

**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ"**

вул.Центральна, 57, с.Дашківці, Вінницький район, Вінницька область, 22363,

e-mail: szsh\_dashkivci@i.uа тел. 3-22-16, код ЄДРПОУ 26224398

НАКАЗ

28.08.2024 с. Дашківці № 171

Про організацію роботи із зверненнями громадян

та призначення відповідального за ведення документації

у 2024/2025 навчальному році

З метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм чинного законодавства про звернення громадян

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальних за роботу із зверненнями громадян заступників директора Миронюк Л.В., Козловську Л.Д..

2. Заступникам директора:

2.1. Вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів розгляду звернень громадян, у тому числі тих, що надходять з урядової гарячої лінії, надання неоднозначних, необґрунтованих і неповних відповідей на звернення громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

Впродовж 2024/2025 навчального року

2.2. Забезпечити дотримання вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» шляхом:

- створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитись з матеріалами перевірок відповідних звернень;

- з’ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

- посилення контролю за ходом розгляду звернень громадян;

- поновлення прав і свобод громадян, порушених у наслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян.

Впродовж 2024/2025 навчального року

2.3. Проводити аналітичну роботу щодо причин заяв та скарг громадян, окремих проблем, що порушуються у зверненнях.

Впродовж 2024/2025 навчального року

2.4. Забезпечити безумовне дотримання графіків особистого прийому громадян та заслуховувати звіти з цього питання на нарадах при директорові з метою недопущення формального, бюрократичного ставлення до вирішення обґрунтованих заяв та скарг громадян.

Впродовж 2024/2025 навчального року

2.5. Дотримуватись графіка особистого прийому громадян у 2024/2025 навчальному році.

2.6. Проводити аналіз і узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних і колективних, виявляти причини, що їх породжують, вживати заходів для розв’язання найбільш актуальних проблем.

2 рази на рік

2. Призначити відповідальною особою за ведення документації в 2024/2025 навчальному році секретаря-друкарку Заболотну Т.А.

3. Затвердити графік прийому громадян (додається)

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Марія МЕДЯНА

З наказом ознайомлено:

Людмила МИРОНЮК

Лариса КОЗЛОВСЬКА

Світлана СЛОБОДИСЬКА

Тетяна ЗАБОЛОТНА

28.08.2024

Затверджую

Директор

КЗ "ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ"

Марія МЕДЯНА

Додаток до наказу

 № 157 від 28.08.2023 р.

Графік прийому громадян

Директор : понеділок, п’ятниця;

Заступник директора з навчально-виховної роботи: вівторок, четвер;

Заступник директора з виховної роботи: середа;

Голова профкому: п’ятниця