

ПОЛОЖЕННЯ

про особистий прийом громадян

у СЗДО № 146

«Вербичка»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні вимоги щодо організації і проведення особистого прийому громадян директором та іншими посадовими особами спеціального закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 146 «Вербичка» (далі – СЗДО № 146).

2. Посадові особи СЗДО № 146 зобов'язані забезпечувати кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, отриманих під час їх особистого прийому, з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог громадян, поновлення порушених конституційних прав та запобігання у подальшому таким порушенням, повною мірою реалізуючи визначені законодавством України повноваження.

II. Організація здійснення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян здійснюється: посадовими особами – у кабінетах, розташованих у приміщенні СЗДО № 146

2. Графік особистого прийому громадян: розміщується на сайті СЗДО № 146; розміщується на інформаційному стенді в приміщенні СЗДО № 146.

3. Прийом громадян, які відповідно до законодавства мають право на позачерговий прийом, здійснюється позачергово.

III. Порядок проведення особистого прийому громадян

1. Під час особистого прийому громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу. У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу, та документи, які свідчать про ступінь родинних стосунків. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

2. Директор або посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (у разі їх наявності).

3. У разі якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції СЗДО № 146, особа, яка проводить особистий прийом, пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації необхідно звернутися для його вирішення та надає наявну інформацію щодо його місцезнаходження.

4. Якщо вирішити порушене у зверненні питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, таке звернення оформлюється громадянином письмовим зверненням до СЗДО № 146.

Письмові звернення громадян мають бути оформлені відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян». У зверненні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина та викладаються суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

5. Директор або посадові особи під час розгляду звернень громадян зобов'язані уважно вивчати їх, у разі потреби організувати перевірку викладених у зверненнях фактів, вживати інших заходів для об'єктивного вирішення порушених питань, з'ясувати та приймати рішення про усунення причин і умов, які спонукають авторів скаргитися, а також у разі виявлення порушень, допущених працівниками СЗДО № 146, в межах компетенції вживати заходів для усунення причин і умов, які сприяли вчиненню порушень.

Громадяни мають право ознайомлюватися з матеріалами перевірки викладених у зверненнях фактів, якщо це не суперечить вимогам законодавства.

Громадянам у відповідь на їх звернення письмово повідомляється про результати розгляду звернень, у тому числі про результати перевірки заяви чи скарги, і суть прийнятого рішення.

Рішення, прийняті за результатами розгляду звернень громадян, мають бути мотивованими, відповідати вимогам законодавства України.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводяться до відома громадян у письмовій формі з посиланням на законодавство України і викладенням мотивів відмови.