



**ТЕРЕЗИНСЬКА ГІМНАЗІЯ – ПОЧАТКОВА ШКОЛА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ТЕРЕЗИНСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул. Шкільна, 20, селище Терезине, Білоцерківський район, Київська область, 09133,
тел. (04563) 331394, E-mail: terezine-nvo@ukr.net, код ЄДРПОУ 25566441

Н А К А З

03 січня 2025

селище Терезине

№ 04

**Про організацію роботи зі
зверненнями громадян**

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) з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями, удосконалення організації розгляду порушених питань, розв'язання проблем, порушених в зверненнях громадян, і усунення недоліків у цій роботі

НАКАЗУЮ:

1. Призначити секретаря Онопрієнко Г.М. відповідальною за ведення діловодства за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.
2. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення (додаток 1).
3. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією закладу освіти (додаток 2).
4. Адміністрації закладу:
 - 1) Виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства.
 - 2) Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв'язання питань, порушених у зверненнях громадян.
5. Відповідальній за ведення діловодства за пропозиціями, заявами і скаргами громадян Онопрієнко Г.М.:
 - 1) Вести журнали облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв'язанням порушених у них проблем

2) Щороку до 15 січня готувати для директора гімназії матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичної довідки. Аналітичну довідку поточного характеру складати в міру потреби.

6. Залишити за собою:

- 1) Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян
- 2) Контроль за виконанням наказу

Директор

Людмила ІВАНЮСЬ

Виконавець:
Людмила Іванюс (04563) 331394

Надіслано:
до справи 28-01-09

ЗАХОДИ
щодо забезпечення реалізації громадянами
конституційного права на звернення
до Терезинської гімназії-початкової школи

1. Здійснювати 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.

Директор гімназії
Постійно

2. Надавати першочерговість особистому прийому та контролю розгляду звернень учасників ООС, Героїв України та 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, які потребують соціального захисту та підтримки.

Директор гімназії
Постійно

3. Дотримуватися 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).

Директор гімназії
Постійно

4. Тримати на постійному контролі 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.

Директор гімназії
Постійно

5. Готувати для директора гімназії матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок.

Відповідальний за ведення діловодства
за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

Щорічно до 15 січня

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

Директор гімназії
Постійно

7. Проводити систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян, вживати конкретні заходи щодо усунення причин, що породжують скарги і заяви громадян.

Директор гімназії

Постійно

8. Активно проводити упереджувальну роз'яснювально-консультативну роботу серед працівників закладу по не допущенню причин що спричиняють звернення громадян стосовно недоліків у роботі закладу.

Директор гімназії

Постійно

9. Залишити особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян за директором гімназії.

Директор гімназії

Постійно

10. Висвітлювати результати роботи зі зверненнями громадян на офіційному сайті закладу.

Куратор сайту

Постійно

**Графік проведення особистого прийому громадян
адміністрацією Терезинської гімназії-початкової школи**

№ з.п.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	День прийому	Час прийому
1.	Іванюсь Людмила Миколаївна	Директор гімназії	Вівторок, середа, п'ятниця	09.00 -12.00
2.	Свид Наталія Михайлівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Понеділок, четвер	10.00 – 13.00