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

### Реєстраційно-моніторингова картка

|  |  |
| --- | --- |
| Міністерство соціальної політики УкраїниРеєстраційно-моніторингова картка | Контрольний термін виконанняДата 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 зверненняКількість примірників, аркушів, опис додатків | Питання, які означені у зверненні.Структурний підрозділ, до компетенції якого належить питання.Відповідальний виконавець |
| Резолюція та її авторВиконавці | 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 розглядуВідмітка 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 2до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Міністерстві соціальної політики України |

### Журналреєстрації звернень громадян

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/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 | Номерсправи за номенклатурою справ  | Підпис виконавця |
| короткий зміст | індекси |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

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

### Формаобкладинки для звернень громадян

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

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