

Затверджую
Начальник управління освіти
Южноукраїнської міської ради
імені Бориса Грінченка
Ю.М. Сінчук
25.10.2021

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян в
управлінні освіти Южноукраїнської міської ради
імені Бориса Грінченка**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в управлінні освіти Южноукраїнської міської ради імені Бориса Грінченка (далі управління освіти міської ради)

2. Особистий прийом громадян проводиться начальником управління освіти міської ради відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" в установленому ним порядку.

Особистий прийом громадян начальником управління освіти міської ради проводиться, як правило, в присутності головного спеціаліста відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти управління (далі головний спеціаліст управління), відповідального за ведення діловодства за зверненнями громадян в управлінні освітнім, в кабінеті начальника управління освіти у визначений за графіком особистого прийому день з 16⁰⁰ до 18⁰⁰.

На особистий прийом до начальника управління записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень начальника управління, визначених посадовою інструкцією (відповідно до розподілу обов'язків).

Запис громадян на особистий прийом до заступників начальника управління здійснюється в разі незгоди громадянина з результатами розгляду питання, або, якщо питання, порушені у його зверненнях, залишилися невирішеними за підсумками розгляду керівництвом освітніх закладів установ та структурних підрозділів управління освіти, заступників начальника управління.

Для участі в особистому прийомі громадян начальником управління можуть залучатися керівники (спеціалісти) установ, структурних підрозділів управління освіти, до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненнях громадян питань.

У разі відсутності начальника управління освіти міської ради особистий прийом громадян проводять заступники начальника управління або уповноважені ними посадові особи.

3. На особистий прийом до заступників начальника управління записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень заступників, визначених посадовими інструкціями (відповідно до розподілу обов'язків).

Запис громадян на особистий прийом до заступників начальника управління здійснюється в разі незгоди громадянина з результатами розгляду питання, або, якщо питання, порушені у його зверненнях, залишилися невирішеними за підсумками розгляду керівництвом освітніх закладів установ та структурних підрозділів управління освіти.

4. Графік особистого прийому громадян начальником управління освіти міської ради та заступниками начальника управління щорічно затверджується начальником управління.

5. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян начальником управління, заступниками начальника управління публікується у газеті Южноукраїнської міської ради "Контакт", розміщується на сайті управління освіти міської ради та на дошці оголошень управління освіти.

6. Попередній запис на особистий прийом до начальника управління освіти Южноукраїнської міської ради та заступників начальника управління проводиться головним спеціалістом управління в робочий час з понеділка по четвер з 8⁰⁰ до 12⁰⁰ з 13⁰⁰ до 17⁰⁰, у п'ятницю з 8⁰⁰ до 12⁰⁰ з 13⁰⁰ до 16⁰⁰.

Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Вищезазначена інформація вноситься в картку обліку особистого прийому громадян (додаток) та надається для роботи начальнику управління (заступникам начальника управління).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться в першочерговому порядку.

7. На початку особистого прийому громадянин, який бажає взяти участь у прийомі, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

8. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян".

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

9. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося адміністрацією управління освіти проводиться в разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

10. В разі відсутності головного спеціаліста управління за дорученням начальника управління для проведення попереднього запису громадян на особистий прийом до начальника управління, заступників начальника управління можуть залучатися відповідальні працівники відділу дошкільної, середньої та позашкільної освіти.

11. Головний спеціаліст управління:
забезпечує реєстрацію та облік звернень громадян на особистий прийом начальника управління, заступників начальника управління в тому числі поданих заявниками під час особистого прийому 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 форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 348;

здійснює контроль за строками підготовки відповідальними працівниками управління письмових (в разі необхідності) відповідей на звернення заявників та за дотриманням графіків особистого прийому начальника управління, заступників начальника управління;

проводить щоквартальний аналіз зареєстрованих звернень громадян та інформує начальника управління про результати аналізу, як правило, під час апаратних нарад в управлінні освіти. Аналітична інформація (звіти, довідки тощо) щодо роботи зі зверненнями громадян в управлінні освіти заслуховується також на нарадах керівників закладів освіти, колегій управління освіти.

12. З метою інформування населення про роботу зі зверненнями узагальнені матеріали про вищезазначену роботу, в тому числі, за підсумками розгляду звернень під час особистого прийому громадян розміщуються та щоквартально оновлюються на веб-сайті управління освіти Южноукраїнської міської ради імені Бориса Грінченка

Додаток
до Порядку управління освіти
Южноукраїнської міської ради
ім. Б. Грінченка,
затвердженого 25.10.2021



ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ім. Б.ГРІНЧЕНКА

пр-т. Незалежності, 16 м. Южноукраїнськ 55000 тел. 5-92-97 тел./факс 5-50-19

E-mail: osvita_yu@ukr.net, код ЄДРПОУ 04653220

ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ

Реєстраційний індекс № _____

«_____» _____ 2021

Особистий прийом проводить	
Прізвище, ім'я та по батькові заявника	
Місце проживання, номер телефону	
Соціальний стан заявника	
Категорія заявника	
Зміст питання, індекс питання	
Резолюція	
Автор і дата резолюції	
Термін виконання	

Заявник

(дата)

(підпис)

(Прізвище, ім'я та по батькові заявника)

