УКРАЇНА

НОВОСЕЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ
НОВОСЕЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

«18» 02 2021 р. м. Новоселиця № 29

Про організацію роботи зі
зверненнями громадян у відділі
та закладах освіти Новоселицької,
Мамалигівської та Боянської ТГ у 2021 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) і 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. Затвердити Заходи Відділу освіти Новоселицької міської ради щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, що додаються.

2. Затвердити Графік особистого прийому громадян працівниками Відділу освіти Новоселицької міської ради, що додається.

3. Довести до відома керівників закладів освіти заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, графік особистого прийому громадян працівниками Відділу освіти Новоселицької міської ради.

4. Попередити керівників закладів освіти про їх персональну відповідальність за дотриманням чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян.

5. Керівникам закладів освіти:

1) видати відповідні накази «Про організацію роботи зі зверненнями громадян у освітньому закладі», «Про призначення відповідального з ведення діловодства за зверненням громадян»;

2) затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією закладу освіти та забезпечити його виконання;

3) створити належні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення або особистий прийом та обов'язкове одержання відповіді на них;

4) виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства;

5) своєчасно вживати заходів щодо практичного розв'язання питань, порушених у зверненнях громадян;

6) забезпечити облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв'язанням порушених у них проблем;

7) систематично аналізувати і узагальнювати звернення громадян.

6. Залужець О.А., організатору діловодства, здійснювати постійний моніторинг стану дотримання чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян в закладах освіти та забезпечити виконання затверджених заходів.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти **Аделіна РУСНАК**

З наказом ознайомлена(ий):

ВІДДІЛ ОСВІТИ НОВОСЕЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ * УКРАЇНА * 44047954

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Відділу освіти
Новоселицької міської ради
18.01.2024 № 29

З А Х О Д И
Відділу освіти Новоселицької міської ради 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.

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
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.

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
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.

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
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).

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
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.

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
Постійно

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

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
Січень-травень 2021 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).

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
Постійно

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

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
Постійно

9. Посилити персональну відповідальність працівників відділу освіти, керівників освітніх закладів щодо роботи із зверненнями громадян.

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.
Постійно

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

Відділ освіти,
керівники закладів освіти.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Відділу освіти
Новоселицької міської ради
18.02.2021 № 29

Графік особистого
прийому громадян працівниками
Відділу освіти Новоселицької міської ради

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Час прийому
1.	Аделіна РУСНАК	Начальник відділу освіти	Понеділок 10:00 – 16:00
2.	Вадим ГЕРГЕЛІЖІУ	Головний спеціаліст	Вівторок 10:00 – 16:00
3.	Анастасія КОСТІНА-КНІЖНИЦЬКА.	Головний спеціаліст	Четвер 10:00 – 16:00
4.	Володимир ТКАЧЕНКО	Головний спеціаліст	Середа 10:00 – 16:00
5.	Крестина МУДРЯК	Головний бухгалтер	П'ятниця 10:00 – 16:00