

ЗАТВЕРДЖУЮ
наказ від 30.12.2021 № 317

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розгляду письмових звернень громадян
у Запорізької гімназії № 81 Запорізької міської ради

1. Розгляд письмових звернень громадян у Запорізької гімназії № 81 Запорізької міської ради 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»

2. Звернення, що надійшли до Запорізької гімназії № 81, реєструються секретарем, який відповідає за роботу з організації обліку письмових заяв, скарг, звернень громадян, у день надходження та передаються на розгляд директору гімназії.

3. Звернення жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України розглядаються директором закладу особисто.

4. Директор закладу освіти 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 закладу освіти забезпечується направлення звернень відповідальним виконавцям.

6. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень закладу освіти, 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, який відповідає за роботу з організації обліку письмових заяв, скарг, звернень громадян. На першому аркуші звернення ставиться «Контроль».

Інформація, яка подається начальнику територіального відділу освіти Дніпровського району за результатами розгляду звернень громадян, готується тільки за підписом директора закладу освіти.

Відповідь заявникам надається за підписом директора закладу, заступників директора з навчально-виховної роботи, 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 закладу освіти.

9. Рішення про зняття звернень з контролю приймає директор гімназії 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 закладу.

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

11. Секретар, 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 закладу освіти.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
наказ від 30.12.2021 № 317

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення особистого прийому громадян
у Запорізької гімназії № 81 Запорізької міської ради

1. Особистий прийом громадян у Запорізької гімназії № 81 Запорізької міської ради проводиться:
 - 1.1 директором закладу освіти згідно з затвердженим графіком;
 - 1.2 заступниками директора закладу освіти з навчально-виховної роботи з питань, вирішення яких належить до їх функціональних обов'язків;
2. Секретар відповідає за організацію особистого прийому громадян директором закладу, направлення звернень, поданих на особистому прийомі, безпосередньо спеціалістам до повноважень яких належить вирішення проблеми і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень.
3. Директор закладу веде журнал особистого прийому громадян.
4. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, спеціалістами, яким доручено розгляд звернень готується проект відповіді заявнику та інформація за підписом директора закладу освіти.

Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор закладу, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор закладу освіти.

5. Секретар, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директора закладу освіти:

5.1 забезпечує, відповідно до чинного законодавства України, першочерговий прийом (у дні прийому) жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

5.2 контролює додержання графіка прийому громадян у закладі освіти;

5.3 використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз'яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;

5.4. при наявності резолюції «Роз'яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

6. У разі, якщо особистий прийом громадян директором закладу освіти не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома секретар, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором гімназії.

У разі відсутності директора закладу в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися заступником директора з навчально-виховної роботи, або переноситься на наступний тиждень.

ГРАФІК

особистого прийому громадян директором Запорізької гімназії № 81
Запорізької міської ради на 2022 рік

Крук Раїса Миколаївна, директор закладу освіти

Щотижнево: Понеділок 14.00 – 16.00