

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

Згідно з річним планом роботи департаменту освіти і науки облвійськадміністрації головним спеціалістом відділу управління персоналом та організаційної роботи управління професійної (професійно-технічної), вищої освіти, науки та кадрового забезпечення Мазур Н.М. 31.03.2025 проведено моніторинг організації роботи зі зверненнями громадян та вивчено стан виконавської дисципліни у *Комунальному закладі «Миколаївський спортивний ліцей» Миколаївської обласної ради* (далі – ліцей) (директор Лисенко В.М.) 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 наказів директора ліцею від 01.01.2025 № 3-осн та від 01.01.2025 № 6-осн відповідальною за ведення документації зі звернень громадян та роботу зі зверненнями громадян призначено секретаря (за суміщенням інспектора з кадрів) Горбенко Інессу. Приміщенням та оргтехнікою відповідальна особа забезпечена. Організація роботи зі зверненнями громадян здійснюється згідно з планом роботи ліцею на 2025 рік, схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол від 29.08.2024 № 1) та затвердженого наказом директора ліцею від 29.08.2024 № 38-осн. 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 01.01.2025 № 5-осн затверджено питання, 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 ПКМУ 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.

Особисті прийоми в закладі здійснюються згідно з графіком особистого прийому громадян директором ліцею на 2025 рік, затвердженого наказом від 01.01.2025 № 4-осн «Про затвердження графіку особистого прийому громадян на 2025 рік» та Порядку організації та проведення особистих прийомів директором ліцею та його заступником, затвердженого наказом ліцею від 01.01.2025 № 14-осн.

Протягом I кварталу 2025 року було 5 звернень, які розглянуто без порушень термінів та надано відповіді заявникам з роз'ясненнями.

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 01.01.2025 № 9-осн та Порядку проведення прямої телефонної «гарячої» лінії директором ліцею, затвердженого зазначеним вище наказом.

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

Робота «телефону довіри» проводиться згідно з Порядком роботи з повідомленнями, що надходять за телефоном довіри, затвердженого наказом ліцею від 01.01.2025 № 9-осн.

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

Інформацію про проведення особистих прийомів адміністрацією ліцею, «гарячої» лінії та телефону довіри доведено до відома населення через медіа, в газеті «Південна правда» від 09.01.2025, через офіційний вебсайт <https://kznikolaev.cx.ua/zvernennya-gromadyan/> та розміщена при вході до навчального корпусу.

Питання стану роботи зі зверненнями громадян розглянуто на засіданнях педагогічної ради: за підсумками 2024 року (протокол від 05.12.2024 № 4), за підсумками I кварталу 2025 року (протокол від 21.03.2025 № 7) та у звіті директора ліцею перед педагогічними працівниками за 2024 рік.

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

Питання ведення ділової документації, стан виконавської дисципліни покладено на секретаря (інспектора з кадрів) Горбенко І. (відповідно до наказу директора ліцею від 01.01.25 № 6-осн). Наказом від 01.01.2025 № 1-осн «Про призначення відповідальних за дотримання стану виконавської дисципліни на 2025 рік» відповідальною за дотримання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2004 № 630 «Про стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та заходи щодо її зміцнення» призначено заступника

директора з навчально-виховної роботи Інну Дементьєву, за своєчасне та якісне виконання, дотримання стану виконавської дисципліни та недопущення порушення термінів відпрацювання документів інспектора з кадрів Інессу Горбенко, за дотримання та здійснення своєчасного, якісного виконання документів та доручень без порушень термінів заступника директора з адміністративно-господарської частини Ларису Кошиль та головного бухгалтера Світлану Погребняк.

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.

Вхідні документи надаються виконавцям під особистий підпис у журнали реєстрації вхідної документації.

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.

З метою удосконалення роботи щодо виконання актів і доручень органів влади вищого рівня у ліцеї видано наказ від 01.01.2025 № 11-осн «Про посилення контролю за дотриманням виконавської дисципліни у закладі освіти на 2025 рік», яким передбачено проведення випереджувального моніторингу з метою оперативного реагування на роботу з виконавської дисципліни підлеглих посадових осіб, внесення пропозицій на розгляд директора щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які допустили випадки порушень виконавської дисципліни та не забезпечили своєчасне і якісне виконання поставлених завдань, а також передбачено щоквартальний розгляд питання стану виконавської дисципліни на засіданнях педагогічної ради.

Питання стану виконавської дисципліни розглянуто на засіданнях педагогічної ради: за підсумками 2024 року (протокол від 05.12.2024 № 4), за підсумками I кварталу 2025 року (протокол від 21.03.2025 № 7).

Відповідно до наказу ліцею від 01.01.2025 № 12-осн відповідальність за архів закладу та належне зберігання документів покладено на секретаря ліцею Інессу Горбенко.

Наказом директора ліцею від 01.01.2025 № 8-осн створено експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів, яка працює відповідно до Положення про експертну комісію ліцею, затвердженим

Продовження додатку

наказом ліцею від 01.01.2025 № 13-осн за погодженням з департаментом освіти і науки облвійськادміністрації.

При формуванні архіву експертна комісія керується номенклатурою справ на 2025 рік, затвердженою наказом директору ліцею від 18.12.2024 № 153-осн.

Приміщення архіву знаходиться у навчальному корпусі закладу на першому поверсі. Архів обладнаний дерев'яними шафами та дерев'яними полицями, обробленими протипожежною рідиною. Освітлення штучне та природне, систематично здійснюється провітрювання. Приміщення забезпечене вогнегасником. Прибирання здійснюється за потребою.

Виходячи із зазначеного вище, роботу Комунального закладу «Миколаївський спортивний ліцей» Миколаївської обласної ради з питань роботи зі зверненнями громадян та виконавської дисципліни можна вважати такою, що відповідає вимогам чинного законодавства.

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

Наталя ХРУЩ