**Затверджено**

наказом

                                                                                                  від 28.08.2022 р. № 26

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про особистий прийом громадян**

У Великоплавучанському НВК

**І. Загальні положення**

 1.1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення особистого прийому громадян з особистих питань у Великоплавучанському навчально-виховному комплексі “Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад” (далі – Великоплавучанський НВК).

1.2. Особистий прийом громадян у  Великоплавучанському НВК здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Законів України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР “Про звернення громадян” із змінами від 02.06.2016 № 1404-VIII ", Указу Президента України від 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".

1.3. Особистий прийом громадян у Великоплавучанському НВК проводиться в приміщенні закладу директором НВК та здійснюється відповідно до графіка, який затверджено відповідним наказом по школі.

1.4. Вхід громадян на особистий прийом потребує пред’явлення документів, що посвідчують особу.

1.5. Особистий прийом громадян директором закладу здійснюється за попереднім записом та в день прийому.

1.6. Особистий прийом громадян проводиться директором закладу, а у разі його відсутності - черговим вчителем.

1.7. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по НВК та доводиться до відома громадян через розміщення на сайті Великоплавучанського НВК .

1.8. У разі, якщо особистий прийом громадян директором НВК не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором.

У разі відсутності директора школи в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися черговим вчителем,  або переноситься на наступний тиждень.

1.9. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, готується  проект відповіді заявнику та інформація  за підписом директора НВК.

**ІІ. Запис на особистий прийом громадян директором школи**

            2.1.  Попередній  запис  на  особистий  прийом  громадян  директором школи проводиться   особисто або за  телефоном, який розміщено на сайті закладу.

       2.2. Під час запису громадян на особистий прийом директором НВК, з’ясовується прізвище, ім’я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, заповнюється журнал реєстрації особистого прийому встановленого зразка.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані цією особою.

2.3. Запис на особистий прийом директором НВК, провадиться виключно з питань, що відносяться до його функціональних повноважень. Неналежність питання до компетенції директора є підставою для відмови у записі на прийом.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

       - визнані судом недієздатними при наявності такої інформації уВеликоплавучанському НВК (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);

-                     стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»);

       - звернення яких знаходяться в стадії розгляду і остаточне рішення по них ще не прийнято;

       - звернення яких належить до компетенції місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, але громадянин до них не звертався;

- якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції директора НВК. В цьому випадку директор надає роз’яснення щодо шляхів їх вирішення по суті, із зазначенням органів державної влади або місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;

- при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз’яснення відповідно до чинного законодавства.

2.5. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом, директором вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

**ІІІ. Розгляд звернень на особистому прийомі громадян директором школи**

       3.1. Директор НВК під час особистого прийому громадян:

-  розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз’яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності);

- керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з наступних рішень:

       - задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

       - відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

       - прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв’язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

       3.2. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні особи, які перебувають у родинних відносинах з громадянами, які прийшли на особистий прийом (за бажанням останніх).

3.3. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень. Про результати розгляду звернення заявник повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

  3.4. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться 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 року № 348.