Приложение № 2 к приказу

МКУ ДО ЦДТ «Аист»  
 от 9.11.2017 г. № 127

[Инструкция](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html)   
по [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с обращениями [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист»

1. Общие положения

1.1. Настоящая [инструкция](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html) по[работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с обращениями [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества (далее - Инструкция) составлена в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. [Инструкция](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html) определяет и регламентирует [организацию](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) [работы](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с обращениями [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций, их приема в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист» (далее – МКУ ДО ЦДТ «Аист»), правила [регистрации](http://www.pravoteka.ru/enc/5145.html), учета и контроля исполнения документов, порядок отчетности о [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с письмами [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций.  
 1.3. Обращения [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций поступают в виде предложений, [заявлений](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html).  
 1.4. Письменное и устное обращение:

1.4.1. Письменное обращение регистрируются в течение трех дней со дня их поступления в орган местного самоуправления и (или) должностному лицу, устные обращения – в день проведения личного приема.

1.4.2. Гражданину выдается документ, подтверждающий принятие обращения, с указание даты принятия, и входящего номера документа, либо ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения.

1.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (Приложение 1).  
 1.5. Обращение, поступившее в МКУ ДО ЦДТ «Аист» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

1.6. При личном рассмотрении гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного рассмотрения заносится в карточку личного приема гражданина.

2. Регистрация обращений граждан

2.1. Все поступающие в МКУ ДО ЦДТ «Аист» [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) и обращения, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются делопроизводителем образовательного учреждения в день их поступления. При этом проверяется правильность содержания корреспонденции;  
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) (разорванные [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) подклеиваются), конверты подкалываются и сохраняются в делах; поступившие [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) ([копии](http://www.pravoteka.ru/enc/2909.html) [аттестатов](http://www.pravoteka.ru/enc/370.html), [дипломов](http://www.pravoteka.ru/enc/1706.html), [трудовых книжек](http://www.pravoteka.ru/enc/6103.html), пенсионных [удостоверений](http://www.pravoteka.ru/enc/6171.html), [фотографии](http://www.pravoteka.ru/enc/6414.html) и другие приложения) прикрепляются к тексту обращения (в [случае](http://www.pravoteka.ru/enc/5545.html) обнаружения отсутствия приложения или текста делается отметка).  
 2.2. Письма, присланные не по [адресу](http://www.pravoteka.ru/enc/122.html), возвращаются на почту невскрытыми.  
 2.3. Делопроизводитель регистрирует письма [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций в журнале учета обращений и указывается контрольный срок исполнения.   
 2.4. Повторным обращениям [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В записи делается отметка "повторно". Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек [срок](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему [ответом](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html).  
 2.5. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения [срока](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же [автора](http://www.pravoteka.ru/enc/48.html), но по разным вопросам.  
 2.6. Директор знакомится с содержанием обращений, пишет на них [резолюции](http://www.pravoteka.ru/enc/5188.html), указывая исполнителей, порядок и сроки исполнения.  
 2.7. Делопроизводитель указывает в журнале учета обращений исполнителей и передает им обращения для рассмотрения и подготовки ответа.  
 2.8. При снятии с контроля в журнале учета обращений делается отметка «снято с контроля» и указывается дата исполнения документа.  
 2.9 Исполнители, должностные лица МКУ ДО ЦДТ «Аист», ответственные за рассмотрение обращений граждан:  
 обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;  
 запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в образовательных учреждениях и у иных должностных лиц,   
 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  
 дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. Рассмотрение обращений [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html)

3.1. Письма [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) [после](http://www.pravoteka.ru/enc/4527.html) обработки и [регистрации](http://www.pravoteka.ru/enc/5145.html) передаются на исполнение, лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2. [Должностные лица](http://www.pravoteka.ru/enc/1937.html) при рассмотрении предложений, [заявлений](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в [случае](http://www.pravoteka.ru/enc/5545.html) необходимости истребовать нужные [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html), направлять [работников](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;  
 принимать обоснованные [решения](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих [решений](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html);  
 сообщать [гражданам](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), как правило, в письменной форме, о [решениях](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html), принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину, организации дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. [Ответы](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html) на обращения [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), организаций дают [исполнители](http://www.pravoteka.ru/enc/2482.html) за [подписью](http://www.pravoteka.ru/enc/4419.html) директора образовательного учреждения или лица его замещающего

О характере и форме [ответа](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html) сообщается делопроизводителю, который делает отметку о выполнении в журнале учета обращений.  
 3.4. [Ответы](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html) по письмам, направляемым в вышестоящие [организации](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html), даются за [подписью](http://www.pravoteka.ru/enc/4419.html) директора МКУ ДО ЦДТ «Аист»  
 3.5. Обращения [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), организаций без [подписи](http://www.pravoteka.ru/enc/4419.html) и указания [фамилии](http://www.pravoteka.ru/enc/6303.html), не содержащие данных о месте их жительства, [работы](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) или учебы признаются анонимными. В журнале учета обращений делается запись "без [подписи](http://www.pravoteka.ru/enc/4419.html)", территория указывается по штемпелю. Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.   
 При рассмотрении обращений не допускается разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также других сведений.

3.6. Предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), организаций рассматриваются в следующие [сроки](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html):  
 подлежащие направлению в другие [организации](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) и [учреждения](http://www.pravoteka.ru/enc/6283.html) - в течение 7 дней;

требующие [информации](http://www.pravoteka.ru/enc/2450.html) и консультации - до 15 дней;  
 В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходима дополнительная информации, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены директором не более чем на 30 дней. О продлении срока должно быть сообщено дополнительно заявителю.

3.7. В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.8. Рассмотрение [заявлений](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) с выездом на место проводится по желанию заявителей с их участием.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Исполнение обращений [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) контролируется с целью устранения [недостатков](http://www.pravoteka.ru/enc/3627.html) в [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) МКУ ДО ЦДТ «Аист»»; оказания помощи заявителям в удовлетворении их законных просьб или восстановлении нарушенных [прав](http://www.pravoteka.ru/enc/4586.html); выяснения принимавшихся ранее мер по обращениям [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) или получения справок по вопросам, с которыми они обращаются неоднократно; получения материалов для анализа обращений и [информации](http://www.pravoteka.ru/enc/2450.html), а также обеспечения рассмотрения их в [сроки](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html), правильного и полного рассмотрения содержащихся в них вопросов.  
 4.2. Порядок постановки писем на контроль определяют директор образовательного учреждения и непосредственно [исполнитель](http://www.pravoteka.ru/enc/2482.html)(и).

Письма [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), поступившие в МКУ ДО ЦДТ «Аист», требующих сообщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль.  
 4.3. Контроль осуществляют лица, ответственные за [делопроизводство](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html), делопроизводитель.  
 4.4. Ход и [сроки](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) исполнения предложений, [заявлений](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) (напоминания [исполнителям](http://www.pravoteka.ru/enc/2482.html), оформление разрешения на продление [срока](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html), доклад руководству о результатах рассмотрения и т.п.) фиксируются в журнале учета обращений.  
 4.5. Письма [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), направленные на рассмотрение на места и взятые на контроль, помечаются знаком контроля "К" в журнале учета обращений. Предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), на которые даются промежуточные [ответы](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html), с контроля не снимаются.  
 4.6. [Исполнители](http://www.pravoteka.ru/enc/2482.html) писем [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) тщательно анализируют [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html), полученные с мест, по результатам проверки [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) и рассмотрения вопросов делают заключение о [качестве](http://www.pravoteka.ru/enc/2614.html) и полноте [ответов](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html) на все поставленные в них вопросы, в [случае](http://www.pravoteka.ru/enc/5545.html) необходимости запрашивают дополнительную [информацию](http://www.pravoteka.ru/enc/2450.html) и вносят предложения по совершенствованию управления, а также направляют им аналитические письма.  
 4.7. Контроль завершается только [после](http://www.pravoteka.ru/enc/4527.html) вынесения [решения](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) и принятие исчерпывающих мер по разрешению предложения, [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html), [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html). [Решение](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) о снятии с контроля обращений принимает директор.

Предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие [ответы](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html).  
 4.8. На каждом обращении [после](http://www.pravoteka.ru/enc/4527.html) окончательного [решения](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) и его исполнения должны быть надпись "В дело" и личная [подпись](http://www.pravoteka.ru/enc/4419.html) директора.  
 4.9. [Организация](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) контроля, обеспечивающего своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение [решений](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html), принятых по предложениям, [заявлениям](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобам](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), возлагается на секретаря учебной части.

5. Личный прием [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html)

5.1. [Работу](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) по [организации](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) приема [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) проводит секретарь учебной части.  
 5.2. Прием посетителей директором МКУ ДО ЦДТ «Аист» осуществляется по утвержденному приказом графику.  
 5.3. Учет приема [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) производится в карточке личного приема граждан при проведении личного приема (Приложение 2).  
 5.4. Делопроизводитель дает [гражданам](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) разъяснения по поднимаемым вопросам, принимает меры по исполнению их просьб, в [случае](http://www.pravoteka.ru/enc/5545.html) необходимости приглашает работников-специалистов для [решения](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) вопросов в зависимости от их специфики.  
 5.5. Предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), полученные во время приема, передаются в приемную секретарю учебной части для их [регистрации](http://www.pravoteka.ru/enc/5145.html) и исполнения в соответствии с данной Инструкцией.

Контроль за их исполнением ведется [работником](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html), ответственным за [делопроизводство](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html).  
 5.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема гражданин.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 5.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно данной Инструкции.

6. [Организация](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html)

6.1. [Делопроизводство](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) по предложениям, [заявлениям](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобам](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) осуществляется делопроизводителем образовательного учреждения.

6.2. Предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), [копии](http://www.pravoteka.ru/enc/2909.html) [ответов](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html) на них и [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html), связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной [номенклатурой](http://www.pravoteka.ru/enc/3729.html).

[Документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждые предложение, [заявление](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоба](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) составляют в деле самостоятельную группу.

В [случае](http://www.pravoteka.ru/enc/5545.html) получения повторного предложения, [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html), [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) или появления дополнительных [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) - подшиваются к данной группе [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html). При формировании дел проверяется правильность направления [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) в дело. Неправильно оформленные [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) подшивать в дела запрещается.  
 6.3. Дела с материалами переписки (письменные обращения, [ответы](http://www.pravoteka.ru/enc/4092.html), [информация](http://www.pravoteka.ru/enc/2450.html) [образовательного учреждения](http://www.pravoteka.ru/enc/3800.html) и др.) хранятся в текущем [делопроизводстве](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) у исполнителей.  
 6.4. [Хранение](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html) дел с предложениями, [заявлениями](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобами](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и [документами](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) по их исполнению осуществляется в справочных и других целях.  
 6.5. При уходе в [отпуск](http://www.pravoteka.ru/enc/4167.html), отъезде в [командировку](http://www.pravoteka.ru/enc/2696.html) или [увольнении](http://www.pravoteka.ru/enc/6139.html) [работник](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) обязан передать по указанию директора все находящиеся у него на исполнении письма [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) другому [работнику](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html), с тем, чтобы были приняты меры к их своевременному разрешению.  
 6.6. Вновь принятые [работники](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) обязаны ознакомиться с настоящей [Инструкцией](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html) под роспись.  
 6.7. [Срок](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) [хранения](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html) [заявления](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html), предложения или [жалобы](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), организаций и [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html), связанных с их рассмотрением и разрешением составляет пять лет. По истечении установленного [срока](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) [хранения](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html) [документы](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) по предложениям, [заявлениям](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобам](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) подлежат уничтожению.

7. Анализ [работы](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с предложениями,

[заявлениями](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалобами](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html)

7.1. [Должностные лица](http://www.pravoteka.ru/enc/1937.html) систематически анализируют письменные обращения [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение [прав](http://www.pravoteka.ru/enc/4586.html) и охраняемых [законом](http://www.pravoteka.ru/enc/2115.html) интересов [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html), обобщают предложения, принимают меры по снижению количества [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html), уменьшению повторных обращений; вносят руководству предложения по совершенствованию образования, представляют материалы для выступлений в периодической [печати](http://www.pravoteka.ru/enc/4347.html) с целью разъяснения проблем, поднимаемых [гражданами](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html).  
 7.2. Ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляется отчет о рассмотрении предложений, [заявлений](http://www.pravoteka.ru/enc/2211.html) и [жалоб](http://www.pravoteka.ru/enc/2041.html) [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) для учета в [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) и принятия мер. При этом заполняется журнал регистрации обращений граждан по форме (Приложение 3).

Приложение 1

|  |
| --- |
| к [Инструкции](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html)  по [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с обращениями [граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист»  Директору МКУ ДО ЦДТ «Аист»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО (обратившегося),  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Текст обращения (рекомендации, просьбы, жалобы, предложения)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение 3

к [Инструкции](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html)   
 по [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) с обращениями

[граждан](http://www.pravoteka.ru/enc/1433.html) и организаций

в Муниципальном казенном учреждении

дополнительного образования

Туруханский районный Центр

детского творчества «Аист»

Журнал регистрации обращений граждан и организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива) | Дата исходящего документа | Номер исходящего документа | Краткое содержание обращения | Исполнитель | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |