|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) №27**  **КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**  ХАРКІВСЬКОЇ  МІСЬКОЇ РАДИ» | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ-САД) №27**  **КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** | |  |
|  |  |  |

НАКАЗ

05.01.2015 №6

Про роботу зі зверненнями  
громадян та затвердження  
графіка прийому громадян

Керуючись нормами Закону України «Про звернення громадян», та відповідно до 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 квітня 1997 р. № 348 (далі — Інструкція № 348), з метою забезпечення належного ведення діловодства за зверненнями громадян у дошкільному навчальному закладі

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити графік прийому громадян у дошкільному навчальному закладі:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дні тижня** | **Години прийому** |
| вівторок | 14.00-17.00 |
| середа | 17.00-18.00 |

2. Ознайомити батьків, педагогів, персонал дошкільного закладу із графіком особистого прийому громадян працівниками управління освіти адміністрації Дзержинського району Харківської міської ради.

3. Забезпечити виконання графіка особистого прийому громадян завідувачем.

4. Діловодство за зверненнями громадян вести відповідно до Інструкції № 348.

5. Реєструвати усі звернення громадян під час особистого прийому керівником дошкільного навчального закладу. Якщо безпосередньо на особистому прийомі неможливо вирішити порушені в усному зверненні питання, розглядати його у тому самому порядку, що й письмове звернення.

6. Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов’язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.

7. Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання та відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення, бюрократизму.

8. Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, поручених громадянами.

9. Нести персональну відповідальність за розгляд звернень громадян та організацію їх особистого прийому.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач КЗ «ДНЗ № 27» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Решта