ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ

РОМОДАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ОЗ «НОВООРІХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ О.Г. ЛЕЛЕЧЕНКА РОМОДАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

вул. Леонтовича, 16, с. Новооріхівка, Миргородський район, Полтавська область, 37562

 е-mail: novoor@ukr.net, Код ЄДРПОУ 23547296

**НАКАЗ**

## 25 грудня 2023 року с. Новооріхівка № 251

**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) 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 вказані в зверненнях громадян, і усунення недоліків у цій роботі,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення (додаток 1).

2. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією ОЗ «Новооріхівський ліцей імені О.Г.Лелеченка Ромоданівської селищної ради Миргородського району Полтавської області» (додаток 2).

3. Довести до відома працівників щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, графік особистого прийому громадян адміністрацією ОЗ «Новооріхівський ліцей імені О.Г.Лелеченка» ( до 24.01.2024 року).

4. Попередити заступників директора з НВР Бращенко Н.М., Гарнаженко Л.П. про їх персональну відповідальність за дотриманням чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян. (до 24.01.2024 року).

5. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією ліцею та забезпечити його виконання. (До 24.01.2024 року).

6. Створити належні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення або особистий прийом та обов’язкове одержання відповіді на них.

7. Виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства.

8. Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, порушених у зверненнях громадян.

9. Забезпечити облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв’язанням порушених у них проблем.

10. Систематично аналізувати і узагальнювати звернення громадян.

11. Постійно здійснювати перевірку стану дотримання чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян в ліцеї.

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Світлана МАРТОСЕНКО

 Додаток 1

 до наказ по ОЗ «Новооріхівський ліцей імені О.Г.Лелеченка»

З А Х О Д И

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.

                                                                                          Адміністрація. Постійно

2.   Забезпечити першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень учасників ООС, 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 громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

                                                                                               Адміністрація.Постійно

3.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).

                                                                                               Постійно

4.  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.

                                                                                               Постійно

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

                                                                                               Квітень – травень 2024 року

6.  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, культури, молоді, спорту та туризму про стан роботи зі зверненнями громадян. Заслуховувати інформацію на засіданнях педагогічних рад ,нарадах.

                                                                                               Постійно

7. Активно проводити упереджувальну роз’яснювально-консультативну роботу серед працівників ліцею за напрямками роботи освітньої та культурної галузей.

                                                                                               Постійно

8. Посилити персональну відповідальність працівників ліцею щодо роботи із зверненнями громадян.

                                                                                               Постійно

9. Висвітлювати результати роботи зі зверненнями громадян на офіційних сайтах.

                                                                                               Постійно

  Додаток 2

 до наказу по ОЗ «Новооріхівський ліцей імені О.Г. Лелеченка

 Ромоданівської селищної ради

 2023 №

Графік

проведення особистого прийому громадян

директором ліцею та заступниками з навчально-виховної роботи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Прізвище, ім’я,****по батькові** | **Посада** | **Час прийому** |
|   |
| 1. | Мартосенко С.І.. | директор | Понеділок, четвер 8.30-12.00 |
|   |
| 2. | Бращенко Н.М. | Заступник директора з НВР | Вівторок, четвер8.30 – 12.00 |
| 3. | Гарнаженко Л.П. | Заступник директора з НВР | Середа, п’ятниця13.00 – 16.00 |