

ПОРЯДОК
організації та проведення особистих прийомів громадян
керівництвом Вознесенської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 4
Вознесенської міської ради Миколаївської області

Цей порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих прийомів громадян керівництвом Вознесенської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 4 Вознесенської міської ради Миколаївської області (далі – Вознесенської ЗОШ № 4) відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Статуту Вознесенської ЗОШ № 4.

1. Особистий прийом громадян директором Вознесенської ЗОШ № 4:
 - 1.1. Особисті прийоми громадян директором Вознесенської ЗОШ № 4 проводяться згідно з затвердженим графіком, який оприлюднюється на сайті школи та у приймальні закладу. Особисті прийоми громадян директором здійснюється без попереднього запису.
 - 1.2. Особистий прийом директором проводиться з громадянами, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень Вознесенської ЗОШ № 4.
 - 1.3. Для участі в особистому прийомі громадян, які звертаються до директора, можуть залучатися заступники директора, інші посадові особи, до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненнях громадян питань.
 - 1.4. Секретар, як відповідальна за роботу зі зверненнями громадян особа:
 - 1.4.1. У разі потреби забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядаються на особистому прийомі громадян директором (попередні звернення, матеріали по їх розгляду, висновки, довідки, відповіді щодо розгляду питань раніше тощо).
 - 1.4.2. Забезпечує реєстрацію у журналі звернень громадян, що надійшли під час проведення особистих прийомів директором та їх направлення відповідним виконавцям згідно з наданою резолюцією відповідно до 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (з наступними змінами та доповненнями).
 - 1.4.3. Здійснює контроль за строками виконання доручень директора, наданих під час проведення особистих прийомів громадян.
2. Особистий прийом громадян заступниками директора та завідуючим господарством:
 - 2.1. Особисті прийоми громадян заступниками директора та завідуючим господарством проводяться згідно з затвердженими графіками, які оприлюднюються на сайті школи та у приймальні закладу. У випадках неможливості здійснення прийому з поважних причин, прийом здійснює особа, яка згідно посадової інструкції виконує обов'язки відсутнього.
 - 2.2. Особисті прийоми громадян заступниками директора та завідуючим господарством здійснюється без попереднього запису.
 - 2.3. Особистий прийом заступниками директора та завідуючим господарством проводиться з громадянами, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень певної посадової особи відповідно до посадових обов'язків.

- 2.4. Заступники директора та завідуючий господарством забезпечують реєстрацію звернень, що надійшли під час проведення особистого прийому громадян, в Журналі особистого прийому громадян. Особа, відповідальна за роботу зі зверненнями громадян, (секретар) щоквартально 28 числа узагальнює інформацію щодо звернень громадян та надає звіт.
3. Секретар, як відповідальна за роботу зі зверненнями громадян особа, контролює терміни розгляду звернень, заявлених на особистому прийомі, своєчасність надання відповідей громадянам на їх звернення.
4. Контроль за дотриманням графіків особистого прийому громадян заступниками директора та завідуючим господарством здійснює директор.
5. Організація та порядок контролю за термінами розгляду звернень громадян під час особистих прийомів здійснюються відповідно до схеми (Додаток 1 до Порядку).

до Порядку організації та проведення
особистих прийомів громадян
керівництвом Вознесенської ЗОШ №4

СХЕМА
організації та порядку здійснення контролю за термінами розгляду
звернень громадян

1. Підготовка проекту наказу про затвердження графіків особистого прийому громадян керівництвом, та «телефону довіри».

Секретар
Щороку – перший робочий день січня
2. Оприлюднення графіків особистого прийому громадян керівництвом на сайті та в приймальні, інформації про номер «телефону довіри» та порядок його роботи – на інформаційному стенді та на сайті.

Інженер-електронік
В день видання відповідного наказу
3. Реєстрація отриманих звернень громадян у журналах обліку. У разі відсутності спеціаліста з причин хвороби, відпустки, проходження курсів чи інше, реєстрацію проводить спеціаліст, що відповідно до посадових обов'язків здійснює його заміну

Секретар
В день надходження звернень громадян
4. Резолюція директора щодо призначення відповідального за виконання доручення, порушеного в зверненні громадян.

Директор
В день отримання звернення
5. Оформлення журналів: особистого прийому громадян; реєстрації заяв, пропозицій та скарг громадян; обліку звернень громадян на «телефон довіри».

Секретар
В день отримання резолюції директора
6. Інформування директора про наявність звернень на «телефон довіри».

Секретар
В день отримання звернення
7. Взяття на контроль термінів розгляду звернень громадян.

Секретар
В день отримання резолюції директора
8. Своєчасна передача звернень громадян виконавцям

Секретар
В день отримання резолюції директора
9. Забезпечення своєчасного виконання доручення при розгляді звернення громадян, дотримання термінів відповідно до законодавства.

Відповідальною є особа,
яка зазначена в резолюції першою
10. Надання нагадувань посадовим особам про закінчення термінів розгляду звернень.

*Секретар
Щотижня*

11. Підготовка та направлення проміжної відповіді заявникам в разі продовження директором термінів розгляду звернень громадян.

*Відповідальною є особа,
яка зазначена в резолюції першою*

12. Надання доповідних записок директору у разі порушення відповідальними за розгляд особами термінів розгляду звернень громадян.

*Секретар
В разі необхідності*

13. Зняття звернення громадян з контролю, формування справи для зберігання.

*Секретар
Після надання відповіді заявнику*

14. Аналіз виконання звернень та надання звітності по роботі зі зверненнями громадян.

*Секретар
Щоквартально, до 28-го числа*