



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022

№599

г. Жердевка

О создании рабочей группы по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией

В целях обеспечения исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» администрация района постановляет:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией (далее - Рабочая группа) и утвердить ее список согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тамбовского областного портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.top68.ru), на сайте администрации Жердевского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В.Быков

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 25.10.2022 № 599

Список
рабочей группы по рассмотрению проблемных вопросов,
связанных с частичной мобилизацией

Быков Александр Васильевич	глава Жердевского района Тамбовской области, председатель рабочей группы
Саблин Сергей Владимирович	председатель Жердевского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, заместитель председателя рабочей группы (по согласованию)
Бабаева Ольга Георгиевна	первый заместитель главы администрации Жердевского района Тамбовской области, заместитель председателя рабочей группы
Зверев Валерий Владимирович	главный специалист по мобилизационной работе администрации района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Аносов Андрей Иванович	главный специалист по социальным вопросам администрации района
Гаврилов Николай Александрович	руководитель Общественного совета при администрации Жердевского района
Горбунов Александр Юрьевич	заместитель главы администрации района
Завьялова Оксана Александровна	начальник юридического отдела администрации района
Зеленихина Олеся Ивановна	заместитель главы администрации района
Зингер Виталий Петрович	Главный редактор филиала АО «Издательский дом «Мичуринск» «Редакция газеты «Жердевские новости» (по согласованию)
Иваненко Михаил Борисович	главный врач ТОГБУЗ «Жердевская ЦРБ» (по согласованию)

Илларионова Татьяна Юрьевна	и.о. начальника отдела образования администрации района
Инговатова Екатерина Алексеевна	общественный активист Жердевского района (по согласованию)
Кокорева Ирина Александровна	директор ЖРКМУ МФЦ
Костяев Сергей Владимирович	начальник отдела по делам ГО и ЧС и общественной безопасности администрации района
Медведева Маргарита Анатольевна	начальник отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан администрации района
Мещерякова Наталья Владимировна	директор ЖРКМУ «Управление заказчика»
Негодяева Оксана Александровна	директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Жердевского района» (по согласованию)
Песня Павел Игоревич	военный комиссар Жердевского и Ржаксинского районов Тамбовской области (по согласованию)
Протасова Нина Юрьевна	директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» администрации района
Сапожников Владимир Алексеевич	заместитель главы администрации района, начальник отдела сельского хозяйства
Юдина Галина Алексеевна	и.о. начальника отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации района

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 25.10.2022 № 599

Положение
о рабочей группе по рассмотрению проблемных вопросов,
связанных с частичной мобилизацией
(далее - Положение)

1. Рабочая группа по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией (далее — рабочая группа) образована в целях координации деятельности, направленной на рассмотрение проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией, объявленной Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - частичная мобилизация), включая организацию рассмотрения сообщений граждан, связанных с их призывом на военную службу по мобилизации, поданных с использованием электронной формы обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — сообщения граждан).

В компетенцию рабочей группы не входят вопросы, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, урегулированные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Положение определяет основную цель создания, права и регламент рабочей группы.

3. Рабочая группа является координационным органом, созданным при администрации Жердевского района Тамбовской области.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Жердевского района, нормативными правовыми актами области и района, а также Положением.

5. Список рабочей группы утверждается постановлением администрации района.

6. Основными целями создания рабочей группы являются:
обеспечение системного подхода и согласованной позиции при решении проблемных вопросов, возникающих в ходе рассмотрения сообщений граждан;

информирование граждан, призываемых (призванных) на военную службу по мобилизации и членов их семей о действующем правовом

регулировании вопросов мобилизации в Российской Федерации, в том числе об их правах на получение социальных гарантий и компенсаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими статус военнослужащих и порядок прохождения военной службы.

7. Для реализации поставленной цели рабочая группа имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке заседания по решению вопросов, входящих в ее компетенцию, в том числе проблемных вопросов, возникающих в ходе рассмотрения сообщений граждан;

рассматривать результаты выполненных мероприятий, направленных на решение проблемных вопросов, возникающих в ходе рассмотрения сообщений граждан;

осуществлять взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями области и иными координационными (совещательными) органами, созданными в целях координации частичной мобилизации, в том числе запрашивать и направлять в установленном порядке материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций области и иных координационных (совещательных) органов, созданных в целях координации частичной мобилизации, и принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

приглашать на заседания рабочей группы иных лиц, в интересах или компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы;

создавать рабочие подгруппы по отдельным направлениям деятельности, входящим в компетенцию рабочей группы (далее — рабочая подгруппа), состав и компетенция которых утверждается решением рабочей группы;

направлять на рассмотрение рабочих подгрупп сообщения граждан.

8. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очном или заочном формате.

В заседаниях рабочей группы по приглашению принимают участие сотрудники органов прокуратуры.

9. Рабочая группа состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

организует работу рабочей группы;

определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;

утверждает повестку очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;

утверждает (подписывает) документы рабочей группы;
контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
подписывает ответы на сообщения граждан, по результатам их рассмотрения, и запросы, связанные с их рассмотрением;
осуществляет координацию деятельности создаваемых рабочих подгрупп;
совершает иные действия по организации деятельности рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:
составляет проект повестки заседания рабочей группы;
организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседанию рабочей группы;
информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке очередного и внеочередного заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
регистрирует присутствующих на заседании рабочей группы;
ведет протокол заседания рабочей группы (при необходимости);
совершает иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению председателя рабочей группы его функции выполняет член рабочей группы.

12. Члены рабочей группы вправе:
знакомиться с рассматриваемыми материалами;
вносить предложения о включении в повестку заседания рабочей группы отдельных вопросов по предмету ее деятельности;
подготавливать материалы для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;
входить в состав рабочих подгрупп;
вносить предложения в решение рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

13. Заседания рабочей группы проводятся по решению председателя рабочей группы.

Заседания рабочих подгрупп проводятся по решению лица, ответственного за работу рабочей подгруппы, и председателя рабочей группы.

14. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, в случае его отсутствия либо по его поручению — один из заместителей председателя рабочей группы.

15. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

16. В случае необходимости решения рабочей группы оформляются протоколом, который в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания подписывается председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы) и ее секретарем. В протоколе в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

Копии протокола направляются членам рабочей группы в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания.

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет ЖРКМУ «Управление заказчика» во взаимодействии с главным специалистом по социальным вопросам администрации области.