|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД** **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА** **ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7** **ХАРКІВСЬКОЇ** **МІСЬКОЇ РАДИ”** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **„ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 7 ХАРЬКОВСКОГО** **ГОРОДСКОГО СОВЕТА”** |

 |  |

**НАКАЗ**

03.01.2017 № 7

Про організацію роботи

зі зверненнями громадян

в ЦДЮТ № 7

 Відповідно до Закону України від 02.10.1996 №393/96-ВР «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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, наказу Управління освіти адміністрації Основ’янського району від 03.01.2017 № 5 „Про організацію роботи зі зверненнями громадян в Управлінні освіти та навчальних закладах району”

НАКАЗУЮ:

1. Призначити Орловську О.І., заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною за організацію роботи зі зверненнями громадян.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Орловській О.І.:

2.1. Забезпечити розгляд на нарадах при директорові питання про стан роботи зі зверненнями громадян.

Щоквартально

2.2. Вести журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

По надходженню звернень

2.3. Дотримуватись термінів розгляду звернень громадян (згідно із Законом).

2.4. Підготувати аналітичну довідку про роботу із зверненнями громадян у кінці навчального року.

На кінець навчального року

3. Призначити Вевенко С.М., секретаря-друкарку, відповідальною за ведення діловодства за зверненнями громадян.

3. Секретарю-друкарці Вевенко С.М.:

3.1. Вести архів звернень громадян.

3.2. Поновити (за потребою) інформацію щодо графіків прийому директора та заступника директора з навчально-виховної роботи ЦДЮТ № 7, 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.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ЦДЮТ № 7 І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Орловська О.І.

Вевенко С.М.

Орловська О.І.