



УКРАЇНА

**КОСІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області**

майдан Незалежності, 11, м. Косів Івано-Франківської області, 78600, тел. 2-48-45, 2-46-39, факс 2-48-49
E-mail: kosivrda@i.ua Код ЄДРПОУ 24686114

10.03.2018 № 100/01-18/07

На № _____ від _____

Редактору часопису «Гуцульський
край»
Кравчуку Н. Д.

Шановна Назаре Дмитровичу!

Просимо опублікувати в часописі «Гуцульський край» про проведення в Україні всесвітньої кампанії Година Землі – 2017.

З повагою
Перший заступник голови
райдержадміністрації

Богдан Марчук

Олійник
22643

До Міністерства екології та природних ресурсів України звернувся Всесвітній фонд природи (WWF) з листом підтримати проведення в Україні 25 березня 2017 року всесвітньої кампанії Година Землі - 2017.

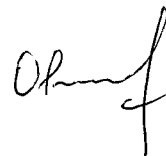
Година Землі була розпочата у 2007 році Всесвітнім фондом природи WWF в Австралії. У 2008 році ця успішна акція поширилась світом, у ній взяли участь більше 50 мільйонів людей у 35 країнах світу. Україна приєдналася до всесвітньої кампанії у 2009 році.

Мета акції – привернути увагу до проблем зміни клімату, а саме вимкнути світло на одну годину, щоб показати необхідність об'єднаних дій із людьми зі всього світу для боротьби зі зміною клімату.

Такий захід, окрім символічного вимкнення світла на 60 хвилин, ставить наголос на необхідності щоденних дій кожного громадянина спрямованих на збереження навколишнього середовища, раціонального використання природних ресурсів для подолання проблеми зміни клімату і досягнення гармонії з природою. Це дасть можливість кожному громадянину України зробити свій внесок у поліпшення загальної екологічної ситуації.

Просимо Вас підтримати ініціативу проведення зазначеної кампанії шляхом вимкнення світла та приладів о **20.30 25 березня 2017 року на 1 годину**. Це євросхідний заклик почати діяти, взяти на себе соціальну відповідальність і долучитись до спільної праці задля стійкого майбутнього людства.

Головний спеціаліст відділу
соціально-економічного розвитку
управління економічного розвитку,
торгівлі і туризму райдержадміністрації



Олег Олійник

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Книш В.Д.

“02” січня 2017 р.

П Л А Н
роботи сектору контролю
апарату Косівської райдержадміністрації
на I квартал 2017 року

I. Питання передбачені планом роботи райдержадміністрації.

1. Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2016 рік Січень

2. Надати допомогу в організації контролю за виконанням документів в виконкомах місцевих рад. Згідно плану роботи

3. Взяти участь у підготовці доповіді про виконання в районі розпоряджень райдержадміністрації винесених на колегію Постійно

4. Брати участь у Днях моніторингу апарату райдержадміністрації у виконкомах місцевих рад відповідно до затвердженого графіка Згідно плану роботи

5. Брати участь у наданні практичної і консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування та Космацькій ОТГ Постійно

6. Надати практичну допомогу відділу будівництва житлово-комунального господарства містобудування та архітектури райдержадміністрації Січень

7. Надати практичну допомогу відділу з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці райдержадміністрації Лютий

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

Книш В.Д.

20 грудня 2016 р.

П Л А Н
роботи сектору контролю
апарату Косівської райдержадміністрації
на 2017 рік

I. Організація контролю перевірки виконання і надання практичної допомоги на місцях у виконанні документів

1. Перевіряти стан організації контролю за виконання документів та аналіз виконавської дисципліни у виконавчих комітетах сільських, селищних, міської рад та Космацької ОТГ Згідно плану роботи оргвідділу
2. Надавати допомогу в організації контролю за виконанням документів виконавчим комітетам сільських, селищних, міської рад та Космацької ОТГ Згідно плану роботи оргвідділу
3. Відповідно до плану роботи райдержадміністрації, брати участь у семінар-нарадах щодо надання виконкомам місцевих рад та Космацької ОТГ допомоги в організації контролю за виконанням документів. Протягом періоду
4. Готувати довідки керівництву райдержадміністрації про порушення термінів виконання розпоряджень райдержадміністрації Постійно
5. Брати участь у Днях моніторингу апарату райдержадміністрації у виконкомах місцевих рад та Космацької ОТГ При потребі
6. Перевірити стан організації контролю за виконанням документів у відділі з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці райдержадміністрації, управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, відділі культури

національностей та релігій райдержадміністрації

Протягом року

7. Надати практичну допомогу відділу будівництва, Житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Січень

8. Надати практичну допомогу відділу з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці апарату райдержадміністрації

Лютий

II. Аналітична робота.

1. Проведення аналізу виконання розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації та підготовка щоквартального звіту до управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації

Щоквартально до 05 числа

2. Підготовка порівняльного аналізу виконавської дисципліни

Щоквартально

3. Підготовка звіту про виконання документів у 2016 році

Січень

4. Підготовка на засідання колегії райдержадміністрації питання про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2016 рік

Січень

5. Підготовка довідок про стан виконання контрольних документів в райдержадміністрації

Щоквартально

6. Проведення аналізу стану виконання розпоряджень райдержадміністрації, підготовка аналітичних довідок керівництву райдержадміністрації

Щопіврічно

7. Проведення аналізу якості і термінів подання інформації щодо виконання:
- документів вищестоящих органів влади;
- розпоряджень райдержадміністрації
- протокольних доручень керівництва облдержадміністрації

Систематично

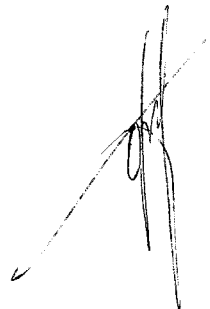
- | | |
|--|--------------------------------|
| 8.Проведення навчального семінару з секретарями виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад та Космацької ОТГ з питань ведення контролю за виконанням документів | Згідно плану роботи оргвідділу |
| 9.Проведення навчань з працівниками секторів, відділів і управлінь, організацій на яких поставлено обов'язки відповідальності за ведення контролю | Протягом року |
| 10.Підготовка питання на наради у керівника апарату „Про роботу сектору контролю апарату райдержадміністрації” | Травень |
| 11.Підготовка пропозицій до плану роботи райдержадміністрації на 2018 рік | Щоквартально |

III.Організаційно-технічна робота

- | | |
|--|-----------|
| 1.Опрацювання документів, які надходять в райдержадміністрацію, щодо їх взяття на контроль | Щоденно |
| 2.Ведення комп'ютерної бази даних документів, взятих на контроль | Щоденно |
| 3.Підготовка та надсилання виконавцям нагадування з переліком контрольних документів терміни виконання яких наступлять | Щомісячно |
| 4.Підготовка та надання структурним підрозділах райдержадміністрації та керівництву райдержадміністрації переліків, невиконаних у зазначені терміни контрольних документів | Щомісячно |
| 5.Ведення обліку проходження документів, взятих на контроль, співпраця з виконавцями щодо недопущення порушення термінів виконання документів | Постійно |

6. Опрацювання документів щодо повноти виконання доведених в них завдань перед закриттям їх до справи керівництвом райдержадміністрації:
- документів органів влади вищого рівня;
 - розпоряджень облдержадміністрації,
 - розпорядженням райдержадміністрації
- Щоденно
7. Опрацьовувати пошту, що надходить до райдержадміністрації, робити відповідні відмітки в документах, які направляються на закриття «До справи»
- Щоденно
8. Погоджувати проекти розпоряджень райдержадміністрації, проекти рішень колегії, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації візувати листи, що надсилаються до облдержадміністрації
- Постійно
9. Підписувати та візувати контрольні документи та відповіді на них в межах своєї компетенції
- Щоденно
10. Повертати виконавцям контрольні документи на доопрацювання
- Постійно
11. Ведення реєстраційно-контрольної картотеки контрольних розпоряджень райдержадміністрації
- Постійно

**Завідувач сектору контролю
апарату райдержадміністрації**



Оксана Швед