від 16 грудня 2021 року № 357-р

смт Голованівськ

Про затвердження Положення про відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю», Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпоряджень голови Голованівської районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року №126-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації» та від 24 листопада 2021 року №326-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 квітня 2021 року № 138-р «Про затвердження Положення про сектор контролю та звернень громадян апарату Голованівської районної державної адміністрації».

Перший заступник голови районної державної адміністрації **Михайло КОПІЄВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
16 грудня 2021 року № 357-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи (далі – відділ) апарату Голованівської районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації та діє з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, здійсненням контролю над роботою щодо звернень громадян, а також роботою з безпосереднім управлінням над мобілізаційною підготовкою, проведенням заходів щодо мобілізації та розв'язанням проблем оборонного характеру на території Голованівського району.

У своїй діяльності відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Структура та чисельність відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, відділ із звернень громадян апарату обласної державної адміністрації, сектор режимно-секретної роботи обласної державної адміністрації та сектор мобілізаційної роботи обласної державної адміністрації.

2. Відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної

державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації провадить свою діяльність на основі річних, квартальних і місячних планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - органами місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, розгляду та звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

4) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його заступниками;

5) забезпечення проведення дня контролю;

6) забезпечення підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

7) проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад;

8) забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;

9) здійснення безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів щодо мобілізації та розв’язання інших проблем оборонного характеру.

10) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян контроль за якими покладено на відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органами центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує, у разі потреби, інформаційно-аналітичні матеріали для голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, звернень громадян;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, заступників, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів

виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування, про стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад;

9) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

10) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

11) проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

12) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його заступників;

14) організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

15) організовує розробку і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

16) організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;

17) здійснює контроль за підготовкою територіальної оборони, забезпечення взаємодії органів місцевого самоврядування і відповідних структур військового управління під час виконання завдань територіальної оборони;

18) контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини;

19) контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачаються передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно з законодавством в особливий період;

20) організовує підготовки запасного пункту управління райдержадміністрації до роботи в умовах особливого періоду;

21) бере участь у розробці та контроль за здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

22) бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і воєнний час;

23) контролює додержання відповідними службами законодавства щодо захисту ветеранів війни, військовослужбовців, звільнених з військової служби, органів внутрішніх справ;

24) сприяє у підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу;

25) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлення Збройних Сил України та інших військових формувань;

26) бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних ресурсів в особливий період;

27) взаємодіє із головним спеціалістом відділу праці, оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації у питаннях узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами;

28) визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, організацій району;

29) координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

30) звітує про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки;

31) організовує та контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, навчальним закладам Збройних Сил України приміщень та житлових площ;

32) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлень Збройних сил та інших військових формувань на виробництво і поставку продукції;

33) аналізує характеристики військово-економічного потенціалу району;

34) координує і контролює проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

35) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань

6. Відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень

комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації;

9) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство;

10) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження рішень та розпоряджень щодо нормативного забезпечення, планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи, здійснення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації району;

11) перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами сільських, селищних, міських рад, підприємствами, установами, організаціями щодо розв'язання поточних проблем мобілізаційної підготовки та мобілізації;

12) подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій, які беруть участь у розроблені та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

13) відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, та органами місцевого самоврядування.

7. Відділ контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з відділом контролю управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації інформується відділ контролю управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації.

8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника відділу.

9. Начальник відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

2) забезпечує у межах своєї компетенції збереження у відділі контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) організовує разом з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців відділу;

4) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи та накладання дисциплінарних стягнень;

5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи;

6) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) визначає права та обов'язки працівників відділу;

8) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

9) визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності;

10) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

11) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

12) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

13) вирішує питання взаємодії відділу з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

14) здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту районної державної адміністрації та посадових інструкцій;

15) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) спрямовує свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

18) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

11. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

12. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків.

13. Працівники відділу контролю, звернень громадян та мобілізаційної роботи призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до Закону України «Про державну службу».

Керівник апарату районної
державної адміністрації **Лариса ЛУЖАНСЬКА**