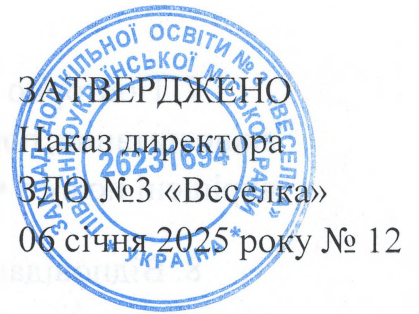




Порядок
організації та проведення особистого прийому
громадян директором ЗДО №3 «Веселка»

Цей порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих прийомів громадян директором закладу дошкільної освіти №3 «Веселка» відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян».

1. Особистий прийом громадян директором проводиться відповідно до цього Порядку, згідно з затвердженим графіком, який розміщується на офіційному сайті закладу дошкільної освіти №3 «Веселка» та на інформаційному стенді біля кабінету директора. У разі відсутності директора чи неможливості проведення ним особистого прийому громадян з поважних причин особистий прийом громадян здійснюється за усним дорученням вихователем—методистом, соціальним педагогом.

2. При потребі особистий прийом громадян директором проводиться за участю вихователя-методиста, заступника завідувача господарства, практичного психолога, соціального педагога, медичних працівників, фахівця з ОП, якщо їх стосується вирішення питань, порушених у зверненнях.

3. Директор здійснює прийом тих громадян, які попередньо записані до нього на особистий прийом та без попереднього запису, за умови вільного часу.

4. Попередній запис громадян на особистий прийом до директора здійснюється в понеділок з 08:30 год. до 17:00 год. відповідальною особою за звернення громадян (діловод, тел. 5-54-69).

5. На особистий прийом записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються діяльності закладу дошкільної освіти №3 «Веселка».

6. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин повинен повідомити прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, зміст порушеного питання.

До попередньої співбесіди можуть залучатися посадові особи закладу дошкільної освіти №3 «Веселка».

7. Повторно на особистий прийом до директора записуються громадяни, якщо питання, порушені у їх попередньому обґрунтованому зверненні, не були вирішені по суті чи не надано повне роз'яснення.

8. Відповідальна особа за ведення діловодства за зверненнями громадян в закладі дошкільної освіти №3 «Веселка»:

8.1. Вивчає питання, з якими громадяни бажають звернутися до директора, надає їм роз'яснення щодо порядку розгляду порушених питань.

8.2. Заповнює журнал обліку попереднього запису громадян на особистий прийом, на підставі даних наданих громадянином.

8.3. Забезпечує організацію особистого прийому громадян директором.

8.4. Реєструє звернення громадян у журналі встановленого зразка з дотриманням вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348, застосовувати Класифікатор звернень громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.

8.5. Відповіді на звернення реєструє в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

8.6. Здійснює щоквартально аналіз (звіт) по веденню роботи за зверненнями громадян, а саме: підрахунок кількості звернень громадян, порівняння з аналогічним періодом минулого року; узагальнення питань, що порушуються у зверненнях, розподіляння за тематикою згідно з Класифікатором звернень громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.

9. Записані на прийом до директора громадяни мають:

- пред'явити документи, що посвідчують їх особу;
- прийти на прийом саме у той день та час, на які було наголошено під час попередньої співбесіди;
- чітко викласти своє питання.

10. Якщо громадянин має бажання, за результатами усного звернення на особистий прийом, отримати письмову відповідь, він повинен написати заяву.