|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |

**Н А К А З**

03.01.2017 № 5

Про організацію роботи зі зверненнями громадян в Управлінні освіти та навчальних закладах району

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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 14.04.1997 №348

НАКАЗУЮ:

1. Роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до Управління освіти та навчальних закладів району, здійснювати відповідно до діючого законодавства України.
2. Затвердити графік особистого прийому громадян начальником та заступником начальника Управління освіти на 2017 рік (Додаток 1).
3. Затвердити графік виїзного прийому громадян начальником Управління освіти на 2017 рік (Додаток 2).
4. Відповідальність за ведення документації за зверненнями громадян в Управлінні освіти покласти на методиста районного методичного центру Барибіну В.В.
5. Відповідальній за ведення документації за зверненнями громадян в Управлінні освіти Барибіній В.В.:
   1. Здійснювати аналіз звернень громадян до Управління освіти та навчальних закладів.

Щоквартально

* 1. Забезпечити розгляд на апаратних нарадах та нарадах з керівниками питання про стан роботи зі зверненнями громадян.

Щоквартально

* 1. Довести графік прийому громадян до працівників Управління освіти, керівників навчальних закладів району.

До 06.01.2016

1. Керівникам навчальних закладів:
   1. Налагодити постійний дієвий і оперативний контроль за розглядом кожного звернення, вирішенням обґрунтованих питань, з якими звертаються громадяни.

Протягом року

* 1. Надавати до Управління освіти інформацію щодо звернень громадян за встановленою формою.

Щоквартально

* 1. Розглядати на нарадах при керівникові питання про стан роботи зі зверненнями громадян.

Щоквартально

* 1. Поновити (за потребою) інформацію щодо графіків прийому начальника та спеціалістів Управління освіти адміністрації району, телефони директора та спеціалістів Департаменту освіти Харківської міської ради, адреси сайтів Управління освіти та Департаменту освіти Харківської міської ради, інформацію про форум Департаменту освіти.

1. Завідувачу ЛКТО Фесенко О.В. розмістити цей наказ на сайті Управління освіти.

До 06.01.2017

1. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника Управління освіти Прохоренко О.В.

***Оригінал підписано***

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

З наказом ознайомлені:

Прохоренко О.В.

Фесенко О.В.

Барибіна В.В.

Барибіна В.В.

Додаток 1

до наказу Управління освіти

від 03.01.2017 №5

**ГРАФІК**

особистого прийому громадян начальником та заступником начальника

Управління освіти адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради на 2017 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Посада | Дата проведення | Час проведення | Місце проведення | Адреса |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | Вівторок | 14.30-18.00 | Управління освіти | Пр. Московський,38 |
| Прохоренко Ольга Володимирівна | Заступник начальник Управління освіти | Середа  Четвер | 14.00-18.00  10.00-12.00 | Управління освіти | Пр. Московський,38 |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна В.В.

Додаток 2

до наказу Управління освіти

від 03.01.2017 №5

**ГРАФІК**

виїзного прийому громадян начальником

Управління освіти адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради на 2017 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Посада | Дата проведення | Час проведення | Місце проведення | Адреса |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 17.01.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №35 | Пров. Лиманський,1 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 14.02.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №48 | Вул..Тернопільська,19 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 14.03.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №53 | Вул..Грозненська,48 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 18.04.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №66 | Пр..Гагаріна, 260 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 18.05.2017 | 14.30-18.00 | ДНЗ №24 | Вул..Грозненська,56 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 15.08.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №41 | Вул..Достоєвського,14 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 19.09.2017 | 14.30-18.00 | ХЗОШ №7 | Вул..Батуринська, 25 |
| Нижник Олександр Степанович | Начальник Управління освіти | 21.11.2017 | 14.30-18.00 | ХГ №34 | Вул..Локомотивна, 2 |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна В.В