

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок проведення особистого прийому громадян, письмових звернень та звернень, отриманих засобами електронного зв'язку у дошкільному навчальному закладі комбінованого типу «Малютко»**

1. Особистий прийом громадян у дошкільному навчальному закладі комбінованого типу «Малютко» проводиться:
  - 1.1 директором закладу згідно з затвердженим графіком;
  - 1.2 вихователем-методистом, завідувачем господарством, медичною сестрою з питань, вирішення яких належить до функціонального розподілу обов'язків під час прийому директора.
2. Розгляд письмових звернень та звернень, отриманих засобами електронного зв'язку у дошкільному навчальному закладі комбінованого типу «Малютко» проводиться щоденно директором, вихователем-методистом, завідувачем господарством, медичною сестрою з питань, вирішення яких належить до функціонального розподілу обов'язків.
3. Директор закладу веде журнал особистого прийому громадян, забезпечує розгляд звернень, поданих на особистому прийомі, у письмовому вигляді чи електронному форматі.
4. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.
5. За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, спеціалістами, яким доручено розгляд звернень готується проєкт відповіді заявнику та інформація за підписом директора закладу.
6. Письмові звернення та звернення засобами електронного зв'язку підписуються директором закладу.
7. Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом.
8. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор.
9. Директор, який відповідає за організацію роботи з зверненнями громадян:
  - 9.1 використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз'яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;
  - 9.2 при наявності резолюції «Роз'яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

10. У разі, якщо особистий прийом громадян директором не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома.

11. У разі відсутності директора закладу в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися вихователем-методистом або переноситься на наступний тиждень.