***Формы журналов общественных пунктов охраны правопорядка (ОПОП)***

**1.** Журнал приема граждан советом ОПОП №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Минска

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | ФИО гражданина | Адрес места жительства, контактный телефон | Суть обращения | Результаты рассмотрения обращения.  Принятые меры | Член совета, рассматривавший обращение | |
| Фамилия, Инициалы | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.** Журнал регистрации входящей корреспонденции совета ОПОП №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Минска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления | Дата, № поступившего документа | Откуда поступил документ | Содержание | Результаты рассмотрения.  Принятые меры | Дата  направления  ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4.** Журнал регистрации исходящей корреспонденции совета ОПОП №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района г.Минска

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Содержание | Куда направлено | Количество листов | | Фамилия, Инициалы исполнителя | Роспись |
| документа | приложений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. *Все журналы необходимо прошить, пронумеровать страницы и скрепить визами председателя и секретаря.*

2. *Допускается печатная и рукописная формы оформления.*

3. *Журналы находятся на постоянном хранении по месту дислокации соответствующего ОПОП, срок хранения – 2 года.*