення виборців до Реєстру	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
69.	Формування та проведення наказів на внесення змін до БД Реєстру	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
70.	Формування та проведення наказів на виконання доручень Розпорядника Реєстру на вилучення кратних включень	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
71.	Формування та проведення наказів на внесення змін до виборчої адреси відповідно до звернень відділів ведення ДРВ	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
72.	Опрацювання відомостей періодичного поновлення за період з 01.08.- 31.08.2019	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
73.	Опрацювання заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування без зміни виборчої адреси	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	Таран Ю.А. Тур Л.Л.	Протягом місяця
74.	Проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови райдержадміністрації	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Пархоменко Н.Є.	Протягом місяця
75.	Проведення правової експертизи проектів договорів голови райдержадміністрації	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Пархоменко Н.Є.	Протягом місяця
76.	Надання інформації голові райдержадміністрації щодо святкових та урочистих дат	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
77.	Розміщення на офіційному сайті райдержадміністрації інформацію з актуальних питань кадрової роботи	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
78.	Підготовка розпоряджень голови райдержадміністрації з питань кадрової роботи	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
79.	Проведення апаратного навчання для державних службовців райдержадміністрації	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
80.	Підготовка наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань кадрової роботи	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
81.	Підготовка проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації про надбавку за вислугу років та присвоєння чергового рангу державного службовця	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
82.	Направлення на навчання державних службовців райдержадміністрації у Запорізький центр перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
83.	Перевірка роботи виконавчого комітету Степногірської селищної ради	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
84.	Упорядкування особових справ працівників райдержадміністрації	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця
85.	Підготовка довідок з місця роботи працівникам райдержадміністрації	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Лисенко І.Л.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
86.	Організація особистих, виїзних прийомів громадян голови райдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
87.	Забезпечення організації діловодства, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції у райдержадміністрації, контроль за строками проходження і виконання службових документів, публічних запитів та звернень громадян	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
88.	Підготовка нагадування-попередження у вересні місяці про виконання контрольних документів	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
89.	Забезпечити організацію діловодства та порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у районній державній адміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
90.	Оприлюднення вхідної та вихідної кореспонденції райдержадміністрації на сайті райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
91.	Погодження проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та реєстрація відповідних розпоряджень	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
92.	Дотримання вимог Порядку письмових звернень у Василівській райдержадміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 10.10.2011 № 673, зі змінами та від 16.10.2015 № 491 при реєстрації письмових та усних звернень громадян	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
93.	Забезпечення організації проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом райдержадміністрації, згідно затверджених	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
	графіків			
94.	Забезпечення функціонування гарячої телефонної лінії райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
95.	Систематизація документів	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
96.	Контроль за ходом виконання документів вищих органів влади	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
97.	Моніторинг виконання документів з контрольними термінами	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
98.	Інформування відділу по роботі зі зверненнями громадян облдержадміністрації про виконання листа від 23.01.2014 № 08-27/0215 «Про надання звітів про задоволення запитів на публічну інформацію»	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
99.	Організація та проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 28.02.2008 №188 зі змінами	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
100.	Направлення сканованих версій розпоряджень з земельних питань до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації за попередній місяць та сканованих версій розпоряджень голови райдержадміністрації до облдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
101.	Розгляд питань виконавської дисципліни на оперативних нарадах у керівника апарату райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Таран Ю.А. Живиця О.В.	Протягом місяця
102.	Підготувати та надати до Державного архіву Запорізької області, Департаменту з питань цивільного захисту населення та інших	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
	структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації звітну інформацію з питань роботи відділу	райдержадміністрації		
103.	Проведення засідання місцевої комісії з питань ТЕБ та НС Василівського району	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
104.	Підготувати проекти розпоряджень та наказів керівника районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту – голови районної державної адміністрації з питань щодо запобігання надзвичайних ситуації техногенного та природного характеру на території району та цивільного захисту	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
105.	Здійснення організаційних заходів щодо проведення нарад та засідань з питань роботи відділу	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
106.	Участь у селекторних засіданнях регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
107.	Продовжити роботу щодо корегування планової та робочої документації відділу, вивчення нормативно – правових актів, методичної літератури з питань цивільного захисту	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
108.	Продовжити роботу з питань: попередження НС, пов'язаних з несприятливими погодними умовами; протипожежного захисту місць з масовим перебуванням населення та в екосистемі району; знешкодження вибухонебезпечних предметів; попередження НС на водних об'єктах району; інвентаризація захисних споруд ЦЗ; інших	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
109.	Спільно з Василівським РС ГУ ДСНС України у Запорізькій області надати допомогу у підготовці та організації проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території району	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
110.	Інформування Департаменту з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації про надзвичайні, аварійні та резонансні події на території Василівського району через мережу «TELEGRAM»	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
111.	Надання необхідної консультації зацікавленим особам з питань роботи відділу, робота зі зверненнями громадян та запитами юридичних осіб	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
112.	Надання методичної допомоги при складанні описів справ історичних довідок установам району	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
113.	Прийняти до відділу документи архівних фондів	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
114.	Перевірка наявності і стану справ архівних фондів	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
115.	Направити на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області описи справ установ	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
116.	Провести засідання експертної комісії відділу з архівних фондів	Відділ архіву та з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Гузенко В.А.	Протягом місяця
117.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про розробку місцевих програм здешевлення кредитів для населення на впровадження енергоефективних заходів	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
118.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЕРТ ОДА про фінансування природоохоронних заходів	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
119.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про проведення широкої інформаційно-роз'яснювальної компанії щодо переваг створення ефективного власника житла	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
120.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про розроблення плану заходів щодо активізації інформаційно-роз'яснювальної роботи	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
121.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА Про надання інформації щодо загиблих учасників АТО	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
122.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про перелік та стан будівництва об'єктів	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
123.	Підготовка та надання інформації в ОДА про стан ліфтового господарства	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
124.	Підготовка та надання інформації в ОДА щодо встановлення технологічних приладів обліку на підприємствах району	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
125.	Підготовка та надання інформації в ОДА щодо проведення моніторингу стану ЖКГ у Василівському районі	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
126.	Підготовка та надання інформації в ОДА про стан оснащення засобами обліку	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
127.	Підготовка та надання інформації ДЖКГБ ОДА про стан оснащення по будинковими приладами обліку	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
128.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про стан обліку багатоквартирних будинків та створення ОСББ	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
129.	Про стан формування реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
130.	Про надання інформації щодо тарифів на житлово-комунальні послуги	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
131.	Підготовка та надання інформації ДЕПР ОДА про встановлення меж об'єктів ПЗФ	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
132.	Підготовка та надання інформації ДЕПР ОДА щодо залучення коштів районних бюджетів	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
133.	Підготовка та надання інформації ДЕПР ОДА про надання інформації про встановлені суб'єкти господарювання без дозвільної документації у сфері екології	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
134.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про забезпечення інформування населення про якість питної води	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
135.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про виконання п.1.6 протокольного доручення за підсумками наради при голові облдержадміністрації з питань поведження з твердими побутовими відходами в Запорізькій області від 09.06.2016	Сектор житлово-комунального господарства будівництва райдержадміністрації та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
136.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про стан поведження з ТПВ	Сектор житлово-комунального господарства будівництва та	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
		райдержадміністрації		
137.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про надання інформації щодо стану відшкодування пільг та субсидій	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
138.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА щодо стану підготовки підприємств ЖКГ до роботи в осінньо-зимовий період	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
139.	Підготовка та надання інформації Департаменту ЖКГБ ОДА про укладання договорів підприємствами ЖКГ на електропостачання на 2019 рік	Сектор житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації	Холоша А.І. Філіпенко О.Є.	Протягом місяця
140.	Підготовка до Департаменту фінансів облдержадміністрації інформації: щодо збільшення надходжень до місцевих бюджетів; про стан розрахунків за земельні паї; щодо виконання заходів та виконання Державного та місцевих бюджетів району в 2019 році	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця
141.	Здійснювати контроль за своєчасною сплатою у повному обсязі за спожиті енергоносії та заробітної плати працівникам бюджетних установ	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця
142.	Підготовка та оформлення реєстру сум, що підлягають перерахуванню за рахунок субвенції з місцевих бюджетів на надання пільг та житлових субсидій населенню	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця
143.	Підготовка оперативних даних про стан розрахунків по району за надані пільги та житлові субсидії населенню на оплату	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
	електроенергії, природного газу, послуг тепловодопостачання та водовідведення, квартирної плати (утримання будинків, споруд та при будинкових територій), управління багатоквартирним будинком, вивезення побутового сміття та рідких нечистот			
144.	Підготовка та оформлення реєстру фактично нарахованих сум пільг, субсидій, допомог, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України та заборгованості місцевих бюджетів	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця
145.	Підготовка до Департаменту фінансів облдержадміністрації оперативної інформації про стан фінансування соціальних виплат та про призначення соціальної допомоги прийомним сім'ям: зведений реєстр нарахованих виплат допомоги по прийомним сім'ям ; зведений реєстр фактично нарахованих допомог сім'ям з дітьми	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця
146.	Підготувати та надати до УДКС звіти та оперативні дані: звіт про заборгованість за бюджетними коштами, оперативні дані про стан надання та використання місцевими бюджетами субвенцій, отриманих з Державного бюджету; щодо отримання, використання та повернення коштів по субвенціях з державного бюджету; щодо надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на фінансування заходів соціально - економічної компенсації ризику населення, яке проживає на території зони спостереження; щодо надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій, передбаченої постановою КМУ від 06.02.2012 №106	Управління фінансів райдержадміністрації	Холоша А.І. Величко Л.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
147.	Підготовка та видача будівельних паспортів	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
148.	Оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
149.	Підготовка та видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
150.	Підготовка та видача висновків про погодження проектів землеустрою	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
151.	Надання консультацій громадянам, підприємствам та установам	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
152.	Підготовка відповідей на запити підприємств, установ та організацій	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
153.	Підготовка та надання інформації стосовно об'єднання територіальних громад	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Протягом місяця
154.	Підготовка експрес-інформації на сайт райдержадміністрації	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпіченко Є.Ф.	Щотижня

1	2	3	4	5
155.	Контроль доступності матеріалів містобудівної документації	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф	Протягом місяця
156.	Контроль виконання завдань і заходів Державної цільової програми «Національний план дій з реалізації Конвенції про права інвалідів на період до 2020 року»	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
157.	Контроль здійснення заходів щодо розроблення (оновлення) та затвердження містобудівної документації місцевого рівня	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
158.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань децентралізації у Василівському районі	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
159.	Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
160.	Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
161.	Надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації	Холоша А.І. Кірпи́ченко Є.Ф.	Протягом місяця
162.	Проведення моніторингу щодо розрахунків за оренду земельних та майнових паїв	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	Протягом місяця
163.	Здійснення моніторингу регулювання	Відділ агропромислового	Зайцев В.І.	Протягом

1	2	3	4	5
	земельних відносин, раціонального використання та охорони земель у Запорізькій області	розвитку райдержадміністрації	Самойленко В.В.	місяця
164.	Розроблення проектів розпоряджень про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою та проектів розпоряджень щодо затвердження документації із землеустрою, передачу земельних ділянок у власність та/або оренду	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	Протягом місяця
165.	Надання інформації до Департаменту АПР ОДА: - щодо проведення ярмарків з продажу сільгосппродукції; - по закупці нафтопродуктів (дизпаливо, бензин) по Василівському району; - про збирання зернових та технічних культур; - про організацію та проведення заходу «Врожай - 2019»; - про впорядкування орендних відносин щодо нерозподілених (невитребуваних) земельних паїв; - щодо найбільш резонансних подій в аграрному секторі економіки; - про забезпечення учасників АТО земельними ділянками; - щодо пропозицій до тематики робочих поїздок Прем'єр-міністра України до регіонів; - щодо контролю за збереженням меліоративних систем і мереж водопостачання; - збір інформації по ремонту та стану техніки по сільгосппідприємствам Василівського району; - щодо фактичних витрат та джерел фінансування сільгосппідприємств при здійсненні комплексу літньо - осінніх робіт у 2019 році; - щодо збирання с/г культур та дотримання вимог пожежної безпеки у літньо - осінній період; - про виконання розпорядження голови ОДА від	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Зайцев В.І. Самойленко В.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
	<p>08.05.2018 № 239 «Про проведення комплексу заходів щодо боротьби з карантинними рослинами, бур'янами та несвоєчасним покосом трав»; - щодо закупівлі мінеральних добрив сільгосп підприємствами району на літньо - осінній період</p>			
166.	Участь у засіданнях Василівського районного суду з питань соціального захисту дітей	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Білоконь О.В.	Протягом місяця
167.	Соціальне інспектування: кризових сімей; дітей, які проживають в сім'ях опікунів, піклувальників, ПС, ДБСТ (виїзди, обстеження умов проживання, складання актів)	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
168.	Здійснення роботи по постановці на облік дітей, що опинились в складних життєвих обставинах	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
169.	Оформлення наказів служби про взяття та зняття дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування з первинного обліку	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
170.	Складання індивідуальних планів роботи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з кризових сімей	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
171.	Робота із документами, які надходять на адресу служби	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
172.	Підготовка розпоряджень голови райдержадміністрації за результатами роботи Комісії з питань соціального захисту дітей	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
173.	Складання анкет та направлення їх до регіонального та централізованого обліку	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
174.	Направлення до Міністерства соціальної політики уточнених даних на дітей, які підлягають усиновленню	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
175.	Індивідуальна робота з підлітками, які схильні до правопорушень	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
176.	Профілактична робота з кризовими сім'ями	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
177.	Підготовка на адресу Василівського районного суду висновків та позовних заяв про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
178.	Внесення інформації до ЄІАС «Діти» щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей СЖО, кандидатів в опікуни/піклувальники, усиновителі	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
179.	Робота з відвідувачами	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом Місяця
180.	Робота із зверненнями громадян	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
181.	Підготовка висновків про доцільність усиновлення	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
182.	Надання інформації на адресу ССД ОДА щодо моніторингу діяльності ОТГ	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
183.	Надання інформації по внутрішньо переміщеним особам(без супроводу дорослих)	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
184.	Надання інформації на лист РНБО	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
185.	Надання інформації про дітей, які постраждали від збройних конфліктів	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця
186.	Перевірка право-виховної роботи в ЗОШ Василівського району (згідно графіку)	Служба у справах дітей райдержадміністрації	Холоша А.І. Білоконь О.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
187.	Нарада керівників закладів освіти	Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту райдержадміністрації	Зайцев В.І. Герон Т.М.	Протягом місяця
188.	Здійснення прийому громадян, надання консультацій з питань призначення субсидій на житлово-комунальні послуги та з питань призначення всіх видів державних соціальних допомог	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
189.	Проведення звірок підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг пільгових категорій населення	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
190.	Здійснення направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою оздоровлення	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
191.	Підготовка документів та клопотань до облдержадміністрації щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
192.	Здійснення прийому, надання допомоги у зборі документів для встановлення статусу «Багатодітна родина», видача посвідчень багатодітної родини	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
193.	Взяття на облік осіб і видачі довідок особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
194.	Призначення та виплата щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця
195.	Призначення та виплата всіх видів державних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Холоша А.І. Савран З.В.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
196.	Надання інформації до Департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації: про стан реалізації заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій області та використання коштів субвенції; про виконання ЗУ «Про адміністративні послуги»; щодо реалізації регуляторної політики; про діяльність центрів надання адміністративних послуг у Запорізькій області; про баланс попиту та пропозицій основних видів продовольчих ресурсів; про інформацію щодо книгорозповсюдження; про стан фінансування природоохоронних заходів; про об'єкти, що фінансуються з державного бюджету; про визначення об'єктів що можуть надаватися у концесію; про забезпечення сіл, селищ та міст кіосками з продажу друкованих ЗМІ; про державну допомогу суб'єктам господарювання	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
197.	Підготувати і надати інформацію до Департаменту промисловості та розвитку інфраструктури: про реалізацію скрапеного газу; про фінансування дорожнього господарства області; про підвищення рівня безпеки дорожнього руху та якості послуг при перевезенні пасажирів автомобільним транспортом; про стан автобусних маршрутів; про впровадження заходів «День без автомобілів»; про надання інформації щодо впровадження нових потужностей з виробництва теплової енергії з альтернативних видів палива; про надання інформації щодо проведення ремонту інженерних мереж та об'єктів соціальної інфраструктури; про виробництво електричної та теплової енергії з біопалива за ліцензією; про фінансування робіт на дорогах місцевого значення за рахунок коштів місцевих бюджетів; про реалізацію пілотних проектів	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця

1	2	3	4	5
198.	Забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг у Василівському районі	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
199.	Проведення моніторингу роздрібних цін на продовольчі товари в районі, проведення моніторингу цінової ситуації на ринку хліба в районі	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
200.	Проведення засідання координаційної ради з питань розвитку підприємництва	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
201.	Координація організаційних заходів щодо проведення Покровського ярмарку	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
202.	Забезпечити підготовку і надання інформації до Управління зовнішніх зносин облдержадміністрації про стан роботи зі створення нових робочих місць	Відділ економічного розвитку і торгівлі, промисловості та розвитку інфраструктури райдержадміністрації	Холоша А.І. Артеменко Н.С.	Протягом місяця
203.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, місячної звітності за серпень 2019 року	Структурні підрозділи, відділи апарату райдержадміністрації	Начальники управлінь, відділів	Протягом місяця
204.	Підготовка пропозицій до місячного плану роботи райдержадміністрації у жовтні місяці	Структурні підрозділи, відділи апарату райдержадміністрації	Начальники управлінь, відділів	До 25 числа щомісяця

1	2	3	4	5
205.	Підготовка та надання інформації до Запорізької облдержадміністрації згідно встановлених термінів	Структурні підрозділи, відділи апарату райдержадміністрації	Начальники управлінь, відділів	Протягом місяця

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного
відділу апарату

Наталія ПЛЮЙКО