

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
(пункт 6)

ПОРЯДОК
заповнення журналу обліку особистого прийому громадян

Елементи	Пояснення до заповнення
Графа 1	У порядку запису громадян на особистий прийом
Графа 2	Число, місяць, рік прийому
Графа 3	Прізвище, ініціали та посада керівника чи іншої посадової особи, яка веде прийом
Графа 4	Число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису – відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”)
Графа 5	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 6	Вид та характер документа, кількість аркушів (заповнюється при поданні громадянином письмового звернення), попередні звернення
Графи 7, 7а	Стислий виклад порушених основних і додаткових питань та їх індекси
Графа 8	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 9	Прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата документа, в якому міститься остаточне рішення
