

Для направлення електронною поштою.

Довідка
про результати моніторингу організації роботи
зі зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни
у Комунальному закладі «Антонівський мистецький ліцей»
Миколаївської обласної ради

Згідно з річним планом роботи департаменту освіти і науки облвійськкадміністрації головним спеціалістом відділу управління персоналом та організаційної роботи управління професійної (професійно-технічної), вищої освіти, науки та кадрового забезпечення Мазур Н.М. проведено моніторинг організації роботи зі зверненнями громадян та вивчено стан виконавської дисципліни у *Комунальному закладі «Антонівський мистецький ліцей» Миколаївської обласної ради* (далі – ліцей) (директор Скопіна В.В.) за I квартал 2024 року.

Під час моніторингу вивчено питання: робота зі зверненнями громадян, організація та здійснення особистого прийому громадян, проведення телефонних «гарячих» ліній та робота "телефону довіри", нормативно-правові акти, які регламентують роботу із зазначених питань, ведення документації. Також вивчено стан виконавської дисципліни: контроль за виконанням документів, ведення загального діловодства, формування та зберігання справ.

I. Організація роботи та ведення діловодства зі зверненнями громадян

Відповідно до наказу директора ліцею від 30.08.2023 № 30 відповідальною за організацію роботи зі зверненнями громадян призначено заступника директора з навчально-виховної роботи Позняк В.І. Приміщенням та оргтехнікою відповідальна особа забезпечена. Організація роботи зі зверненнями громадян здійснюється згідно з планом роботи ліцею на 2024 рік. У ліцеї в наявності нормативно-правові документи, що регламентують роботу зі зверненнями громадян.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України (далі - ПКМУ) від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (зі змінами) наказом ліцею від 04.01.2024 № 5 затверджено перелік додаткових питань, які порушуються у зверненнях громадян.

Відповідно до вимог 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 (далі – Інструкція), письмові пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до ліцею, реєструються у день їх надходження у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Протягом I кварталу 2024 року звернень до ліцею не надходило.

Особисті прийоми в закладі здійснюються згідно з графіком особистого прийому громадян директором ліцею на 2024 рік, затвердженого наказом від 04.01.2024 № 4 та Порядком їх проведення, затвердженим зазначеним вище наказом.

Протягом I кварталу 2024 року на особистих прийомах звернень не було.

Для відвідувачів заведено журнал обліку особистого прийому громадян. *Надано рекомендації щодо ведення зазначеного журналу.*

Телефонні «гарячі» лінії в закладі проводяться згідно з графіком, затвердженим наказом від 04.01.2024 № 6 та Порядком проведення прямих телефонних «гарячих» ліній директором та заступниками директора ліцею, затвердженого зазначеним вище наказом.

Протягом I кварталу 2024 року звернень на "гарячі" лінії ліцею не було.

Робота «телефону довіри» проводиться згідно з Порядком роботи з повідомленнями, що надходять за телефоном довіри, затвердженого наказом ліцею від 04.01.2024 № 7.

Протягом I кварталу 2024 року дзвінків на "телефон довіри" не надходило.

Інформацію про проведення особистих прийомів адміністрацією ліцею доведено до відома населення через офіційний вебсайт http://www.antonivka-school.edukit.mk.ua/informaciya_pro_zaklad/administraciya/grafik_prijomu_gromady_an_administraciyeu/. Графіки проведення телефонних «гарячих» ліній та інформація про роботу «телефону довіри» не доведено до відома населення.

Рекомендовано відкрити на сайті рубрику «Звернення громадян» та опублікувати усі зазначені вище документи стосовно організації роботи зі зверненнями громадян як на особистому прийомі, так і через телефонні «гарячі» лінії та «телефон довіри».

II. Стан виконавської дисципліни, ведення загального діловодства, формування та зберігання справ

Питання ведення діловодства, обліку отриманої та відправленої кореспонденції, забезпечення контролю за виконанням завдань і доручень покладено на секретаря ліцею Полову Н.Л. (відповідно до посадової інструкції).

У ході перевірки даного питання встановлено, що реєстрація та облік документів, які надходять до ліцею, реєстрація документів, створених закладом, журнальні. Книги реєстрації оформлені згідно з Інструкцією з діловодства.

Контроль термінів виконання документів здійснюється у журналі реєстрації вхідних документів. Відповідальна особа за контроль щотижня робить усне нагадування виконавцям щодо вчасного відпрацювання контрольних документів.

При вивченні листування порушень не виявлено: у листах наявні реєстраційний штамп, резолюції директора із зазначенням виконавців та строку виконання.

Вибірковою перевіркою своєчасного виконання контрольних документів порушень термінів не встановлено.

Рекомендовано питання стану роботи зі зверненнями громадян та виконавської дисципліни систематично розглядати на нарадах при директорові та педагогічних радах.

Відповідно до наказу ліцею від 31.08.2023 № 32 відповідальність за архів закладу та належне зберігання документів покладено на секретаря ліцею Полову Н.Л.

Рекомендовано розробити та затвердити Положення про експертну комісію ліцею.

При формуванні архіву експертна комісія керується номенклатурою справ на 2024 рік, затвердженою наказом директору ліцею від 29.12.2023 № 73.

Приміщення архіву знаходиться в основній споруді закладу на першому поверсі у кімнаті, де проведений сучасний ремонт, стіни пофарбовані емульсійною фарбою, в кімнаті розміщені шафи (стандартні книжкові), освітлення штучне та природне, систематично здійснюється провітрювання. Приміщення забезпечене вогнегасником. Прибирання здійснюється один раз на тиждень.

Виходячи із зазначеного вище, роботу Комунального закладу «Антонівський мистецький ліцей» Миколаївської обласної ради з питань роботи зі зверненнями громадян та виконавської дисципліни можна вважати такою, що відповідає вимогам чинного законодавства за умови врахування наданих рекомендацій у подальшій роботі.

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
організаційної роботи управління
професійної (професійно-технічної),
вищої освіти, науки та кадрового
забезпечення департаменту освіти і
науки облдержадміністрації

Наталія МАЗУР