# Отчетные формы

## Формы отчетов для контроля исполнительской дисциплины

1. Анализ рассмотрения и исполнения документов руководителями структурных подразделений

**[Подразделение]**

По документам: [тип документа 1],[тип документа 2],[…]

По состоянию на [дата построения отчета] на рассмотрении руководителей находится документов: **[кол-во 1]**.

Поручений на исполнении: **[кол-во 2]**.

Исполнено поручений за период с [дата начала] по [дата окончания]: **[кол-во 3]**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО**  **Руководителя** | **Количество документов, рассмотренных руководителем, как автором первой резолюции** | **Количество поручений по документам, поступивших на исполнение** | | | | | **Количество нарушений контрольного срока исполнения поручений** | | |
| **Общее количество поручений** | **Исполнено поручений** | | **На исполнении поручений** | | **Общее количество поручений** | **% (от общего количества поручений)** | **Прирост количества нарушений за период с [дата начала] по [дата]** |
| **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Статистические данные для анализа документов и поручений, находящихся на рассмотрении, исполнении, исполненные, на исполнении, с нарушением срока. Отчет строится из БД центр отчетов по БД Контроль заданий. Отчет выгружается в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- даты, относительно которых проводится анализ исполнения поручений;

- подразделение, для которого строится отчет;

- исполнителей - сотрудников подразделения, для которого строится отчет; если исполнители не указаны, отчет строится для всех сотрудников данного подразделения, указанных руководителями нижестоящих подразделений в справочнике организации;

- типы документов, по которым будет выполнен отбор; если поле не заполнено, отчет строится по всем типа документов.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [кол-во 1] | число документов указанных типов, которые находятся (находились) в статусе на рассмотрении на [дату построения отчета]. |
|  | [кол-во 2] | Число поручений (ККЗ) по указанным типам документов, которые находятся (находились) в статусе на Исполнении на [дату построения отчета]. |
|  | [кол-во 3] | Число поручений (ККЗ) по указанным типам документов, которые находятся в статусе Исполнено (снято с контроля), дата фактического исполнения приходится на период дат [дата начала] –[дата окончания]. |

1. Сведения о состоянии исполнения документов

**[Тип контроля]**

**за период с [дата начала] по [дата окончания]**

На дату [дата построения отчета] на контроле находится поручений по документам:

[тип документа 1] - [кол-во1]

[тип документа 2] - [кол-во2]

[системные поручения] – [кол-во3]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** | **Всего на контроле** | **Срок не подошел** | **Исполнено с [дата начала] по [дата окончания]** | | | | **Срок исполнения истек** | **Перечень неисполненных документов**  **на [дата построения отчета]** |
| **Исполнено всего** | **Исполнено в срок** | **Исполнено с нарушением срока** | **Срок исполнения перенесен** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Статистические данные для анализа контрольных поручений по выбранному типу контроля (Контроль губернатора, Контроль Министерства и т.п.). Отчет строится из БД центр отчетов по БД Контроль заданий. Отчет выгружается в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- даты, относительно которых проводится анализ исполнения поручений;

- типы документов, на основании которых созданы поручения, по которым строится отчет; если тип не указан – по всем типам;

- исполнителей, для которых строится отчет; если исполнители не указаны, отчет строится для всех исполнителей по поручениям.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [кол-во 1], [кол-во 2] | число контрольных поручений по документам с выбранным типом контроля, которые находятся в статусе на исполнении на [текущую дату]. |
|  | [кол-во 3] | число контрольных поручений, где тип поручения указан «системное поручение» c выбранным типом контроля, которые находятся в статусе на исполнении на [текущую дату]. |

1. Список поручений со сроками исполнения до [дата1] (на [дата построения отчета])

**Автор поручений: [ФИО руководителя]**

По документам: [тип документа 1], [тип документа 2]…

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ и дата документа** | **Дата поручения** | **Срок исполнения** | **Текст поручения** | **Тип контроля** | **Кому поручено** | **Ход исполнения** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Отчет по неисполненным поручениям Руководителя. Отчет строится из БД центр отчетов по БД Контроль заданий. Отчет выгружается в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- дату 1, относительно которой проводится анализ;

- ФИО руководителя – автора поручений для которых проводится анализ;

- типы документов, на основании которых созданы поручения, по которым строится отчет; если тип не указан – по всем типам.

Описание параметров отчета:

Столбец [Ход исполнения] включает информацию об исполнении резолюции. Пример:

Отчет исполнителя: [13.10.2012 КРАВЧЕНКО П.А. Отправлен ответ]

Отчет соисполнителя: [06.10.2012 ВИЛЮРОВ А.В. Подготовлен проект ответа]

1. Напоминания по контрольным поручениям
   1. Невыполненные контрольные поручения с истекшим сроком исполнения на дату [дата]

**Исполнитель: [ФИО исполнителя**]

дата формирования: [дата построения отчета]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ и дата документа** | **От кого,**  **Содержание документа** | **Тип контроля** | **Автор резолюции** | **Содержание резолюции Дата резолюции** | **Срок исполнения.** | **Ход исполнения** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Отчет-напоминание -список невыполненных поручений по исполнителю. Отчет строится из БД центр отчетов по БД Контроль заданий. Отчет выгружается в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- дату, относительно которой проводится анализ исполнения поручений;

- исполнителей для которых строится отчет; если выбрано несколько исполнителей, сводка для каждого Исполнителя формируется с новой страницы.

Описание параметров отчета:

Столбец [Ход исполнения] включает информацию об исполнении резолюции. Пример:

Отчет исполнителя: [13.10.2012 КРАВЧЕНКО П.А. Отправлен ответ]

Отчет соисполнителя: [06.10.2012 ВИЛЮРОВ А.В. Подготовлен проект ответа]

1. Еженедельная динамика изменения количества поручений по исполнителям

**за период с [дата начала] по [дата окончания]**

**Автор поручений: [ФИО Автора поручений]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Исполнитель** | **[Дата1]** | **[Дата2]** | **[Дата…]** | **[Дата…]** | **[Дата…]** | **[Дата…]** |
|  | [ФИО] | [Кол 1] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Статистические данные для анализа поручений по протоколам совещаний и рабочих поездок Губернатора МО.

Отчет строится из БД центр отчетов по БД Контроль заданий. Отчет выгружается в Excel. В отчет отбираются все ККЗ, с отметкой тип поручения - "Системное поручение" (доработка), находящиеся на исполнении на выбранную дату.

**Описание параметров отчета:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [ФИО] | Ответственный исполнитель (соисполнитель?) по резолюции |
|  | [дата 1] | Дата начала периода |
|  | [дата 2] | Дата начала периода + одна календарная неделя |
|  | [дата N] | Дата окончания периода |

## Формы отчетов для анализа документооборота

1. **Справки и реестры**

**1.1 Сводная справка о полученной корреспонденции**

**за период c** *00.00.0000* **по** *00.00.0000*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Корреспондент** | **Номер исходящего** | **Номер регистрационный** | **Подразделение получатель** |
|  |  |  |  |  |  |

**Итого:**

**1.2 Сводная справка об отправленной корреспонденции**

**за период c** *00.00.0000* **по** *00.00.0000*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Подразделение отправитель** | **Номер исходящего** | **Куда отправлен** |
|  |  |  |  |  |

**Итого:**

* 1. **Реестр внешней входящей корреспонденции**

**полученной** 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Подразделение получатель** | **Корреспондент** | **Номер входящего** | **Номер исходящего** | **Дата исходящего** | **Список приложений** | **Отметка о получении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Реестр внутренней входящей корреспонденции**

**полученной** 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Подразделение получатель** | **Корреспондент** | **Номер входящего** | **Номер исходящего** | **Дата исходящего** | **Краткое содержание** | **Отметка о получении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Реестр внешней исходящей корреспонденции**

**отправленной** 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Внешние организации** | **Подразделение отправитель** | **Номер исходящего** | **Количество приложений** | **Отметка о передаче** |
|  |  |  |  |  |  |

**1.6 Реестр внутренней исходящей корреспонденции**

**направляемой в структурные подразделения организации** 00.00.00

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Корреспондент** | **Подразделение отправитель** | **Номер исходящего** | **Краткое содержание** | **Отметка о получении** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Сравнительный анализ объема документов поступивших за период**

**[интервал дат] в организацию [Название подразделения]**

**в разрезе тематики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика документа** | **Количество документов** | **Доля от общего количества документов** |
| 1. |  | [кол 1] | [процент] |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ИТОГО: | | [Общее количество] | 100 |

**Описание отчета:** Отчет строится по БД Входящие документы текущего года. В отчете подсчитывается количество входящих документов, зарегистрированных в БД ВхД текущего года в разрезе тематики поступивших документов. Отчет строится в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- интервал дат, за который необходимо построить отчет;

- выбирает подразделение из Справочника организации.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
| 1. | [интервал дат] | Интервал дат, указанный пользователем  Если указан месяц, то пишется месяц, если указано 1-ое или второе полугодие, то в отчете отображается первое полугодие или второе полугодие, если указаны даты, то пишутся даты |
| 2. | [тематика документа] | Тематики документов, которая встречались в зарегистрированных документах за указанный период |
| 3. | [кол 1] | Общее количество зарегистрированных документов по данной тематике |
| 4. | [общее количество] | Общее количество входящих документов, зарегистрированных за указанный период по всем тематикам |
| 5. | [процент] | [кол1]\*100/[общее количество] |

1. **Отчет по работе с внутренними документами подразделения**

**[место регистрации]**

За период с [дата начала] по [дата окончания]:

* количество служебных документов, поступивших в [Место регистрации], составило [количество 1] единиц
* количество поручений руководителей по служебным документам составило [количество 2] единиц
* количество документов, зарегистрированных и отправленных через [место регистрации], составило [количество 3] единиц

Описание отчета: перед построением отчета пользователь выбирает период дат, за который строится отчет, и место регистрации документов. В отчете подсчитывается количество зарегистрированных документов и выданных поручений за период по указанному месту регистрации

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
| 1. | [дата начала] | Дата начала периода, указанного пользователем |
| 2. | [дата окончания] | Дата окончания периода, указанного пользователем |
| 3. | [Место регистрации] | Место регистрации документов, указанное пользователем |
| 5. | [количество 1] | Общее количество внутренних документов, зарегистрированных по данному месту регистрации, дата регистрации которых попадает в указанный период |
| 6. | [количество 2] | Общее количество резолюций, выданных РВЗ (руководителями высшего звена) по внутренним документам, у которых дата резолюции попадает в интервал, указанный пользователем |
| 7. | [количество 3] | Общее количество внутренних документов, зарегистрированных по данному месту регистрации, дата регистрации которых попадает в указанный период |

1. **Отчет о количестве организационно-распорядительных документов, подготовленных в организации: [Название подразделения]**

**за период [интервал дат] [предыдущий год], [текущий год]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип документа** | **Индекс** | **Подписант** | **Кол-во ОРД** | |
| **[предыдущий год]** | **[текущий год]** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  | |  | |

**Описание отчета:** Отчет строится по БД ОРД документы текущего и предыдущего года, если БД Предыдущего года отсутствует, то в соответствующей колонке указываются прочерки (-). В отчете подсчитывается количество входящих документов, зарегистрированных в БД ОРД текущего и предыдущего года, дата регистрации которых попадает в указанный пользователем период. Отчет строится в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает

- интервал дат, за который необходимо построить отчет

- выбирает подразделение из Справочника организации.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
| 1. | [интервал дат] | Интервал дат, указанный пользователем  Если указан месяц, то пишется месяц, если указано 1-ое или второе полугодие, то в отчете отображается первое полугодие или второе полугодие, если указаны даты, то пишутся даты |
| 2. | [предыдущий год] | Предыдущий год относительно даты окончания интервала |
| 3. | [текущий год] | Год даты окончания интервала |
| 8. | [Подписант] | ФИО, кто подписал документ |
| 9. | [Индекс подразделения] | Индекс подразделения подписант |

## Формы отчетов для обращений граждан

1. **Сравнительный анализ объема письменных обращений граждан, поступивших в организацию [Название организации]**

**за период [интервал дат] [предыдущий год], [текущий год]**

**по районам и городам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование района/города | Предыдущий год | | | Текущий год | | | Отклонение |
| Всего поступило обращений | Из них письменных | Количество писем на 1 тысячу человек | Всего поступило обращений | Из них письменных | Количество писем на 1 тысячу человек |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет аналогичный отчету 2, но только по письменным обращениям

1. **Сведения о количестве обращений граждан, поступивших в организацию [Наименование подразделения]**

**за период [интервал дат] [предыдущий год], [текущий год]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поступило обращений** | **[текущий год]** | **[предыдущий год]** | **Отклонение** |
|  | Письменных обращений | [кол 1] | [кол 2] | [отклонение1]  ([процент1]) |
|  | В т.ч. из других организаций |  |  |  |
|  | В т.ч. с контролем |  |  |  |
|  | Устных обращений |  |  |  |
|  | Всего обращений | [Итого 1] | [Итого 2] | [отклонение2]  ([процент2]) |
|  | В т.ч. коллективных |  |  |  |

**Описание отчета:** Отчет строится по БД Обращения граждан текущего и предыдущего года, если БД Предыдущего года отсутствует, то в соответствующей колонке указываются прочерки (-). В отчете подсчитывается количество входящих документов, зарегистрированных в БД ОГ текущего и предыдущего года, дата регистрации которых попадает в указанный пользователем период. Отчет строится в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- интервал дат, за который необходимо построить отчет;

- выбирает подразделение из Справочника организации.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [интервал дат] | Интервал дат, указанный пользователем  Если указан месяц, то пишется месяц, если указано 1-ое или второе полугодие, то в отчете отображается первое полугодие или второе полугодие, если указаны даты, то пишутся даты |
|  | [текущий год] | Год даты окончания интервала |
|  | [предыдущий год] | Предыдущий год относительно даты окончания интервала |
|  | [кол 1] | Количество входящих документов за интервал зарегистрированных в БД ОГ. Вид обращения – письменное. |
|  | [кол 2] | Количество обращений, дата регистрации которых попадает в указанный интервал предыдущего года зарегистрированных в БД ОГ Предыдущего года. Вид обращения – письменное. |
|  | Отклонение 1 | Кол 4 – кол 1 |
|  | Процент 1 | (Кол 4\*100/кол1) – 100 |
|  | В т.ч. из других организаций | Количество обращений, поступивших из организаций. |
|  | В т.ч. с контролем | Количество обращений, для которых установлен признак контроля |
|  | Устных обращений | Количество обращений, для которых указан вид обращения – письменное. |
|  | [Итого 1], [Итого 2] | Сумма значений строк по каждому столбцу |
|  | [Отклонение 2] | Итого 2 – Итого 1 |
|  | [Процент 2] | (Итого 2\*100/Итого 1) – 100 |
|  | В т.ч. коллективных | Количество обращений, отмеченных как коллективные |

1. **Сведения о характере вопросов, содержащихся в письменных обращения граждан, поступивших в организацию [Наименование организации]**

**за период [интервал дат] [предыдущий год], [текущий год]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Код вопроса** | **Тематика вопроса** | **[текущий год]** | **[предыдущий год]** | **Отклонение** |
|  | [Код вопроса] | [Тематика] | [кол 1] | [кол 2] | [отклонение1]  ([процент1]) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Описание отчета:** Отчет строится по БД Обращения граждан текущего и предыдущего года, если БД Предыдущего года отсутствует, то в соответствующей колонке указываются прочерки (-). В отчете подсчитывается количество входящих документов, зарегистрированных в БД ОГ текущего и предыдущего года, дата регистрации которых попадает в указанный пользователем период. Отчет строится в Excel.

Перед построением отчета пользователь указывает:

- интервал дат, за который необходимо построить отчет;

- выбирает подразделение из Справочника организации.

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [интервал дат] | Интервал дат, указанный пользователем  Если указан месяц, то пишется месяц, если указано 1-ое или второе полугодие, то в отчете отображается первое полугодие или второе полугодие, если указаны даты, то пишутся даты |
|  | [текущий год] | Год даты окончания интервала |
|  | [предыдущий год] | Предыдущий год относительно даты окончания интервала |
|  | [Код вопроса] | Код вопроса, указанного в РК обращения в соответствии с Общероссийским классификатором обращений граждан |
|  | [Тематика] | Тематика, указанная в РК. |
|  | [кол 1] | Количество обращений, дата регистрации которых попадает в указанный интервал предыдущего года зарегистрированных в БД ОГ Предыдущего года, с общим кодом вопроса, указанного в РК обращения в соответствии с Общероссийским классификатором обращений граждан |
|  | [кол 2] | Количество входящих документов за интервал зарегистрированных в БД ОГ, с общей тематикой, указанной в РКК. |
|  | Отклонение 1 | Кол 4 – кол 1 |
|  | Процент 1 | (Кол 4\*100/кол1) – 100 |

1. **Информация об обращениях граждан, находящихся на исполнении в подразделении [Наименование подразделения] с истекшим или приближающимся сроком исполнения**

по состоянию на [дата]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реестровый номер и дата регистрации обращения** | **Ф.И.О., почтовый адрес автора обращения** | **Автор резолюции** | **Резолюция, срок исполнения** | **Ход исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Сведения о классификации обращений граждан, поступивших в организацию [Наименование организации] по видам обращений за период с [дата начала] по [дата окончания]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общее количество обращений (шт.)** | **Заявления** | | **Жалобы** | | **Предложения** | |
| **шт.** | **доля (%)** | **шт.** | **доля (%)** | **шт.** | **доля (%)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Справки и реестры по ОГ**
   1. **Реестр письменных обращений граждан, поступивших в организацию [Наименование организации]**

**за период с [дата начала] по [дата окончания]**

**Рассматривающий:** [Руководитель 1] – [должность 1]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рег.номер,**  **дата** | **Заявитель (ФИО)** | **Содержание вопроса** | **Резолюция** | **Исполнители** | **Дата закрытия** | **Примечания** |
| **[место регистрации 1]** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого: [количество 1]

ВСЕГО: [количество 2]

**Описание отчета:** Отчет строится по БД Обращения граждан. Отчет строится в Excel

В отчет отбираются:

* 1. «все письменные обращения граждан, зарегистрированные по месту регистрации, указанным пользователем, дата регистрации которых попадает в интервал дат…».
  2. все письменные обращения граждан, зарегистрированные по месту регистрации отличном от указанного пользователем, дата регистрации которых попадает в интервал дат и адресованные в данный Орган согласно рассмотрителю в РКК ОГ.
  3. В отчет отбираются все письменные обращения граждан, зарегистрированные по месту регистрации, отличном от указанного пользователем, дата создания РК или перенаправления которых попадает в интервал дат и направленное для исполнения в данный Орган.

При этом один и тот же документ в реестр должен попасть один раз. Приоритетность попадания документа a, b, c.

* 1. И вид доставки, которых совпадает с выбранными пользователем.

Все отобранные обращения группируются по рассмотрителю (В случае варианта “с” исполнитель по резолюции, автором которой является рассмотритель или его ИО из РКК ОГ). Для каждого нового рассмотрителя отчет с шапкой формируется с новой страницы. Отчет формируется в формате Excel.

Перед построением отчета пользователь выбирает:

**-** место регистрации. Выбирается из числа возможных мест регистрации по письменным обращениям.

**-** Интервал дат.

**-** Вид доставки. Не обязательно для выбора

Описание параметров отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Описание параметра |
|  | [место регистрации 1] | В отчете отобранные документы группируются по местам регистрации. Первыми должна следовать группа документов текущего места регистрации. Далее в алфавитном порядке другие места регистрации. |
|  | [Руководитель 1] | ФИО Рассмотрителя обращения из РКК.  Если Рассмотритель внешний, то наименование внешнего рассмотрителя из РКК.  В случае варианта “с” исполнитель по резолюции, автором которой является рассмотритель или его ИО из РКК ОГ |
|  | [Должность 1] | Должность внутреннего рассмотрителя. Если внешний, то пустота.  В случае варианта “с” должность исполнителя по резолюции, автором которой является рассмотритель или его ИО из РКК ОГ |
|  | [рег. номер] | Рег. номер РКК обращения, отобранного в отчет |
|  | [дата рег.] | Дата регистрации РКК обращения, отобранного в отчет |
|  | [ФИО] | ФИО Корреспондента по РКК обращению, отобранному в отчет |
|  | [вопрос] | Вопрос из РКК обращения, отобранного в отчет |
|  | [текст резолюции] | Текст резолюции 1-го уровня, где автором является рассмотритель. (Или его И.О. Например, в РКК ОГ как рассмотритель стоит Пирогов. А резолюцию отписала Федотова, как И.О. Пирогова.) Если подобной резолюции не существует, то пустота. Если подобных резолюций несколько, то каждый новый текст с новой строки.  Если документ отобрался по резолюции, то нижестоящая резолюция автором которой является руководитель Органа или его заместитель |
|  | [ФИО автора резолюции] | Если документ отобрался по резолюции, то ФИО автора нижестоящей резолюция текст которой отобразился в отчете |
|  | [исполнители] | Список исполнителей из выведенных резолюций, где автором является рассмотритель. (каждый новый исполнитель с новой строки). Если подобной резолюции не существует, то пустота. Если подобных резолюций несколько, то список исполнителей по резолюциям напротив текстов. |
|  | [дата закрытия] | Если РКК исполнена, то дата исполнения РКК. |
|  | [количество 1] | Общее количество отобранных обращений для данного Рассмотрителя |
|  | [количество 2] | Общее количество обращений по всем рассмотрителям. |

* 1. **Реестр обращений граждан, находящихся на рассмотрении руководителя: [ФИО Руководителя]**

по состоянию на [дата]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата регистрации обращения** | **Ф.И.О., почтовый адрес автора обращения** | **Содержание обращения** | **Исполнитель** | **Срок исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Реестр обращений граждан, находящихся на исполнении должностного лица/ структурного подразделения [Ф.И.О. должностного лица, наименование структурного подразделения]**

по состоянию на [дата]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата регистрации обращения** | **Ф.И.О., почтовый адрес автора обращения** | **Руководитель** | **Содержание поручения руководителя** | **Срок исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Реестр повторных обращений граждан в разрезе руководителей**

**на период с [дата начала] по [дата окончания]**

по состоянию на [дата]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата регистрации обращения** | **Ф.И.О., почтовый адрес автора обращения** | **Ф.И.О. руководителя** | **Содержание обращения** | **Результат (разъяснено, удовлетворено, в работе)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |