



**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

вул. Спаська, 29, м. Миколаїв, 54006, тел./факс: (0512) 37-93-93, тел. 37-93-20
E-mail: osvita@mk.gov.ua, сайт: oblosvita.mk.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 38694342

23.05.2025 № 2289/01-01/01-0114 На № _____ від _____

Директору Комунального закладу
«Миколаївський обласний центр
національно-патріотичного виховання,
туризму та краєзнавства учнівської
молоді» Миколаївської обласної ради
Тетяні АНДРІЙЧУК

Шановна пані Тетяно!

На виконання плану роботи департаменту освіти і науки облвійськадміністрації на 2025 рік з метою підготовки до засідання колегії головним спеціалістом відділу управління персоналом та організаційної роботи управління професійної (професійно-технічної), вищої освіти, науки та кадрового забезпечення департаменту освіти і науки облдержадміністрації Мазур Н. М. у травні 2025 року у Вашому закладі вивчено питання роботи зі зверненнями громадян та стан виконавської дисципліни.

Надсилаємо довідку про результати моніторингу (додається) для врахування в роботі.

Про проведену роботу по виконанню рекомендацій просимо поінформувати департамент до 26.06.2025 на електронну адресу nata_mazur_osvita@ukr.net.

Додаток: на 4 арк.

З повагою
директор

Алла ВЕЛІХОВСЬКА

Довідка
про результати моніторингу організації роботи
зі зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни
у Комунальному закладі «Миколаївський обласний центр національно-
патріотичного виховання, туризму та краєзнавства»
Миколаївської обласної ради

Згідно з планом роботи департаменту освіти і науки облвійськадміністрації на 2025 рік головним спеціалістом відділу управління персоналом та організаційної роботи управління професійної (професійно-технічної), вищої освіти, науки та кадрового забезпечення Мазур Н.М. 20.05.2025 проведено моніторинг організації роботи зі зверненнями громадян та вивчено стан виконавської дисципліни у Комунальному закладі «Миколаївський обласний центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства» Миколаївської обласної ради (далі – Центр) (директор Андрійчук Тетяна Григорівна) за I квартал 2025 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 посадової інструкції секретаря-друкарки відповідальною за реєстрацію звернень громадян, їх своєчасне відпрацювання, ведення журналу реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян призначено секретаря-друкарку (за суміщенням діловода) Мороз Олену Олександрівну. Приміщенням та оргтехнікою відповідальна особа забезпечена. Організація роботи зі зверненнями громадян здійснюється згідно з планом роботи Центру на 2025 рік, схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол від 23.12.2024 № 4). У Центрі наявні 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 24.12.2021 № 90-О затверджено питання, які порушуються у зверненнях громадян.

Рекомендовано внести зміни до зазначеного вище наказу з урахуванням ПКМУ від 29.11.2024 № 1359 «Про внесення змін до Класифікатора звернень 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 ПКМУ від 14.04.1997 № 348 (далі – Інструкція), письмові пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до Центру, реєструються у день їх надходження у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Особисті прийоми в закладі здійснюються згідно з графіком особистого прийому громадян директором Центру на 2025 рік, затвердженого наказом від 30.12.2024 № 102-О «Про затвердження графіків особистих прийомів громадян, роботи «гарячої» лінії» та Порядку організації та проведення особистих прийомів директором Центру, затвердженого наказом Центру від 24.12.2024 № 91-О.

Протягом I кварталу 2025 року звернень на особистому прийомі директора Центру не було.

Для відвідувачів заведено журнал обліку особистого прийому громадян. Журнал оформлено відповідно до Інструкції, прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

Телефонні «гарячі» лінії в закладі проводяться згідно з графіком, затвердженим наказом від 30.12.2024 № 102-О та Порядку проведення прямих телефонних «гарячих» ліній адміністрацією закладу, затвердженого наказом Центру від 24.12.2013 № 115-О.

Протягом I кварталу 2025 року звернень на "гарячу" лінію Центру не було.

Робота «телефону довіри» проводиться згідно з наказом Центру від 24.12.2021 № 92-О.

Рекомендовано розробити Порядок роботи зі зверненнями громадян, які надходять за «телефоном довіри».

Протягом I кварталу 2025 року дзвінків на "телефон довіри" не надходило.

Інформацію про проведення особистого прийому директором Центру, «гарячої» лінії та телефону довіри доведено до відома населення через офіційний вебсайт http://nikturcentr.mksat.net/?page_id=2194 та розміщена в коридорі при вході в заклад в напрямку приймальної директора Центру.

Питання стану роботи зі зверненнями громадян розглянуто на нараді при директорі: за підсумками 2024 року (протокол від 16.12.2024 № 11), за підсумками I кварталу 2025 року (протокол від 17.03.2025 № 3).

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

Питання ведення ділової документації та стан виконавської дисципліни покладено на діловода закладу Мороз О.О. (відповідно до посадової інструкції).

Наказом від 28.12.2019 № 118-О «Про призначення відповідальних за виконавську дисципліну» відповідальною за дотримання виконавської дисципліни туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та інших напрямів роботи, надання інформацій та звітів з цих напрямків призначено заступника директора з навчально-виховної роботи Єрмакову І.П., дотримання виконавської дисципліни дослідницько-експериментального напрямку роботи, надання інформацій та звітів з цього напрямку - заступника директора з методичної роботи Риженкову А.В., дотримання виконавської дисципліни з питань господарської діяльності та роботи з охорони праці - заступника директора з адміністративно-господарчої частини Солдатову С.В., дотримання виконавської дисципліни стосовно фінансової діяльності – головного бухгалтера Шубіну О.Г.

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

Вхідні документи надаються виконавцям електронною поштою.

Контроль термінів виконання документів здійснюється через електронний календар. 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.

З метою удосконалення роботи щодо виконання актів і доручень органів влади вищого рівня у Центрі видано наказ від 11.03.2025 № 23-О «Про стан виконавської дисципліни за підсумками 2024 року», яким передбачено проведення моніторингу стану виконавської дисципліни та діловодства у відділах Центру, контроль за якістю та своєчасним виконанням документів, розгляд питання стану виконавської дисципліни на нарадах при директорі.

Питання стану виконавської дисципліни розглянуто на нараді при директорі: за підсумками 2024 року (протокол від 16.12.2024 № 11).

Відповідно до посадової інструкції діловода відповідальність за систематизацію та зберігання документів закладу покладено на Мороз О.О.

Наказом директора Центру від 20.12.2022 № 57-О створено експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів, яка працює відповідно до Положення про експертну комісію Центру, затвердженим наказом ліцею від 23.12.2019 № 112-О та плану роботи на 2025 рік, затвердженого директором Центру 01.01.2025.

Продовження додатку

Рекомендовано оновити Положення про експертну комісію Центру з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства юстиції України від 24.03.2023 № 1113/5, за погодженням департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

При формуванні архіву експертна комісія керується номенклатурою справ на 2025 рік, затвердженою директором Центру 01.01.2025.

Уся архівна документація зберігається у приймальні директора Центру та бухгалтерії. Приміщення забезпечені вогнегасниками.

Виходячи із зазначеного вище, роботу Комунального закладу «Миколаївський обласний центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства» 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.

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



Наталя ХРУЩ