



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.11.2023

м. Житомир

№ 559

**Про створення робочої групи для
здійснення перевірок роботи
районних військових адміністрацій**

Відповідно до вимог статей 6, 16, 28, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 04.11.2019 № 394 (зі змінами), з метою здійснення перевірок роботи районних військових адміністрацій в частині дотримання ними Конституції України, законів України, інших нормативно-правових документів, зміцнення виконавської дисципліни

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Утворити робочу групу для здійснення перевірок роботи районних військових адміністрацій та затвердити її склад згідно з додатком.
2. Затвердити графік перевірок роботи районних військових адміністрацій на IV квартал 2023 року та I квартал 2024 року (додається).
3. Затвердити перелік питань для здійснення перевірок роботи районних військових адміністрацій (додається).
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної військової адміністрації **Олега ЦАРВАРКА**.

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

Додаток
до розпорядження
Житомирської обласної
військової адміністрації

22 листопада 2023/№ 559

СКЛАД
робочої групи для здійснення перевірок роботи
районних військових адміністрацій

- ХРИСТИЧ**
Наталія Геннадіївна - начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної військової адміністрації, голова робочої групи
- ВЛАСЮК**
Валентина Павлівна - начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату обласної військової адміністрації, заступник голови робочої групи
- Члени робочої групи
- БЄЛЯКОВА**
Наталія Ігорівна - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату обласної військової адміністрації
- ГОРБОВА**
Ірина Сергіївна - головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної військової адміністрації
- ГРИБУК**
Світлана Олегівна - начальник відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів управління з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату обласної військової адміністрації
- МАКСИМЕНКО**
Тетяна Антонівна - начальник відділу документообігу та контролю апарату обласної військової адміністрації
- МОРОЗОВСЬКА**
Марина Григорівна - провідний документознавець відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної військової адміністрації

РАЙКОВСЬКИЙ
Богдан Русланович

- заступник начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації апарату обласної військової адміністрації

САВЕНКО
Маргарита Валентинівна

- головний спеціаліст служби управління персоналом апарату обласної військової адміністрації

СКАЛЬСЬКА
Лариса Геннадіївна

- головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи апарату обласної військової адміністрації

**Керівник апарату обласної
військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО

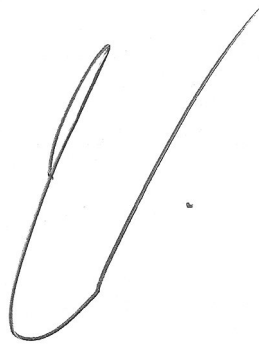
Додаток
до розпорядження
Житомирської обласної
військової адміністрації

22 листопада 2023 № 559

ГРАФІК
перевірок роботи районних військових адміністрацій
на IV квартал 2023 року та I квартал 2024 року

Грудень 2023 року	Звягелська районна військова адміністрація
Січень 2024 року	Бердичівська районна військова адміністрація
Лютий 2024 року	Коростенська районна військова адміністрація
Березень 2024 року	Житомирська районна військова адміністрація

**Керівник апарату обласної
військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО

Додаток
до розпорядження
Житомирської обласної
військової адміністрації

22 листопада 2023р. № 559

ПЕРЕЛІК
питань для здійснення перевірок роботи
районних державних адміністрацій

1. Питання правової роботи

Дотримання законності та верховенства права у всіх сферах діяльності структурних підрозділів відповідно до положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів:

участь у розгляді звернень відповідно до компетенції юрисконсульта;
наявність належним чином оформленої посадової інструкції працівника юридичної служби;

наявність належним чином затвердженої номенклатури справ, відповідно до якої проводиться оформлення індивідуальної номенклатури справ юриста;

планування роботи юридичної служби (фактичне виконання планів роботи юридичної служби; порядок затвердження планів роботи юридичної служби);

договірна діяльність (ведення журналу реєстрації договорів).

Ведення претензійно-позовної діяльності:

наявність належним чином оформленої довіреності на представництво інтересів у судах.

Представництво прокуратурою інтересів держави (від районних державних адміністрацій) в судах.

Підвищення кваліфікації, ефективності та якості роботи.

Виконання інших обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією.

Наявність нормативно-правової бази, актів законодавства та літератури з правових питань.

2. Питання кадрової роботи та державної служби

Кадрове забезпечення державної служби:

структура;

штатний розпис;

положення про структурні підрозділи;

положення про службу управління персоналом;

план роботи з персоналом;

посадові інструкції;
 проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Формування складу державних службовців:

дотримання вимог чинного законодавства про державну службу при призначенні на посади державної служби та при звільненні з посад державної служби;

порядок проведення конкурсу;
 випробування при прийнятті на державну службу;
 присвоєння рангів державних службовців;
 обчислення стажу державної служби та встановлення відповідних надбавок;

ведення особових справ державних службовців;
 ведення та облік трудових книжок.

Накази кадрових питань.

Практика надання щорічних та додаткових відпусток.

Підвищення кваліфікації державних службовців.

3. Питання діловодства та контролю

Покладення обов'язків щодо здійснення контролю за виконанням документів;

узяття документів на контроль, у тому числі розпоряджень, наказів, доручень;

доведення документів до виконавців;
 відмітки про виконання документів;
 відповідність резолюцій керівництва вимогам документів;
 оперативність розгляду документів керівництвом;
 ознайомлення заступника(ів) з документами органів влади вищого рівня;
 установлення контрольних термінів відповідно до нормативних документів;

дотримання встановлених строків виконання документів;
 кількість допущених порушень термінів виконання документів;
 причини несвоєчасного виконання документів;
 ужиті заходи щодо усунення причин порушення виконання документів;
 формування та доведення до виконавців попереджувальних переліків контрольних документів;

здійснення періодичного аналізу стану виконавської дисципліни відповідно до Регламенту;

зняття документів з контролю.

4. Питання роботи із зверненнями громадян

Дотримання порядку реєстрації звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках чи в журналах реєстрації, ведення карток (журналів) обліку особистого прийому громадян;

дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян та їх комплектація;

дотримання строку розгляду звернень громадян;
 дотримання строку та порядку пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам;

дотримання порядку розгляду звернень окремих категорій громадян (осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»);

дотримання вимоги щодо обов'язкового надання заявнику роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення у разі визнання його заяви чи скарги необґрунтованою;

наявність затверджених графіка і порядку проведення особистого прийому громадян та їх дотримання;

наявність належним чином обладнаного приміщення для проведення особистого прийому громадян, розміщення актів законодавства, інформаційних буклетів, зразків оформлення звернень та інших документів, відомостей про посадових та службових осіб, які ведуть особистий прийом, місце і час прийому, місцезнаходження відповідних структурних підрозділів органу виконавчої влади, контактні телефони тощо;

наявність телефонної «гарячої лінії» або контактного центру для прийому усних звернень громадян, форми для надсилання електронних звернень, затвердженого графіка роботи телефонної «гарячої лінії» або контактного центру, його дотримання, ведення обліку усних звернень громадян;

проведення аналітичної роботи із зверненнями громадян (аналізу звернень громадян щодо виявлення найбільш актуальних проблем та внесення пропозицій стосовно шляхів їх розв'язання; виявлення причин, що зумовлюють надходження повторних звернень громадян, безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників тощо);

проведення нарад, семінарів, засідань колегій з питань звернень громадян;
 планування роботи із зверненнями громадян;

систематичне інформування керівництва органу виконавчої влади про стан роботи із зверненнями громадян;

розміщення на офіційному вебсайті органу виконавчої влади (окремій вебсторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, інформації про телефонну «гарячу лінію», подання та розгляд електронних звернень громадян, графіка особистого прийому громадян, роз'яснень щодо найбільш актуальних питань громадян тощо.

5. Питання інформаційно-комп'ютерного забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення:

кількість автоматизованих робочих місць;
 кількість робочих місць, що планується автоматизувати;
 відповідальний за обслуговування комп'ютерної техніки.

Наявність внутрішньої мережі:

принцип побудови мережі (з доменом чи без);
 кількість комп'ютерів у мережі;
 чи планується розширення мережі?

чи є доступ до мережі «Інтернет» (кількість ПК, що мають доступ)?

яким чином забезпечується антивірусний захист?

чи є технічні можливості створення єдиної загальної мережі з облдержадміністрацією?

Ліцензоване програмне забезпечення.

6. Перевірка стану мобілізаційної готовності

Планування та організація мобілізаційної роботи (наявність розпорядчого документа про призначення працівника з мобілізаційної роботи, посадової інструкції працівника з мобілізаційної роботи, річного, квартального, місячного планів мобілізаційної роботи в установі, підготовка звітних документів, організація контролю за станом мобілізаційної підготовки на території району, стан роботи з доведення керівних документів з мобілізаційної підготовки до відповідних структур);

розроблення річної програми мобілізаційної підготовки та хід її виконання;

наявність і якість розроблення мобілізаційного плану райдержадміністрації;

стан ведення військового обліку та організація бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і на воєнний час на території району;

стан планування і рівень підготовки до технічного прикриття в особливий період об'єктів, споруд і транспортних магістралей оборонного та загальнодержавного значення;

стан готовності системи управління до функціонування (роботи) в умовах особливого періоду;

стан планування і рівень підготовки до забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

7. Забезпечення режиму секретності

Організаційні заходи (наявність спецдозволу, планування роботи, наявність інструкцій, перелік режимних приміщень, акти придатності);

робота з допусками (номенклатура посад, облікові форми б, письмові заліки);

ведення секретного діловодства (номенклатура справ, облікові журнали, перегляд грифів секретності, перевірка, знищення МНСІ).

8. Питання стану організації роботи відділів ведення Державного реєстру виборців, дотримання вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців», рішень Центральної виборчої комісії в ході ведення Державного реєстру виборців

Наявність у відділі актів Центральної виборчої комісії щодо ведення і функціонування Державного реєстру виборців, якими відділ має керуватися в роботі;

забезпечення відділу засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою відповідно до встановлених Центральною виборчою комісією вимог;

кадрове забезпечення відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до встановлених нормативів;

правильність і повнота оформлення журналів:

реєстрації наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців;

реєстрації звернень громадян;

реєстрація подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

облік посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця;

наявність документів, на підставі яких керівником відділу ведення Державного реєстру виборців видано накази про виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців, зокрема, заяв виборців з доданими до них документами (копіями документів), подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, матеріалів перевірки достовірності персональних даних виборців;

умови зберігання наказів про виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців, тимчасову зміну місця голосування виборців та документів, на підставі яких видано такі накази;

наявність відомостей про виборців, включених до уточненого списку виборців чи виключених з нього, а також про виборців, стосовно яких до уточненого списку виборців внесені зміни, що повинні передаватися дільничними виборчими комісіями для уточнення даних Державного реєстру виборців;

наявність документів, визначених вимогами Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

наявність вивіски відділу ведення Державного реєстру виборців, примірний зразок та опис якої встановлено Центральною виборчою комісією;

наявність номенклатури справ, її актуальність та дотримання, наявність актів щодо вилучення на знищення документів, термін дії яких минув;

наявність зразків заповнених заяв виборців у доступному місці установи;

внесення змін до Інструкції з діловодства щодо особливостей роботи з електронними документами в АІКС Державного реєстру виборців.

9. Питання запобігання та виявлення корупції

Призначення уповноваженої особи з питань запобігання корупції відповідно до наказу НАЗК від 26.04.2021 № 240/21 «Про встановлення обов'язкових вимог до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах та забезпечення його незалежності від впливу чи втручання у роботу»;

розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням пов'язаних із корупцією;

наявність планів роботи уповноваженої особи з питань запобігання корупції;

організація надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, можливих порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

підвищення кваліфікації, проходження спеціальних навчальних програм НАЗК%;

організація роботи з питань виконання Порядку вилучення з відкритого доступу декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

організація роботи щодо подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування.

10. Питання організаційної роботи

Планування роботи:

річні, квартальні, щомісячні плани роботи районних військових адміністрацій;

актуальність запланованих питань;

визначення в планах роботи законодавчих та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, керівництва області;

відповідність запланованих заходів проведеним.

Нормативні акти управління/відділу/сектору райдержадміністрації:

положення про структурні підрозділи, розроблені та затверджені відповідно до Типового положення центрального органу виконавчої влади;

регламент роботи райдержадміністрації, структурного підрозділу райдержадміністрації, розроблений та затверджений відповідно до норм чинного законодавства України;

накази керівників структурних підрозділів (відповідність наказів вимогам чинного законодавства, ведення журналу реєстрації наказів, візування).

Проведення нарад керівництвом:

план підготовки та проведення наради;

порядок денний;

аналітична інформація;

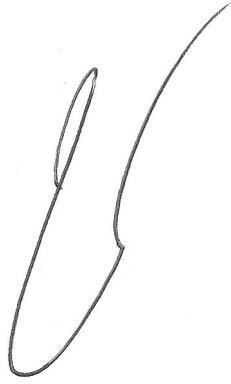
видання наказів за підсумками нарад.

Наявність дорадчих органів (колегії):

план підготовки та проведення засідання колегії;

порядок денний колегії;
аналітична інформація;
оформлення протоколу колегії;
наявність рішень, наказів за результатами внесених на обговорення питань;
контроль за виконанням.

**Керівник апарату обласної
військової адміністрації**



Олег ШАРВАРКО