

Затверджено
наказом по школі
від 12.01.2019р. №
Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про особистий прийом громадян
в Успенській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів ім. Г. П. Головенського
Буринської міської ради Сумської області

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення особистого прийому громадян з особистих питань в Успенській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів ім. Г. П. Головенського .

1.2. Особистий прийом громадян в школі 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 в школі проводиться в приміщенні школи директором школи 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 школи здійснюється за попереднім записом та в день прийому.

1.6. Особистий прийом громадян проводиться директором школи, а у разі його відсутності заступником директора, який виконує обов'язки директора.

1.7. Організацію особистого прийому громадян здійснює секретар школи, яка веде документообіг директора школи відповідно до розподілу обов'язків.

1.8. До участі у проведенні особистого прийому громадян директором школи можуть залучатися заступники директора.

1.10. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по школі та доводиться до відома громадян через розміщення на інформаційному стенді, сайті школи.

1.11. У разі, якщо особистий прийом громадян директором школи не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома секретар, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором школи.

У разі відсутності директора школи в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися заступником директора, який виконує обов'язки директора школи, або переноситься на наступний тиждень.

1.12. 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, заступниками директора, яким доручено розгляд звернень, готується проект відповіді заявнику та інформація за підписом директора школи.

Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор школи, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформацію, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор школи.

1.13. Особистий прийом можуть здійснювати заступники директора відповідно до функціональних обов'язків та повноважень згідно окремого графіка, який розміщений на інформаційному стенді та сайті школи.

II. Запис на особистий прийом громадян директором школи

2.1. Попередній запис на особистий прийом громадян директором школи проводиться за телефоном **6-74-82** або особисто секретарем, яка веде документообіг відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. Під час запису громадян на особистий прийом директором школи, питаннями секретаря 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.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

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 школи, 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 у школі (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 школи. 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.

У разі виникнення непорозумінь із заявником секретар свої подальші дії погоджує з директором школи.

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

III. Розгляд звернень на особистому прийомі громадян директором школи

3.1. Секретар за особистим прийомом громадян забезпечує позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, громадян з обмеженими фізичними можливостями.

3.2. Директор школи 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.

3.3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні заступники директора, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з громадянами, які прийшли на особистий прийом (за бажанням останніх).

3.4. Директор школи, який здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування заступників директора або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

3.5. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом допускаються виключно за участі їхніх законних представників.

3.6. 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).

3.7. 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.