



ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ІЗЮМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

01.01.2025

№ 01 /0

Про роботу зі зверненнями
громадян у 2025 році

На виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», наказу відділу освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області від 01.01.2025 № 03 «Про роботу зі зверненнями громадян у 2025 році», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм чинного законодавства про звернення громадян

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік особистого прийому громадян в П'ятигірському ліцеї та забезпечити його виконання на 2025 рік. (Додаток 1)
До 01.01.2025 року
2. Затвердити Порядок розгляду звернень громадян у П'ятигірському ліцеї. (Додаток 2)
До 01.01.2025 року
3. Адміністрації закладу:
 - 3.1. Забезпечити дотримання вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Створювати умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг. Надавати можливість знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.
Постійно
 - 3.2. Не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.
Постійно
 - 3.3. Забезпечити дотримання графіків особистого прийому громадян.
Протягом року
 - 3.4. Особливо уважно ставитися до вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, чорнобильці, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту.

Постійно

4. Призначити відповідальною особою за ведення діловодства за зверненнями громадян у 2025 році секретаря-друкарку Дядюшеву Ліну.

Протягом 2025 року

4.1. Відповідальній особі за ведення діловодства за зверненнями громадян Ліні ДЯДЮШЕВІЙ:

4.2. Забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 858.

Постійно

4.3. Надавати інформацію про стан роботи зі зверненнями громадян до відділу освіти Донецької селищної ради.

грудень 2025 року

5. Адміністратору сайту ВЕРБИЦЬКІЙ Наталії висвітлити на сайті ліцею порядок розгляду звернень громадян.

До 15 січня 2025 року

6. Контроль за виконанням даного наказу лишаю за собою.

Директор ліцею



Алла МУХОМЕДОВА

З наказом ознайомлені

Тетяна ЗАРІЦЬКА
Ліна ДЯДЮШЕВА
Наталія ВЕРБИЦЬКА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора ліцею
01.01.2025 року № 01/0

Графік

особистого прийому громадян адміністрацією П'ятигірського ліцею
Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області на 2025 рік

Працівник	Дні та години прийому
Директор закладу Алла МУХОМЕДОВА	Середа 08.00-17.00
Заступник директора з навчально-виховної роботи Тетяна ЗАРІЦЬКА	Понеділок 08.00-17.00

Директор ліцею



Алла МУХОМЕДОВА

Порядок розгляду звернень громадян у П'ятигірському ліцеї

1. Загальні положення

- 1.1. Цей порядок визначає механізм розгляду звернень громадян (фізичних і юридичних осіб) у П'ятигірському ліцеї.
- 1.2. Всі звернення громадян розглядаються відповідно до вимог законодавства України, зокрема Закону України "Про звернення громадян".
- 1.3. Метою розгляду звернень є забезпечення прав громадян, покращення якості освітніх послуг та підвищення рівня довіри до адміністрації ліцею.

2. Прийом звернень

- 2.1. Звернення громадян можуть бути подані у таких формах:
 - Письмові (через пошту, особисто або електронною поштою).
 - Усні (особисто або телефоном).
- 2.2. Письмові звернення приймаються на ім'я директора ліцею та реєструються в журналі обліку звернень.
- 2.3. Усні звернення фіксуються у протоколі, який підписується особою, що приймала звернення.

3. Розгляд звернень

- 3.1. Відповідальність за розгляд звернень покладається на Відповідальну особу, визначену наказом директора ліцею.
- 3.2. Всі звернення повинні бути розглянуті у терміни, встановлені законодавством:
 - Усі письмові звернення розглядаються протягом 15 днів з моменту їх надходження.
 - У разі необхідності продовження терміну розгляду, заявник повідомляється про це у письмовій формі.
- 3.3. У разі, якщо питання, порушене у зверненні, не відноситься до компетенції ліцею, звернення передається відповідному органу, про що повідомляється заявнику.

4. Підготовка відповіді

- 4.1. Відповідь на звернення готується Відповідальною особою та підписується директором ліцею.
- 4.2. У відповіді на звернення повинні бути зазначені:
 - Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка розглядала звернення.
 - Відповідь на порушене питання.
 - Інформація про можливість оскарження відповіді.

5. Облік звернень

- 5.1. Всі звернення, що надійшли до ліцею, обліковуються у журналі, де зазначаються:
 - Дата надходження.
 - Прізвище, ім'я, по батькові заявника.
 - Зміст звернення.

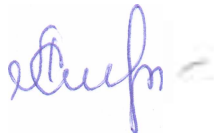
- Зміст звернення.
- Дата розгляду та номер відповіді.

5.2. Після розгляду всі письмові звернення та відповіді на них зберігаються в архіві ліцею протягом 5 років.

6. Інформування громадськості

6.1. Адміністрація ліцею зобов'язується інформувати громадськість про результати розгляду звернень через офіційний сайт, соціальні мережі та інші доступні канали комунікації.

Директор ліцею



Алла МУХОМЕДОВА