



Україна
Відділ освіти Новоселицької міської ради
Малинівська гімназія
Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

НАКАЗ

«10» січня 2024р.

№ 08

Про організацію роботи зі зверненнями громадян у Малинівській гімназії у 2024 році

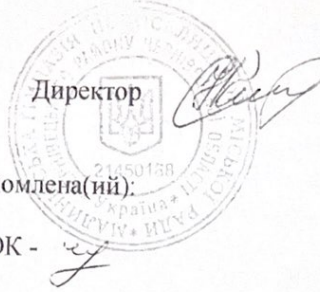
На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації» (зі змінами), від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» та з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями, удосконалення організації розгляду порушених питань, розв'язання проблем, які спричиняють звернення громадян, і усунення недоліків у цій роботі

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідаємим з ведення діловодства за зверненням громадян в закладі Аделу ШТЕФЛЮК.
2. Затвердити Заходи Малинівської гімназії щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, що додаються.
3. Затвердити Графік особистого прийому громадян адміністрацією Малинівської гімназії, що додається.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Аделі ШТЕФЛЮК:
 - 1) створити належні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення або особистий прийом та обов'язкове одержання відповіді на них;
 - 2) виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства;
 - 3) своєчасно вживати заходів щодо практичного розв'язання питань, порушених у зверненнях громадян;
 - 4) забезпечити облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв'язанням порушених у них проблем;
 - 5) систематично аналізувати і узагальнювати звернення громадян.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Юліана СЕРЕДЕНКО

З наказом ознайомена(ий):

Адела ШТЕФЛЮК - *Ш*

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ по закладу
10 січня 2024 № 8

**Графік особистого
прийому громадян адміністрації Малинівської гімназії**

№	ПІБ працівника	Посада	День прийому	Адреса
1.	Середенко Юліана Миколаївна	Директор Малинівської гімназії	Понеділок 10.00 – 16.00	вул. Журавлинна 11-А
2.	Бернік Лаура Валеріївна	Заступник директора з навчально- виховної роботи	П'ятниця 10.00 – 16.00	вул. Журавлинна 11-А
	Штефлюк Адела Михайлівна	Заступник директора з навчально- виховної роботи	Четвер 10.00 – 16.00	вул. Журавлинна 11-А
3.	Інші працівники закладу		Понеділок - П'ятниця 10.00 – 14.00	вул. Журавлинна 11-А

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ по закладу

10 січня 2024 № 8

ЗАХОДИ
Малинівської гімназії
щодо забезпечення реалізації громадянами
конституційного права на звернення

1. Забезпечити кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян, вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог законодавства при їх розгляді, обов'язкове надання обґрунтованої відповіді, роз'яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди з прийнятим рішенням.

Адміністрація закладу
Постійно

2. Забезпечити першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України та інвалідів Великої Вітчизняної війни, а також осіб, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, учасників антитерористичної операції, учасників бойових дій та членів їх сімей, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян.

Адміністрація закладу
Постійно

3. Приділяти особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасники антитерористичної операції, учасники бойових дій та члени їх сімей, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Адміністрація закладу
Постійно

4. Забезпечити належне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами).

Адміністрація закладу
Постійно

5. Взяти на особливий контроль розгляд повторних та колективних звернень громадян. Забезпечити комісійний розгляд кожного повторного та колективного

звернення з виїздом на місце за участю заявників, виявлення та усунення причин, що спричинили до цих звернень.

Адміністрація закладу
Постійно

6. Вивчити стан дотримання чинного законодавства щодо організації і проведення роботи з розгляду звернень громадян у закладі освіти.

Адміністрація закладу
Січень-травень 2023 року

7. Проводити систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян, вживати конкретні заходи щодо усунення причин, що породжують скарги і заяви громадян та щорічно до 31 травня письмово інформувати відділ освіти про стан роботи зі зверненнями громадян. Заслуховувати інформацію на засіданнях педагогічних рад (нарадах).

Адміністрація
Постійно

8. Активно проводити упереджувальну роз'яснювальну-консультативну роботу серед працівників закладів освіти за напрямками роботи освітньої галузі.

Адміністрація закладу

Постійно

9. Посилити персональну відповідальність адміністрації щодо роботи із зверненнями громадян.

Постійно

10. Винести питання про порядок розгляду звернень громадян на батьківські збори.

Адміністрація закладу