



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

24 июня 2016

№ 48

Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
14.07.2016 за № 329/676

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах

В соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 21.10.2014 № 32-І «Об обращениях граждан», руководствуясь подпунктом 9 пункта 5.3 раздела 5 Положения о Государственном центре занятости Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.04.2015 № 02-04/89/15, в целях совершенствования работы с обращениями граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах.

2. Заведующему сектором правового обеспечения Государственного центра занятости Луганской Народной Республики Гриценко Г.И. обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Приказ заместителя директора Государственного центра занятости Луганской Народной Республики Назаровой И.В. от 17.03.2016 № 21 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах», считать утратившим силу.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Директор

А.В. Дмитриенко

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственного
центра занятости
Луганской Народной Республики
от «24»июня 2016 года № 48

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
14.07.2016 за № 329/676

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики и его территориальных центрах (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к порядку рассмотрения обращений и ведению делопроизводства по обращениям граждан в Государственном центре занятости Луганской Народной Республики (далее – Государственный центр занятости) и его территориальных центрах (далее – территориальные центры занятости). Для Государственного центра занятости и территориальных центров занятости (вместе именуемые – центры занятости) определен единый порядок применения Инструкции.

Рассмотрение обращений граждан предусматривает: прием письменных и устных обращений граждан; регистрацию поступивших обращений; направление обращений на рассмотрение; рассмотрение обращений; извещение гражданина о ходе рассмотрения его обращения; личный прием граждан; оформление ответа на обращение и направление оформленного ответа гражданину.

1.2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18 мая 2014 года № 1-І, Законом Луганской Народной Республики от 21 октября 2014 года № 32-І «Об обращениях граждан».

1.3. Регистрация обращений граждан в центрах занятости проводится с целью обеспечения учета и контроля их рассмотрения.

1.4. Работу с обращениями граждан (далее – обращения), поступившими в адрес центров занятости, организует ответственное лицо, назначенное приказом директора Государственного центра занятости (далее – ответственное лицо).

1.5. Все обращения после регистрации передаются для дальнейшего их рассмотрения по существу непосредственно в самостоятельные структурные подразделения центров занятости.

1.6. Положения настоящей Инструкции применяются в отношении личных обращений граждан, а также их представителей.

Положения настоящей Инструкции не применяются при рассмотрении обращений юридических лиц, общественных объединений граждан и их представителей.

1.7. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в центрах занятости.

1.8. Подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив центра занятости осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Государственном центре занятости и его территориальных центрах Луганской Народной Республики, утвержденной приказом заместителя директора Государственного центра занятости от 11 февраля 2016 года № 15.

II. Основные понятия

2.1. Под обращениями граждан следует понимать изложенные в устной или письменной форме предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы.

2.2. Предложение (замечание) – обращение граждан, где высказываются совет, рекомендации относительно деятельности центров занятости, должностных лиц, а также высказываются мнения об урегулировании общественных отношений и условий жизни граждан;

заявление (ходатайство) – обращение граждан с просьбой о содействии реализации закрепленных Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики и действующим законодательством их прав и интересов или сообщение о нарушении действующего законодательства либо недостатках в деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, народных депутатов Луганской Народной Республики, депутатов местных советов,

должностных лиц, а также высказывание мнения относительно улучшения их деятельности. Ходатайство – письменное обращение с просьбой о признании за лицом соответствующего статуса, прав либо свобод и т.п.;

жалоба – обращение с требованием о восстановлении прав и защите законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездействием), решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, должностных лиц.

2.3. Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в нормативных правовых актах Луганской Народной Республики.

III. Порядок информирования и приема граждан сотрудниками центров занятости

3.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:
на сайте Совета Министров Луганской Народной Республики;
на официальных сайтах центров занятости Луганской Народной Республики;

в средствах массовой информации, информационных материалах;
на информационных стендах центров занятости.

3.2. Директора центров занятости осуществляют рассмотрение обращений граждан и определяют исполнителей по каждому конкретному обращению граждан.

3.3. Прием граждан руководством и сотрудниками центров занятости осуществляется согласно приказу директора центра занятости.

3.4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону сотрудники центров занятости подробно, в вежливой форме (с использованием официально-делового стиля речи) консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц и порядке обращения к ним.

3.5. Граждане, обратившиеся в центры занятости информируются:
о должностных лицах центров занятости, которым поручено рассмотрение обращения;

о переадресации обращения в исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.6. Консультации гражданам предоставляются по вопросам:
требований к оформлению письменного обращения;
мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами центров занятости;

порядка проведения личного приема;
порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

3.7. Специалисты, осуществляющие прием письменных обращений, обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени и отчества адресата.

3.8. Сотрудник центра занятости вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

IV. Порядок рассмотрения письменных обращений

4.1. Работа с письменными обращениями осуществляется в следующей последовательности:

прием и первичная обработка письменных обращений;
регистрация поступивших письменных обращений;
постановка письменных обращений на контроль (при необходимости);
направление письменных обращений на рассмотрение;
рассмотрение письменных обращений;
продление срока рассмотрения письменных обращений, в случае необходимости;
оформление ответов на письменные обращения;
выполнение требований к оформлению ответа на письменное обращение;
предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений.

4.2. Письменные обращения, поступившие в адрес центра занятости, подлежат обязательному рассмотрению.

4.3. Письменные обращения передаются ответственному лицу для дальнейшей обработки, регистрации и рассмотрения.

4.4. При приеме обращений:
проверяется правильность адресации корреспонденции;
ошибочно поступившие (не по адресу) обращения возвращаются на почту без вскрытия.

4.5. Если при регистрации обращения установлено отсутствие приложения, ответственным лицом составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 1). Один экземпляр указанного акта остается на хранении в центре занятости, второй направляется заявителю вместе с обращением, оставленным без рассмотрения.

4.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок (приложение № 2).

4.7. Обращения с просьбами о личном приеме рассматриваются как обычные обращения.

4.8. Обращение проверяется на повторность, при необходимости прикладывается предыдущая переписка из архива, для дальнейшего направления на регистрацию и рассмотрение.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по

разным вопросам.

4.9. Ответственное лицо выявляет обращения, которые не подлежат рассмотрению согласно статье 8 Закона Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан».

4.10. Обращение, написанное неразборчивым почерком и не поддающееся прочтению, не рассматривается, о чем уведомляется гражданин, если его фамилия и адрес поддается прочтению.

4.11. На поступившие в центр занятости обращения в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп центра занятости. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4.12. Ответственное лицо центра занятости осуществляет регистрацию обращения в журнале регистрации предложений (замечаний), заявлений (ходатайств) и жалоб (далее – журнал регистрации обращений) установленной формы (приложение № 3).

4.13. При регистрации обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из:

начальной буквы фамилии автора;

порядкового номера.

Например:

К-15, К – первая буква фамилии (Коронин), 15 – порядковый номер в рамках календарного года.

4.14. Регистрационный номер и дата вписываются в штамп центра занятости. Датой регистрации обращения считается дата, указанная на штампе центра занятости.

4.15. В журнал регистрации обращений граждан заносятся дата поступления обращения, регистрационный индекс, фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес (место работы).

4.16. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые две или три фамилии, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

4.17. Если обращение перенаправлено для рассмотрения, то указывается, откуда оно поступило. В журнале регистрации обращений проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

4.18. Указывается информация о содержании поставленных в обращении вопросов.

4.19. Одновременно с регистрацией в соответствующем журнале оформляется карточка РКФО (РКФО – регистрационно-контрольная форма обращения).

4.20. Обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

4.21. Обращения граждан передаются исполнителям под подпись в журналах регистрации обращений, которые содержат резолюцию директора центра занятости, на бланках установленного образца (приложение № 4).

4.22. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, главным является лицо, указанное в резолюции первым.

4.23. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ.

4.24. Срок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб исчисляется в календарных днях, начиная от даты поступления (регистрации), с которого начинается срок, по день присвоения регистрационного номера письма-ответа и направления его заявителю. Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается первый после него рабочий день.

4.25. Обращения, взятые на контроль, исполняются в сроки, установленные уполномоченными исполнительными органами государственной власти.

Контроль за своевременным, объективным, качественным и полным рассмотрением письменных обращений, находящихся на рассмотрении в центрах занятости, осуществляется директорами центров занятости.

При постановке обращения на контроль на резолюции должностного лица ставится штамп со словом «Контроль».

4.26. Руководители структурных подразделений центров занятости, обязаны обеспечить правильное, своевременное, объективное, качественное и полное рассмотрение обращений граждан и выполнение принятых по ним решений.

4.27. Если затронутые в обращении вопросы не входят в компетенцию центра занятости, ответственное за его рассмотрение структурное подразделение центра занятости в течение 5 рабочих дней направляет его по принадлежности соответствующему органу, учреждению или должностному лицу, о чем (устно или письменно) информируется гражданин, подавший обращение.

4.28. В случае если обращение не содержит данных, необходимых для принятия обоснованного решения, оно также в течение 5 рабочих дней возвращается заявителю с соответствующими разъяснениями.

4.29. Обращения граждан, на которые даны предварительные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после принятия окончательного решения и принятия мер по решению вопросов, поднятых в обращении.

Решение о снятии обращения с контроля принимает директор центра занятости.

4.30. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

4.31. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет сделано);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

содержать информацию о направлении, дате отправки, регистрационный номер обращения, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

4.32. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

Продление сроков рассмотрения обращения, на основании служебной записки на имя директора центра занятости производится в порядке, предусмотренном Законом Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан», если обращение поставлено на особый контроль.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.33. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте, электронной почтой.

4.34. Ответы на обращения подписывает директор центра занятости или его заместитель.

4.35. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, необходимо исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы.

4.36. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу ответа заявителю обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

4.37. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

4.38. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, ответ направляется заявителю.

4.39. После подписания ответа, он регистрируется и передается для отправки ответственному лицу.

4.40. При регистрации ставится дата и номер, присвоенный обращению при регистрации, с добавлением индекса структурного подразделения по номенклатуре дел.

V. Порядок организации и проведения личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан в центре занятости проводят директор центра занятости, его заместители, руководители структурных подразделений центра занятости, специалист - юрисконсульт.

5.2. Прием ведется в соответствии с графиком.

5.3. График приема граждан (далее – график) составляется ежегодно ответственным лицом, подписывается и утверждается директором центра занятости.

5.4. График размещается на официальном сайте центра занятости, в средствах массовой информации и на стендах в помещении центра занятости.

5.5. Прием граждан проводится по предварительной записи и по живой очереди желающих попасть на прием.

Запись осуществляет ответственное лицо. Запись на прием проводится ежедневно с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней) в журнале установленной формы (приложение № 5). При записи на личный прием выясняются фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, телефон, суть вопроса.

На основании полученной информации производится запись на личный прием в соответствии с компетенцией структурного подразделения центра занятости.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами осуществляется в установленных кабинетах согласно графику.

5.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

5.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи или по живой очереди. Ветераны ВОВ и лица, приравненные к ним, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

5.10. Ответственное лицо уведомляет устно руководство о лицах, записавшихся на прием.

5.11. Лицо, осуществляющее личный прием, выслушивает устное обращение, при необходимости дает соответствующие поручения, которые фиксируются в журнале личного приема руководством Государственного центра занятости Луганской Народной Республики (приложение № 6).

5.12. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка установленной формы (приложение № 2).

5.13. В журнал личного приема руководством Государственного центра занятости Луганской Народной Республики заносятся сведения в соответствии с установленной формой (приложение № 6).

5.14. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема руководством Государственного центра занятости Луганской Народной Республики (приложение № 6).

5.15. Если дать устный ответ в день приема не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

5.16. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем

делается запись в журнале приема руководством Государственного центра занятости Луганской Народной Республики (приложение № 6).

5.17. По окончании приема специалист, ведущий личный прием доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.18. Исполнитель в соответствии с резолюцией директора центра занятости готовит ответ гражданину, в котором дается конкретная и полная информация по всем вопросам, поставленным в ходе личного приема.

5.19. Подготовка письменного ответа осуществляется в соответствии с разделом IV «Порядок работы с письменными обращениями» настоящей Инструкции.

VI. Вопросы формирования дел по исполненным обращениям

6.1. После завершения рассмотрения обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела.

6.2. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается ответственным лицом до конца календарного года. После этого сформированные дела передаются экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов и дальнейшей передачи их в архив.

6.3. Сформированные дела в соответствии с номенклатурой дел располагаются на стеллажах в соответствии с порядковыми номерами.

6.4. Каждое обращение и документы по его рассмотрению, разрешению составляют в деле самостоятельную группу, помещаются в мягкую обложку и систематизируются в хронологической последовательности.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 7).

6.5. На каждом обращении после принятия окончательного решения проставляется отметка «В дело», дата, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица.

6.6. Обращения, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела по календарному году в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.7. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с регистрационным номером.

В деле документы располагаются в следующей последовательности:

оригинал обращения;

оригинал или копия ответа;

все документы, отражающие процесс рассмотрения письма гражданина.

6.8. В деле могут быть подшиты несколько групп документов, которые располагаются в алфавитном порядке, в зависимости от количества поступивших обращений в организации и документов, приложенных к ним.

6.9. В случае повторного обращения по тем же вопросам, все материалы подшиваются к документам по первому обращению.

6.10. При формировании дел проверяется правильность оформления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы в дело подшивать запрещается.

6.11. Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в архиве, где располагаются в алфавитном порядке.

6.12. Ответственность за сохранность документов по обращениям, законченных делопроизводством, возлагается на лицо, ответственное за архив центра занятости.

6.13. Срок хранения обращений граждан, материалов, связанных с их рассмотрением, – 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего рассмотрения). В необходимых случаях, в установленном порядке может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений граждан согласно пункта 18 Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13 января 2015 года № 02-04/08/15.

6.14. Дела по обращениям граждан передаются в архив через год после завершения делопроизводства по ним.

По истечении установленных сроков хранения обращения граждан и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой Луганской Народной Республики согласно пункта 19 Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13 января 2015 года № 02-04/08/15.

VII. Заключительные положения

7.1. Использование и распространение сведений о частной жизни, которые стали известными в результате рассмотрения обращения гражданина, не допускаются.

7.2. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии ответов из центра занятости в связи с его письменным обращением, если указанные ответы не были им получены по независящим от него обстоятельствам.

7.3. Ответственное лицо несет ответственность за сохранность обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Директор Государственного центра занятости
Луганской Народной Республики

А.В. Дмитриенко

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Акт
об отсутствии приложений в обращении

Государственный центр занятости Луганской Народной Республики
«_ _» _20_ _ г.

Настоящий акт составлен мной, _____
(ФИО, должность)

в том, что при вскрытии конверта с обращением, поступившего от
гражданина_

проживающего по адресу: _____

в нем не оказалось _____

(отдельных страниц обращения, приложений)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

ФИО

Продолжение
Приложения № 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Акт
об отсутствии приложений в обращении

(городской, горрайонный, районный)
Народной Республики « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ центр занятости Луганской

Настоящий акт составлен мной, _____

(ФИО, должность) _____

в том, что при вскрытии конверта с обращением, поступившего от
гражданина _____

проживающего по адресу: _____

_____ в нем не оказалось _____

_____ (отдельных страниц обращения, приложений)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

РАСПИСКА
о получении обращения Государственным центром занятости
Луганской Народной Республики

Дата приема: «___» _____ 20___ г.

Кол-во листов в обращении _

Тел. для справок:

МП

Продолжение
Приложения № 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

РАСПИСКА

о получении обращения _
(городской, горрайонный, районный)
центр занятости Луганской Народной Республики

Дата приема: « ___ » _____ 20__ __ г.

Кол-во листов в обращении _

Тел. для справок:

МП

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Журнал регистрации обращений

№ п/п	Регистрационный индекс и дата получения	ФИО заявителя	Адрес	Откуда получено исх.№ и дата
1	2	3	4	5

Затронутые вопросы	Резолюция срок выполнения	Отметка о выполнении	№ дела
6	7	8	9

Приложение № 4
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Бланк резолюции по обращению граждан
в Государственный центр занятости
Луганской Народной Республики

Государственный центр занятости
Луганской Народной Республики

К вх. _____ Дата «_» __ 20_ г.

Директор Государственного
центра занятости
Луганской Народной Республики

«_____» _____ 20_____ г.

Продолжение
Приложения № 4
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Бланк резолюции по обращению граждан
в городские, горрайонные, районные
центры занятости Луганской Народной Республики

_____ (городской, горрайонный, районный)

центр занятости

Луганской Народной Республики

К вх. _____ Дата «_» __ 20_ г.

Директор _

(городского, горрайонного, районного)

центра занятости

Луганской Народной Республики

_____ «_» _____ 20_ г.

Приложение № 5
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Журнал записи на личный прием

№ п/п	Дата записи на прием	ФИО гражданина	Адрес гражданина	Затронутый вопрос	Дата назначенного приема	ФИО производившего запись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

Журнал личного приема руководством
Государственного центра занятости
Луганской Народной Республики

№ п/п	Дата приема	Кто принимает ФИО	ФИО гражданина	АДРЕС гражданина
1	2	3	4	5

Затронутый вопрос	Кому поручено рассмотрение, срок выполнения	Устное подтверждение получения ответа заявителем (подпись) или исх. №, дата ответа
6	7	8

Продолжение
 Приложения № 6
 к Инструкции о порядке
 рассмотрения обращений
 граждан и организации личного
 приема граждан в Государственном
 центре занятости Луганской
 Народной Республики и его
 территориальных центрах

Журнал личного приема руководством
 центра занятости
 (городского, горрайонного, районного)
 Луганской Народной Республики

№ п/п	Дата приема	Кто принимает ФИО	ФИО гражданина	АДРЕС гражданина
1	2	3	4	5

Затронутый вопрос	Кому поручено рассмотрение, срок выполнения	Устное подтверждение получения ответа заявителем (подпись) или исх. №, дата ответа
6	7	8

Приложение № 7
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _

от_ 20_ г.

По предложению (замечанию), заявлению (ходатайству), жалобе

Гр. _

Проживающего по адресу: _____

По вопросу _____

В дело

Директор

(подпись)

(ФИО)

Продолжение
Приложения № 7
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в Государственном
центре занятости Луганской
Народной Республики и его
территориальных центрах

- **ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ**
(городской, горрайонный, районный)
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _

от_ 20_ г.

По предложению (замечанию), заявлению (ходатайству), жалобе

Гр._

Проживающего по адресу: _____

По вопросу _____

В дело

Директор

(подпись)

(ФИО)