

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції
України

дз *Мічур* 2013 року № *1475/5*

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" *25* " *липень* 20 *13* р.

за № *1246/23778*

Керівник реєструючого
органу _____

підпис 

ПОРЯДОК

розгляду звернень громадян у Державній кримінально-виконавчій
службі України

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги до організації розгляду звернень громадян у Державній пенітенціарній службі України, її територіальних органах управління, кримінально-виконавчій інспекції, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – органи (установи) ДКВС України).

2. Порядок подання звернень особами, які тримаються в установах виконання покарань і слідчих ізоляторах Державної кримінально-виконавчої служби України, визначається з урахуванням положень Кримінально-виконавчого кодексу України та Закону України «Про попереднє ув'язнення».

3. Органи (установи) ДКВС України при розгляді звернень громадян керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

4. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян забезпечується кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

5. Громадяни України мають право звертатися до органів (установ) ДКВС України, посадових осіб органів (установ) ДКВС України відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявами або клопотаннями щодо реалізації

своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.

Особи рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

Особи, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

6. Рішення, дії (бездіяльність) у сфері управлінської діяльності органів (установ) ДКВС України можуть бути оскаржені у разі:

порушення прав і законних інтересів громадян (групи громадян);

створення перешкод здійсненню громадянином його прав і законних інтересів;

незаконного покладення на громадянина обов'язків або його незаконного притягнення до відповідальності.

7. Усі звернення громадян, що надходять до органів (установ) ДКВС України, підлягають обов'язковій класифікації за видами, встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян», а саме: пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги.

Розгляд звернень громадян органами (установами) ДКВС України проводиться з урахуванням особливостей, встановлених статтями 14, 15 та 16 зазначеного Закону.

8. За ознакою надходження розрізняють первинні, повторні та дублетні звернення.

Первинне звернення – це звернення, яке надійшло до органу (установи) ДКВС України уперше з дотриманням вимог, визначених статтею 5 Закону України «Про звернення громадян».

Повторним вважається звернення, в якому:

оскаржується рішення, прийняте за попереднім зверненням, що надійшло до органу (установи) ДКВС України;

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь громадянину не надавалась;

не вирішено по суті або вирішено не в повному обсязі питання, порушене в першому зверненні;

звернення від одного і того самого громадянина з одного і того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Якщо у повторному зверненні громадянин поряд з питаннями, що вже розглядалися і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, звертається з іншими питаннями, новими фактами, то звернення не вважається повторним і розглядається в органі (установі) ДКВС України у встановленому порядку.

Дублетне звернення – пропозиції, заяви і скарги одного і того самого громадянина (групи осіб) з одного й того самого питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд від державних органів вищого рівня, установ, організацій, підприємств, засобів масової інформації за належністю до органів (установ) ДКВС України для їх вирішення по суті, якщо останніми вже отримані звернення відповідного змісту.

9. Звернення до органу (установи) ДКВС України може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу (установи) ДКВС України особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їх законними представниками.

Звернення громадян до органу (установи) ДКВС України мають бути оформлені відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина та викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян». Копія такого звернення залишається у провадженні органу (установи) ДКВС України.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду органом (установою) ДКВС України не підлягає. Не розглядаються повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, які подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається посадовою особою, уповноваженою здійснювати роботу із зверненнями громадян, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

10. Звернення розглядаються в органах (установах) ДКВС України без стягнення за це плати.

II. Первинний розгляд та діловодство за зверненнями громадян

1. Усні звернення громадян розглядаються уповноваженими посадовими особами органів (установ) ДКВС України безпосередньо під час їх особистого прийому громадян, який проводиться згідно із затвердженим графіком. Якщо розв'язати порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, то вони розглядаються в тому самому порядку, що й при письмовому зверненні.

2. Письмові звернення громадян підлягають обов'язковому попередньому розгляду посадовими особами органів (установ) ДКВС України, уповноваженими здійснювати роботу із зверненнями громадян.

Під час попереднього розгляду звернень громадян в органах (установах) ДКВС України (крім кримінально-виконавчої інспекції) посадові особи, уповноважені здійснювати роботу із зверненнями громадян, визначають структурний підрозділ, до функціональних повноважень якого належить вирішення порушеного у зверненні громадянина питання, а визначення безпосереднього виконавця звернення громадянина здійснюється керівником структурного підрозділу органу (установи) ДКВС України, який є відповідальним за опрацювання цього звернення громадянина.

У кримінально-виконавчій інспекції безпосереднього виконавця письмового звернення громадянина визначає посадова особа, уповноважена здійснювати роботу із зверненнями громадян.

3. Діловодство за зверненнями громадян в органах (установах) ДКВС України ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на посадових осіб органів (установ) ДКВС України, уповноважених здійснювати роботу із зверненнями громадян.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4. Усі письмові звернення громадян, що надійшли до органу (установи) ДКВС України (у тому числі прийняті на особистому прийомі), повинні прийматися та централізовано реєструватися посадовими особами органу (установи) ДКВС України, уповноваженими здійснювати роботу із зверненнями громадян, у день їх надходження в журналі реєстрації звернень громадян, форма якого наведена в додатку 1 до цього Порядку (далі – журнал реєстрації звернень громадян), та в реєстраційно-контрольній картці, форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку (далі – реєстраційно-контрольна картка).

Усі звернення, прийняті на особистому прийомі громадян, також реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян, форма якого наведена в додатку 3 до цього Порядку (далі – журнал обліку особистого прийому громадян), та картці особистого прийому заявника, форма якої

наведена в додатку 4 до цього Порядку (далі – картка особистого прийому заявника), посадовими особами органу (установи) ДКВС України, уповноваженими здійснювати роботу із зверненнями громадян.

Журнал реєстрації звернень громадян та журнал обліку особистого прийому громадян ведуться в електронному та паперовому вигляді в хронологічному порядку.

Реєстраційно-контрольна картка заповнюється на кожне звернення громадянина в двох примірниках, один з яких передається до картотеки, а другий долучається до звернення.

Поля журналу реєстрації звернень громадян та журналу обліку особистого прийому громадян, реєстраційно-контрольної картки та картки особистого прийому заявника заповнюються у процесі розгляду звернення.

5. Журнальна форма реєстрації звернень громадян та обліку особистого прийому громадян допускається в органах (установах) з річним обсягом надходження до 600 звернень і такою самою кількістю звернень на особистому прийомі.

6. Журнал реєстрації звернень громадян та журнал обліку особистого прийому громадян мають бути прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою та підписані в Державній пенітенціарній службі України (далі – ДПтС України) керівником структурного підрозділу, який здійснює роботу із зверненнями громадян, в інших органах (установах) ДКВС України – керівництвом цих органів (установ) ДКВС України.

7. Під час реєстрації звернення громадянина йому надається відповідний індекс, який присвоюється один раз на рік (далі – реєстраційний індекс). Реєстраційний індекс звернення складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера звернення, що надійшло, наприклад, А-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання звернень.

8. На вільному від тексту місці першої сторінки звернення, крім місця, призначеного для підшивки, ставиться відтиск реєстраційного штампа органу (установи) ДКВС України, форма якого наведена в додатку 5 до цього Порядку (далі – реєстраційний штамп).

На відтиску реєстраційного штампа проставляються реєстраційний індекс та дата надходження звернення громадянина.

9. Повторні звернення громадян реєструються так само, як і первинні. При цьому на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.

10. Дублетні звернення громадянина обліковуються за реєстраційним індексом першого звернення громадянина з доданням порядкового номера надходження, що проставляється через дріб, наприклад, А-401/1, А-401/2.

11. Якщо про результати розгляду звернення громадянина потрібно повідомити інші підприємства, установи, організації або у зверненні громадянина порушуються важливі питання діяльності органів (установ) ДКВС України, такі звернення беруться на особливий контроль і розглядаються в першу чергу. У цих випадках на всіх примірниках реєстраційно-контрольної картки та на першому аркуші звернення громадянина проставляється літера «К».

Звернення громадян, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, поставлених у таких зверненнях.

12. На вимогу громадянина, який подав звернення до органу (установи) ДКВС України, на першому аркуші копії звернення проставляється реєстраційний штамп із зазначенням реєстраційного індексу цього звернення та дати його надходження. Така копія повертається громадянину.

13. Після попереднього розгляду звернення громадянина передається на розгляд до безпосереднього виконавця.

Попередній розгляд звернень громадян та строк їх надходження до безпосередніх виконавців не повинен перевищувати: в ДПтС України – двох робочих днів; в інших органах (установах) ДКВС України – одного робочого дня.

14. Щодо кожного звернення не пізніше ніж у п'ятиденний строк має бути прийняте одне з таких рішень: прийняти до розгляду; передати на вирішення до підвідомчого органу (установи) ДКВС України; надіслати за належністю до іншого відомства, якщо питання, порушені у зверненні, не входять до компетенції органу (установи) ДКВС України, про що одночасно повідомити заявника; залишити без розгляду за наявності підстав, визначених у статті 8 Закону України «Про звернення громадян».

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той самий строк повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

При передачі звернення громадянина до підвідомчого органу (установи) ДКВС України або його пересиланні за належністю до іншого відомства копія такого звернення залишається у провадженні того органу (установи) ДКВС України, до якого (якої) звернувся заявник.

Забороняється направляти скарги громадян на розгляд тим органам (установам) чи посадовим особам, дії або рішення яких оскаржуються.

15. Усі вихідні та внутрішні документи, що стосуються розгляду звернення громадянина, реєструються в журналі реєстрації вихідних документів за зверненнями громадян, форма якого наведена в додатку 6 до цього Порядку.

Індекс вихідного документа складається з індексу структурного підрозділу, відповідального за розгляд звернення громадянина, порядкового номера вихідного документа, останніх двох цифр поточного року та реєстраційного індексу звернення громадянина.

Складові індексу вихідного документа записуються через дефіс та дріб, наприклад, № 1/3-53-13/А-401, де 1/3 – індекс структурного підрозділу, відповідального за розгляд звернення громадянина, 53 – порядковий номер вихідного документа, 13 – рік реєстрації документа, А-401 – реєстраційний індекс звернення громадянина.

16. Кожне звернення з усіма документами щодо його розгляду і вирішення вміщується в м'яку обкладинку для звернення громадянина, форма якої наведена в додатку 7 до цього Порядку (далі – обкладинка для звернень громадян). У разі отримання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Звернення громадянина після його опрацювання та надання відповіді з усіма матеріалами щодо розгляду і вирішення питань, порушених у ньому, та примірником реєстраційно-контрольної картки передається посадовим особам органу (установи) ДКВС України, уповноваженим здійснювати роботу із зверненнями громадян, для формування справи.

Безпосереднім виконавцем заповнюється обкладинка для звернень громадян та вносяться результати розгляду звернення громадянина до реєстраційно-контрольної картки.

Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю для дооформлення.

17. Документи за зверненнями громадян розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожне звернення становить у справі самостійну групу.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені звернення, а також неправильно оформлені документи підшивати до справи забороняється.

Обкладинка справи оформляється за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку.

Кожній справі присвоюється номер відповідно до номенклатури справ, затвердженої керівником органу (установи) ДКВС України.

18. Строки зберігання документів за зверненнями громадян визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5,

zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Рішення експертної комісії про збільшення строків зберігання документів за зверненнями громадян, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівництвом органів (установ).

19. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архіву органу (установи) через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому (до 10 років включно) зберіганню, передаються до архіву органу (установи) ДКВС України за рішенням керівника цього органу (установи) ДКВС України.

Після закінчення встановлених строків зберігання документи за зверненнями громадян підлягають знищенню у порядку, встановленому законодавством.

III. Порядок розгляду звернень громадян і забезпечення контролю за їх розглядом

1. При розгляді звернень громадян необхідно:

особливу увагу приділяти розв'язанню проблем, порушених у зверненнях ветеранів війни та праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки;

не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, порушення строків їх розгляду, встановлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

створювати умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

здійснювати постійний контроль за організацією роботи із зверненнями громадян у підпорядкованих структурних підрозділах;

з'ясовувати причини, що зумовлюють надходження повторних звернень громадян, аналізувати випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

вживати заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян.

2. За результатами розгляду звернення громадянина на його адресу надається відповідь за підписом керівництва органу (установи) ДКВС України (у кримінально-виконавчій інспекції – за підписом органу або посадової особи, уповноваженої здійснювати роботу із зверненнями громадян).

У ДПтС України допускається надання відповіді заявнику за підписом керівника структурного підрозділу ДПтС України, який є відповідальним за розгляд звернення громадянина.

У разі надання відповіді заявнику за підписом керівника структурного підрозділу ДПтС України та наявності у резолюції позначки «Доповісти» звернення підлягає обов'язковому зняттю з контролю першим заступником, заступником Голови ДПтС України, який розглядав звернення або був зазначений у резолюції Голови ДПтС України першим. Зняття звернення з контролю здійснюється на підставі відповідної доповідної записки або шляхом надання відповіді за підписом керівництва ДПтС України.

3. Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти календарних днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то в порядку, передбаченому статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», строк його розгляду може бути продовжено, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

Звернення громадян, що надійшли від громадських та правозахисних організацій, з редакцій газет, журналів, радіо й телебачення, розглядаються в аналогічному порядку.

4. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, ужито необхідних заходів щодо його виконання і заявника повідомлено про результати розгляду звернення і прийняте рішення.

Якщо прийнято рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні громадянина, таке рішення доводиться до відома громадянина з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Контроль за дотриманням вимог законодавства, що регламентує здійснення роботи із зверненнями громадян та проведення їх особистого прийому, в кримінально-виконавчій інспекції здійснюється начальниками цих відділів або їх заступниками, а в інших органах (установах) ДКВС України – першими керівниками цих органів (установ) через їх заступників, керівників структурних підрозділів та посадових осіб, уповноважених здійснювати роботу із зверненнями громадян.

Керівники структурних підрозділів органів (установ) ДКВС України, їх заступники здійснюють безпосередній контроль за додержанням вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян і цього Порядку.

6. При здійсненні контролю за розглядом звернень громадян звертається увага на строки й повноту розгляду порушених у зверненнях громадян питань, об'єктивність їх перевірки, законність і обґрунтованість прийнятих за

зверненнями рішень, своєчасність їх виконання і надіслання відповідей заявникам.

7. Звернення громадян знімаються з контролю лише після того, як ужито заходів щодо вирішення всіх питань, порушених у зверненні, і заявнику та тому органу чи організації, що надіслав(ла) звернення за належністю (якщо це вимагається), надано вичерпну письмову відповідь.

8. Персональну відповідальність за порушення вимог законодавства про звернення громадян несуть керівники структурних підрозділів органів (установ) ДКВС України (у кримінально-виконавчій інспекції – начальники відділів) та безпосередні виконавці, які здійснюють розгляд звернень громадян.

IV. Узагальнення та аналіз письмових та усних звернень громадян

1. Письмові та усні звернення громадян мають систематично, але не рідше одного разу на квартал, узагальнюватися й аналізуватися з метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи органів (установ) за даним напрямом діяльності та вжиття своєчасних заходів реагування на виявлені порушення актів законодавства, що регламентують роботу із зверненнями громадян.

2. За результатами узагальнення й аналізу розгляду звернень громадян складається звіт про стан організації роботи із зверненнями громадян та готується аналітична інформація, яка повинна містити такі дані:

статистичні дані за звітний період щодо кількості звернень громадян, поданих на особистому прийомі та надісланих поштою, порівняно з показниками за попередній рік;

дані щодо змісту основних питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях;

кількісні дані про отримані звернення громадян за видами (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги);

питання, порушені у скаргах та повторних зверненнях громадян, аналіз причин їх написання;

кількість і питома вага звернень ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацездатних осіб, а також осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки. Які основні питання ними порушуються. Як здійснювалися розгляд та вирішення порушених ними питань. Наведення прикладів;

дані щодо особистого прийому громадян керівництвом органів (установ) ДКВС України та іншими уповноваженими на це посадовими особами; наявності приміщень для прийому громадян та їх належного обладнання;

наведення виявлених фактів порушень Закону України «Про звернення громадян», інших нормативних актів, невирішення порушених у зверненні обгрунтованих питань, що призвело до повторного звернення. Надання інформації про притягнення відповідних осіб до встановленої законом відповідальності;

пропозиції до вдосконалення роботи із зверненнями громадян в органах (установах) ДКВС України.

3. У разі потреби Голова ДПтС України може прийняти рішення про оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах (установах) ДКВС України.

Оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630.

4. В органах (установах) ДКВС України (крім кримінально-виконавчої інспекції) створюється постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян та організації їх особистого прийому, яку очолює один з керівників відповідного органу (установи) ДКВС України. Комісія працює планово і не рідше одного разу на квартал перевіряє стан цієї роботи.

5. Стан роботи з питань звернень громадян та особистого прийому громадян в органах (установах) ДКВС України перевіряється під час комплексних та цільових перевірок.

Під час перевірок всебічно вивчається організація роботи з питань розгляду усних та письмових звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, виявляються недоліки роботи зі зверненнями громадян та надається практична допомога з їх усунення. Результати перевірок відображаються в актах або довідках.

Директор Департаменту
взаємодії з органами влади

Н.О. Палій

3 оригіналом згідно

Тол. енергасіс
Упр. документ.
Забезпечення
23.07.2013



Л. Подкопська

КОПІЯ

Додаток 1
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 4 розділу II)

ЖУРНАЛ реєстрації звернень громадян

№ з/п	2	3	4	5	Порушені питання		8	9	10
					6	7			
1	Дата надходження та реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові заявника, категорія заявника (соціальний стан)	Адреса заявника	Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль	короткий зміст	індекси	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення, виконавець, зняття з контролю	Номер справи за номенклатурою

КОПІЯ

Додаток 2
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 4 розділу II)

Реєстраційно-контрольна картка**(Лицьовий бік)**

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Соціальний стан автора		
Категорія автора		
Адреса		
Форма надходження		
Ким проводився особистий прийом		
Дата надходження звернення		
Реєстраційний індекс звернення		
Кількість аркушів (основних, додатка)		
Дата контролю виконання		
Місце події		
Зміст звернення (фабула)		
Вид звернення		
Повторність	Повторне (дублетне, неодноразове)	Попередні звернення:

(Зворотний бік)

Прізвище керівника, який розглядав звернення	
Дата резолюції	
Зміст резолюції	
Структурний підрозділ (виконавець)	
Прізвище виконавця	
Організація розгляду звернення	
Результат вирішення звернення	
Дата надання відповіді	
Дотримання строку виконання	

КОПІЯ

Додаток 3
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 4 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, 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	6	7	8

Додаток 4
до Порядку розгляду звернень
громадян у Державній
кримінально-виконавчій службі
України
(пункт 4 розділу II)

(найменування органу (установи) ДПтС України)

(дата) _____

КАРТКА
особистого прийому заявника

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Місце проживання _____

Зміст звернення _____

Відмітка про виконання _____

КОПІЯ

Додаток 5
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 8 розділу II)

ФОРМА
реєстраційного штампа

Найменування органу (установи)
Вх. № _____
від « ____ » _____ 20__ р.

Розмір 41,6 x 16 мм

КОПІЯ

Додаток 7
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 16 розділу II)

ФОРМА
обкладинки для звернення громадянина

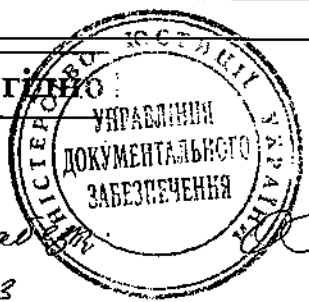
(індекс звернення)	(рік)
Державна пенітенціарна служба України	
(найменування органу (установи))	
Пропозиція, заява, скарга (необхідне підкреслити)	
(П.І.Б. заявника)	
(адреса заявника)	
Підлягає поверненню	

Додаток 8
до Порядку
розгляду звернень громадян у
Державній кримінально-виконавчій
службі України
(пункт 17 розділу II)

340	20	Код держархіву _____ Код організації _____
	30	_____ Спр. № _____ Оп. № _____ Ф. №
	5	
	50	(найменування державного архіву) _____ _____ _____
	35	(найменування органу (установи), структурного підрозділу) СПРАВА № _____ ТОМ № _____
	15	
	70	_____ _____ _____ _____ _____
	25	(заголовок справи)
	20	(дата) На _____ аркуш. Зберігати _____
	30	Ф. № _____ Оп. № _____ Спр. № _____
40		
		230

З оригіналом згідно

Зав. сектору
Упр. докум. з ас.
06.08.2013



[Handwritten signature]

О.М. Гончаренко