



**ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

23.02.2022
с. Іркліїв

№ 22

**Про затвердження Інструкції з
діловодства за зверненнями
громадян у Іркліївській сільській
раді та її виконавчих органах**

Відповідно до підпункту 1 пункту б частини першої статті 38, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження 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» та з метою забезпечення єдиного та неупередженого підходу до розгляду звернень громадян, виконавчий комітет Іркліївської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства за зверненнями громадян у Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах (додаток).
2. Старостам сіл, посадовим особам виконавчих органів сільської ради забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Світлану ЛУТ.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства за зверненнями громадян у Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок ведення діловодства за зверненнями громадян у Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах.

1.2. Ця Інструкція розроблена згідно із Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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».

1.3. У цій Інструкції терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про звернення громадян».

1.4. Звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

1.5. Розгляд пропозицій (зауважень), заяв та скарг громадян проводиться відповідно до статей 14, 15 та 16 Закону України «Про звернення громадян».

1.6. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну таємницю, яка охороняється законом, визначається нормативно-правовими актами.

1.7. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається у Іркліївській сільській раді та її виконавчому комітеті на відділ організаційної роботи, документування та контролю, до компетенції якого належать питання забезпечення роботи за зверненнями громадян.

II. Реєстрація, облік та попередній розгляд звернень громадян

2.1. Усі звернення, що надійшли до відділу організаційної роботи, документування та контролю, приймаються та реєструються у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - наступного після нього робочого дня в Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.2. Попередній розгляд здійснюється з метою визначення: належності документа до звернень громадян; дотримання вимог до звернень громадян, визначених статтею 5 Закону; форми надходження та виду звернень громадян; суті та стислого змісту звернень громадян, належності порушених питань до відповідного відділу виконавчого комітету сільської ради; звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню; звернень, отриманих і вирішених під час особистого прийому, результати розгляду яких повідомлені громадянину усно та він не вимагав письмової відповіді.

2.3. Усі звернення громадян підлягають обов'язковій класифікації за їх видами відповідно до статті 3 Закону та Класифікатора, а саме пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) чи скарги.

2.4. Звернення може подавати як окрема особа (індивідуальне), так і група осіб (колективне). Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним.

2.5. Відділ організаційної роботи, документування та контролю отримує наступні звернення громадян: усні - викладені на особистому прийомі, письмові - надіслані поштою, передані особисто, або через уповноважену особу, електронні - надіслані за допомогою засобів електронного зв'язку.

2.6. Звернення, оформлені без дотримання зазначених вимог, повертаються заявникам з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

2.7. Електронне звернення приймається на визначену електронну поштову адресу, яка розміщена на офіційному веб-сайті Іркліївської сільської ради.

В електронному зверненні має зазначатися електронна поштова адреса, на яку може надсилатися відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку із заявником. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається. У разі відсутності електронної поштової адреси у зверненні, відповідь надсилається на ту електронну поштову адресу, з якої було надіслане звернення.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

У зверненні мають зазначатися прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, мають викладатися суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги та має зазначатися дата його подання.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначати персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

2.8. Для письмового звернення є обов'язковим підпис автора звернення.

У разі недотримання цих вимог звернення не пізніше як через десять днів від дня його надходження повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями за умови наявності поштової чи електронної адреси або відомостей про інші засоби зв'язку з ним.

У зверненні мають зазначатися прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, мають викладатися суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги та має зазначатися дата його подання.

2.9. Не підлягають розгляду та вирішенню:

повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішене по суті, про що повідомляють особі, яка подала звернення;

письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, за якими не можна встановити авторство (анонімні звернення);

скарги, подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону, окрім випадків порушення строків з поважних причин.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає сільський голова або особа, яка виконує його обов'язки, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

2.10. Реєстрація звернень громадян, встановлення строків виконання (за винятком звернень, що не підлягають розгляду) та попереднє опрацювання здійснюються у день надходження звернення.

2.11. Конверти (вирізки з них) зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату відправлення та отримання документа або якщо у конверті (пакеті) відсутні окремі документи.

2.12. Реєстрація звернень громадян у відділі організаційної роботи, документування та контролю здійснюється в журналі реєстрації.

Реєстраційний індекс звернень громадян зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

На вимогу громадянина, який подав звернення до Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

Реєстраційний індекс звернень громадян має дві обов'язкові частини: перша частина формується з початкової літери прізвища заявника, а якщо звернення колективне, перша частина індексу повинна містити позначку "КО". Колективні звернення реєструються за прізвищем першого заявника. У разі визначення звернення на етапі попереднього розгляду анонімним перша частина реєстраційного індексу має містити позначку "Б/П";

друга частина - порядковий реєстраційний номер.

Звернення одного й того ж громадянина з одного і того ж питання обліковуються за реєстраційним номером першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: Д-40/1, Д-40/2, Д-40/3.

У разі надходження повторних звернень їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі Журналу реєстрацій реєстраційний номер першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних звернень праворуч та у реєстраційних формах робиться позначка "ПОВТОРНО" і підбирається все попереднє листування прізвищем першого заявника.

2.13. Звернення, подані громадянами на особистому прийомі, в тому числі усні, підлягають реєстрації в журнал особистого прийому громадян.

До реєстраційного індексу звернень, що надійшли на особистому прийомі, додається велика літера „П”.

2.14. В разі надходження письмового звернення за допомогою мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), таке звернення перед реєстрацією роздруковується на папері.

2.15. За результатами попереднього опрацювання звернень громадян готуються проекти резолюцій до звернень громадян, які відправляються на розгляд сільського голови або особі, яка його заміщує, для накладення резолюції про виконання.

2.16. Якщо про результати розгляду звернення, крім громадянина, необхідно повідомити іншу організацію або якщо виконання звернення контролюється керівництвом облдержадміністрації, перший аркуш контрольованого звернення позначається словом „Контроль” або літерою “К”.

III. Розгляд звернень громадян

3.1. Посадові особи відповідальні за розгляд звернень у резолюціях сільського голови, здійснюють подальший розгляд звернень громадян .

У разі коли розгляд звернення доручено кільком виконавцям, головною є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше.

Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу. За своєчасний та якісний розгляд звернення відповідають усі вказані в резолюції виконавці.

3.2. Звернення громадян передаються виконавцям під підпис у журналах реєстрації звернень громадян, що ведуться у Іркліївській сільській раді та її виконавчому комітеті.

3.3. Відповідно до Закону України „Про звернення громадян” забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим відділам виконавчого комітету Іркліївської сільської ради або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

3.4. Заступники сільського голови, керівники відділів та спеціалісти виконавчого комітету Іркліївської сільської ради при розгляді звернень громадян зобов'язані уважно вивчати зазначені у них питання, з'ясовувати причини і умови, які спонукають авторів скажитись.

3.5. Листи-відповіді на звернення громадян оформлюються на офіційному бланку.

3.6. Листи-відповіді підписуються сільським головою чи заступником сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.7. Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. При цьому вказуються заходи, які вживались для перевірки цього звернення.

3.8. Присвоєння реєстраційного індексу листам-відповідям на звернення громадян, здійснюється спеціалістом відділу організаційної роботи, документування та контролю.

3.9. На звернення громадян, які надійшли під час особистого прийому, не надається письмова відповідь, якщо порушені громадянином питання вирішені по суті, надано роз'яснення та заявник не вимагає письмової відповіді.

Якщо вирішити порушене в усному зверненні питання на особистому прийомі неможливо, воно реєструється, як звернення, що надійшло під час особистого прийому, та розглядається в тому самому порядку, що і письмове звернення.

3.10. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилається тому громадянину, підпис якого у зверненні проставлено першим, або адресу якого зазначено.

IV. Термін розгляду звернень громадян

4.1. Звернення громадян, розглядаються в терміни, передбачені статтею 20 Закону України „Про звернення громадян”.

4.2. Термін розгляду пропозицій, заяв та скарг обчислюється в календарних днях починаючи з дати надходження (реєстрації), з якої починається строк, по день присвоєння реєстраційного індексу листу-відповіді та направлення його заявнику. Якщо останній день терміну розгляду звернення припадає на неробочий день, то останнім днем терміну вважається перший після нього робочий день.

4.3. Звернення, взяті на контроль, виконуються в терміни, встановлені контролюючим органом.

4.4. Якщо порушені у зверненні питання не входять до компетенції Іркліївської сільської ради та її відділів, в такому випадку у 5-денний строк звернення надсилається за належністю відповідному органу, установі чи посадовій особі, про що інформується громадянин, який подав звернення.

4.5. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно також у 5-денний строк повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями.

4.6. Звернення, що надійшли від народних депутатів України, розглядаються відповідно до вимог та в порядку, визначеному Законом України „Про статус народного депутата України”.

V. Контроль за розглядом звернень громадян

5.1. Загальний контроль за опрацюванням звернень у відділах виконавчого комітету Іркліївської сільської ради здійснює відділ організаційної роботи, документування та контролю

5.2. Безпосередній контроль за опрацюванням звернень у відділах виконавчого комітету Іркліївської сільської ради здійснюють їх керівники.

5.3. Звернення громадян, що надходять на розгляд до Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, ставляться на контроль зі встановленням контрольних строків виконання.

5.4. Звернення громадян, на які надано попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні.

5.5. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг покладається на відділ організаційної роботи, документування та контролю .

5.6. Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян здійснюється шляхом аналізу і узагальнення матеріалів з розгляду звернень громадян та безпосередньо проведення перевірок організації цієї роботи у виконавчих органах Іркліївської сільської ради.

5.7. Перевірки організації роботи із зверненнями громадян здійснюються відповідно до плану роботи виконавчого комітету Іркліївської сільської ради.

VI. Формування і зберігання справ за зверненнями громадян

6.1. Звернення громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті виконавцями у відділ організаційної роботи, документування та контролю для формування номенклатурної справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

6.2. Розглянуті звернення розміщуються у справі в хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів, вони підшиваються до даної групи документів.

Пропозиції, заяви, скарги, відповіді на які не були надані, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

6.3. Звернення громадян зберігаються для надання довідок і використання в інших цілях протягом часу, визначеного номенклатурою справ .

6.4. Строк зберігання документів за зверненнями громадян встановлюється відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року N 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за N 571/20884

Керуюча справами виконавчого комітету

Світлана ЛУТ

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірлівській сільській раді та її
виконавчих органах

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

0203005			Реєстраційно-контрольна картка		Відмітка про контроль	
Кореспондент (заявник)			Місце проживання, електронна адреса, номер телефону		Вид звернення: пропозиція, заява, скарга	
Категорія заявника					Індивідуальне, колективне, анонімне	
Соціальний стан заявника					Ознака надходження: первинне повторне	
Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Реєстраційний індекс	Звідки надіслано	Дата надіслання	Індекс документа	Форма надходження
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р. № _____ від _____ 20__ р.						
Основні питання	Зміст питання				Індекс питання	

Додаткові питання		
Резолюція		
Автор і дата резолюції		
Строк виконання		Виконано за ____ днів

(Зворотний бік)

Хід виконання

Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо	Контрольні відмітки
----------------------------	------------	---	---------------------

Перевірено на місці ____ 20__ р. працівником _____

Дата, реєстраційний індекс документа про виконання _____

Кому надіслано _____

Результати розгляду звернення	
-------------------------------	--

З контролю зняв _____

Справа _____ Том _____ Аркушів _____

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірліївській сільській раді та її
виконавчих органах

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень громадян

1	Порядковий номер
2	Дата надходження та реєстраційний індекс
3	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника
4	Вид звернення, форма та ознака надходження
5	Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль
6	короткий зміст
6а	Індекси
7	Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання
8	Відмітка про передачу на виконання
9	Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю
10	Номер справи за номенклатурою

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірлівській сільській раді та її
виконавчих органах

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірлівській сільській раді та її
виконавчих органах

ВКАЗІВКИ
щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки, журналу
реєстрації звернень громадян і журналу обліку особистого
прийому громадян

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

Елементи	Пояснення до заповнення
Кореспондент (заявник)	прізвище, ім'я, по батькові автора, для колективних звернень - запис "колективний" і зазначається прізвище одного з авторів
Дата підписання /надсилання/ та надходження звернення	дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, надходження усного звернення
Місце проживання, електронна пошта	адреса, зазначена у зверненні, електронна пошта, номер телефону заявника
Вид звернення	пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга
Категорія і соціальний стан заявника	дані про заявника відповідно до <u>Класифікатора звернень громадян</u> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858
Ознака надходження	первинне чи повторне звернення
Дата надходження	число, місяць, рік надходження
Реєстраційний індекс	початкова літера прізвища автора (для колективних звернень, анонімних звернень (без підпису) - відповідно проставляється відмітка "КО", "БП") та порядковий номер звернення

Звідки надіслано	найменування організації, що надіслала кореспонденцію
Дата надсилання	дата супровідного листа організації, що переслала звернення
Індекс документа	індекс супровідного листа організації, що переслала звернення
Форма надходження	поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), за допомогою засобів телефонного зв'язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо
Попередні звернення	дати і реєстраційні індекси попередніх звернень
Основні та додаткові питання	викладається стислий зміст питань та їх індекси відповідно до <u>Класифікатора звернень громадян</u> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858
Резолюція	переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян
Автор і дата резолюції	посада, прізвище та ініціали посадової особи, дата резолюції
Строк виконання	зазначається відповідно до резолюції або строків виконання, встановлених законодавством
Відмітки про контроль	зазначається слово “Контроль” (літера “К”) у правому куті картки: у лівій частині граfi - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль
Виконано за _____ днів	зазначається фактичний строк виконання
Код РКК (0203005)	зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Державним класифікатором управлінської документації

(Зворотний бік)

Хід виконання

Елементи	Пояснення до заповнення
Дата передачі на виконання	зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю
Виконавець	прізвище, ініціали та номер телефону безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа)
Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь	новий строк виконання, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну; адресат, дата, індекс, короткий зміст попередньої відповіді або питання
Контрольні відмітки	відмітки про нагадування, стан виконання тощо
Перевірено	дата перевірки, прізвище та ініціали особи, що проводила перевірку, результати перевірки
Дата, реєстраційний індекс документа про виконання	дата і реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення
Кому надіслано	зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням
Результат розгляду звернення	короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань
Вирішено	зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу - позитивно, відмовлено у задоволенні, повернуто відповідно до закону, залишено без розгляду, надіслано за належністю
З контролю зняв	посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю звернення, та підпис відповідального за здійснення контролю
Справа..., том..., аркушів...	індекс справи за номенклатурою, номер тому (проставляються після прийняття рішення про остаточне виконання звернення)

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірлівській сільській раді та її
виконавчих органах

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень громадян

Елементи	Пояснення до заповнення
Графа 1	порядковий номер надається в порядку надходження
Графа 2	дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, дата надходження звернення за допомогою засобів телефонного зв'язку
Графа 3	число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка "КО", "БП")
Графа 4	прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, електронна адреса, номер телефону та дані про автора (особа з інвалідністю, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім'я; робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо)
Графа 5	найменування організації, що надіслала звернення, дата та індекс супровідного листа, відмітка про здійснення контролю
Графа 6	вид звернення (пропозиція, заява, скарга), первинне чи повторне, отримане поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), отримане за допомогою засобів телефонного зв'язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо
Графи 7, 7а	стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки
Графа 8	основний зміст та дата резолюції; посада, прізвище та ініціали керівника - автора резолюції, прізвище виконавця, строк виконання (зазначається відповідно до резолюції або строків, встановлених законодавством)
Графа 9	прізвище, ініціали особи, яка отримала звернення на виконання, підпис та дата отримання
Графа 10	дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушених питань; прізвище керівника або посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю
Графа 11	заповнюється після прийняття рішення "До справи"

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірлівській сільській раді та її
виконавчих органах

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

Елементи	Пояснення до заповнення
Графа 1	заповнюється у картці під час повторного звернення громадян на особистий прийом, у журналі - в порядку запису громадян на особистий прийом
Графа 2	число, місяць, рік прийому
Графа 3	прізвище, ініціали та посада керівника або іншої посадової особи, що веде прийом
Графа 4	число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”)
Графи 5, 5а	стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки
Графа 6	прізвище та посада виконавця, зміст доручення, строк виконання; якщо заявнику дано роз’яснення на особистому прийомі, робиться запис “Роз’яснено”, а під час подання громадянином письмової пропозиції, заяви, скарги - запис “Лист”
Графа 7	прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата документа, в якому міститься остаточне рішення

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Ірліївській сільській раді та її
виконавчих органах

**ФОРМА
РЕЄСТРАЦІЙНОГО
ШТАМПА**

Найменування організації
дата
Індекс

Розмір 41,6 x 16 мм

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у
Іркліївській сільській раді та її
виконавчих органах

**ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

СПРАВА № ____

Звернення(заява, пропозиція скарга)_____

П.І.Б. _____

Адреса _____

дата

знято з контролю

На _____ аркушах

Зберігати _____