|  |
| --- |
| Додаток 1 до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Міністерстві соціальної політики України |

### Реєстраційно-моніторингова картка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Міністерство соціальної політики України  Реєстраційно-моніторингова картка | | | | Контрольний термін виконання  Дата фактичного виконання | | |
| Дата та реєстраційний індекс документа | Автор та його адреса | | | Ознака, вид та тип звернення | | |
| Категорія, соціальний стан заявника |
| Звідки одержано звернення | | | Вихідна дата та реєстраційний індекс документа (заповнюється у разі надходження звернення від Секретаріату Кабінету Міністрів України, народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, інших установ чи організацій) | | |
| Інформація про попередні звернення |
| Короткий зміст звернення  Кількість примірників, аркушів, опис додатків | | | | Питання, які означені у зверненні.  Структурний підрозділ, до компетенції якого належить питання.  Відповідальний виконавець | | |
| Резолюція та її автор  Виконавці | | | | Кому направлено: (відображається рух документа в апараті Міністерства) | | |
| Дата | | П. І. Б. |
| (зазначається дата передачі документа) | | (зазначаються прізвище та ініціали керівника структурного підрозділу Міністерства, якому передано звернення на розгляд) |
| Результат розгляду  Відмітка про виконання | | | | | | |
| Справа N | | Том N | Аркуш N | | Інвентарний N | |

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства соціальної політики України від 05.12.2018 р. N 1825)

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Міністерстві соціальної політики України |

### Журнал реєстрації звернень громадян

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
(найменування самостійного структурного підрозділу Міністерства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата надходження та реєстраційний індекс | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль | Порушені питання | | Зміст резолюції, її дата, автор, виконавець, термін виконання | Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення, виконавець, зняття з контролю | Номер справи за номенклатурою справ | Підпис виконавця |
| короткий зміст | індекси |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Міністерстві соціальної політики України |

### Форма обкладинки для звернень громадян

**Міністерство соціальної політики України**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу Міністерства)

|  |
| --- |
| Пропозиція, заява, скарга (необхідне підкреслити) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                           (адреса)  Підлягає поверненню |