



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок розгляду письмових звернень громадян
у запорізькій загальноосвітній школі І-ІІІ ст. № 81

1. Розгляд письмових звернень громадян у **запорізькій загальноосвітній школі І-ІІІ ст. № 81** здійснюється відповідно до 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», 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, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348. постанови Кабінету міністрів України від 19.01.2011 №26 «Про внесення змін до пункту 2 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» та Положення про порядок розгляду письмових звернень громадян у **територіальному відділі освіти, молоді та спорту Ленінського району.**
 2. Звернення, що надійшли до ЗЗШ № 81. реєструються секретарем-діловодом, який відповідає за роботу з організації обліку письмових заяв, скарг, звернень громадян, у день надходження та передаються на розгляд директору школи.
 3. Звернення жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянської Союзу, Героїв України розглядаються директором школи особисто.
 4. Директор школи у триденний термін розглядає письмові звернення громадян та дає відповідні доручення з вирішення порушених питань, про що робиться запис у журналі реєстрації письмових звернень, пропозицій, скарг громадян.
 5. Відповідно до резолюцій директора школи забезпечується направлення звернень / відповідальним виконавцям.
 6. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень навчального закладу, пересилаються за належністю в термін, що не перевищує 5 днів з моменту реєстрації, про що повідомляється автору звернення.
 7. Звернення, які потребують подання інформації про результати розгляду до вищих органів виконавчої влади беруться на контроль секретарем-діловодом, який відповідає за роботу з організації обліку письмових заяв, скарг, звернень громадян. На першому аркуші звернення ставиться «Контроль».
- Інформація, яка подається начальнику ТВО Ленінського району за результатами розгляду звернень громадян, готується тільки за підписом директора школи.
- Відповідь заявникам надається *а* підписом директора школи, заступників директора з НВР, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.
8. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень. На письмове звернення заявнику обов'язково надається письмова відповідь за особистим підписом директора школи.

9. Рішення про зняття звернень з контролю приймає директор школи шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор школи.

10. Рішення про припинення розгляду звернення згідно зі ст.8 Закону України «Про звернення громадян» приймає директор школи за пропозицією заступників директора з НВР на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень.

11. Секретар-діловод, який відповідає за роботу з організації обліку письмових заяв, скарг, звернень громадян, здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, у разі необхідності інформує про порушення термінів розгляду директора школи.

12. Заступник директора з ПВР, який відповідає за аналітично-методичну роботу зі зверненнями громадян в навчальний заклад, щоквартально готує аналітичні матеріали про розгляд письмових звернень громадян.