

«Затверджую»
начальник відділу освіти
Печенізької районної
державної адміністрації



Н.В.Прохорчук
2016 р.

**Порядок
проведення особистого прийому громадян
у відділі освіти Печенізької районної державної адміністрації**

1. Особистий прийом громадян у відділі освіти районної державної адміністрації здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Закону України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР "Про звернення громадян" (із змінами), 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", Постанови КМУ від 14.04.1997р. №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 форм власності, в засобах масової інформації», Постанови КМУ від 24.09.2008 №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (зі змінами).

2. Особистий прийом громадян проводиться в приміщенні відділу освіти, в кабінеті начальника відділу освіти та здійснюється відповідно до графіка, який затверджено відповідним наказом по закладу.

3. Вхід громадян на особистий прийом потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

4. Організацію особистого прийому громадян здійснює відповідний спеціаліст, згідно посадових обов'язків.

5. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по відділу освіти та доводиться до відома громадян через розміщення на інформаційному стенді, сайті відділу освіти.

6. У разі, якщо особистий прийом громадян не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається керівником, про що громадянам доводить до відома відповідний спеціаліст, згідно посадових обов'язків, який відповідає за організацію особистого прийому громадян.

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

Рішення про зняття звернення з контролю приймає керівник шляхом накладання резолюції «До справи» на інформацію, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом.

8. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.