

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения и разрешения писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции

Приказ · № 452 · от 05.10.2001 · Федеральная служба налоговой полиции · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации

от 5 октября 2001 г. N 452

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения и разрешения писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

8 января 2002 г. Регистрационный N 3145

В целях совершенствования организации рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции, повышения ответственности должностных лиц за своевременное и полное их разрешение приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения и разрешения писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции (далее - Инструкция).
2. Начальникам территориальных органов налоговой полиции, подразделений ФСНП России, Академии налоговой полиции ФСНП России и ее филиалов, учреждений здравоохранения и отдыха организовать изучение Инструкции и обеспечить организацию приема и рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан в строгом соответствии с установленными требованиями.
3. Управлению делами ФСНП России оказывать методическую помощь в организации работы по рассмотрению и разрешению писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление делами ФСНП России.
5. Приказ довести до сотрудников и работников, не имеющих специальных званий, федеральных органов налоговой полиции.

Приложение

к приказу ФСНП России

от 5 октября 2001 г.

N 452

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения и разрешения писем, жалоб и заявлений граждан в федеральных органах налоговой полиции

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения и разрешения не содержащих сведений о преступлениях писем, жалоб, заявлений граждан, устанавливает порядок осуществления контроля за их рассмотрением и ведения делопроизводства, регламентирует прием граждан в федеральных органах налоговой полиции (далее - органы налоговой полиции).

1.2. Работа по рассмотрению писем, жалоб и заявлений (далее - обращения) граждан осуществляется на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего это направление деятельности, а также соответствующих нормативных правовых актов ФСНП России и положений настоящей Инструкции.

1.3. Работа с обращениями граждан - важное самостоятельное направление деятельности ФСНП России, призванное обеспечить соблюдение, защиту, а в необходимых случаях восстановление

нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

1.4. Рассмотрение и разрешение обращений граждан является служебной обязанностью руководителей органов налоговой полиции и по их поручению других должностных лиц. При рассмотрении обращений граждан должностные лица знакомятся с их содержанием в целях решения вопроса о принятии их к своему производству либо направлении в другой орган (должностному лицу), если поднятые в них вопросы не относятся к компетенции данного органа (должностного лица), с сообщением об этом заявителю.

При разрешении обращений граждан принимаются решения по существу поставленных заявителями вопросов, о чем они извещаются, и обеспечивается практическая реализация принятых решений.

1.5. Ответственность за организацию приема граждан, рассмотрение, разрешение обращений граждан и состояние делопроизводства по обращениям граждан несут руководители органов налоговой полиции.

2. Порядок подготовки обращений граждан к докладу, их рассмотрение и разрешение

2.1. Все обращения граждан, поступившие в органы налоговой полиции, а также обращения сотрудников налоговой полиции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в день их поступления.

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение руководству органа налоговой полиции, руководителям подразделений федеральных органов налоговой полиции в течение суток. Руководством ФСНП России рассматриваются обращения граждан, принятие решений по которым отнесено к их компетенции, а также жалобы на решения, принятые по обращениям территориальными органами налоговой полиции, подразделениями ФСНП России.

2.2. Должностные лица при рассмотрении и разрешении вопросов по обращениям граждан обязаны:

- внимательно, всесторонне и оперативно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять сотрудников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, отказы в удовлетворении просьб граждан мотивировать со ссылкой на действующие законодательные или нормативные акты;
- своевременно выявлять и устранять причины и условия, порождающие нарушения охраняемых законом прав и интересов граждан, а при невозможности устранить эти причины силами соответствующего органа налоговой полиции вносить обоснованные предложения в вышестоящие органы.

2.3. По каждому обращению в пятидневный срок должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к своему производству или нерассмотрении его как анонимного;
- о передаче обращения на разрешение в подчиненный или другой орган налоговой полиции;
- о направлении по принадлежности в соответствующий орган государственной власти, если поднятые в нем вопросы не относятся к компетенции органов налоговой полиции.

О пересылке обращения в другой орган налоговой полиции или орган государственной власти заявитель в обязательном порядке извещается письменно.

2.4. На письменных обращениях граждан запрещается делать резолюции, надписи.

2.5. Запрещается направление обращений на рассмотрение тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.6. Запрещается пересылать обращения граждан в другие государственные учреждения, не входящие в систему органов налоговой полиции, в общественные организации, если в этих заявлениях содержатся сведения, касающиеся оперативно-розыскной деятельности органов налоговой полиции.

2.7. Обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени направления первого заявления истек установленный законодательством срок

рассмотрения, либо в которых заявитель обжалует решение, принятое по предыдущему обращению, следует считать повторными.

При рассмотрении повторного обращения тщательно выясняются причины его поступления и в случае установления факта неполного разрешения ранее поставленных заявителем вопросов принимаются меры к их всестороннему разрешению. За некачественное разрешение поставленных вопросов виновные должностные лица могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются дубликатами, дополнительного рассмотрения не требуют и подлежат направлению для сведения исполнителю первичного обращения.

2.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий письменный ответ, соответствующий действующему законодательству.

Поставленные в обращении вопросы считаются разрешенными лишь тогда, когда восстановлены нарушенные права заявителя, удовлетворена его законная просьба, установлены и устранены причины, породившие жалобу, либо правомерно и обоснованно отказано в удовлетворении просьбы.

2.9. Обращения и жалобы разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления (регистрации) в орган налоговой полиции.

В случае, если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предыдущий рабочий день.

2.10. Обращения сотрудников органов налоговой полиции должны разрешаться в подразделения ФНС России, территориальных органах налоговой полиции в срок до 15 дней со дня поступления обращения.

2.11. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение сложной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки рассмотрения их могут быть в порядке исключения продлены лицом, давшим поручение: по обращениям граждан - не более чем на 1 месяц, а сотрудников органов налоговой полиции - не более чем на 15 дней.

2.12. Продление срока рассмотрения обращения проводится руководителем соответствующего органа налоговой полиции по мотивированному рапорту исполнителя не позднее чем за 3 дня до его истечения. О задержке разрешения обращения письменно сообщается заявителю, а также делается отметка о продлении срока на регистрационно-контрольной карточке (приложение 1) или в регистрационно-контрольном журнале (приложение 2).

2.13. Ответы на письменные обращения граждан руководители либо уполномоченные ими должностные лица органов налоговой полиции дают заявителю в письменной форме.

Ответы на обращения граждан не направляются, если:

- по содержанию обращение является некорректным или бессмысленным;
- обращение является анонимным.

2.14. Письменные обращения работников предприятий и организаций, оформленные без бланка, но подписанные с указанием должности заявителя и удостоверенные печатью предприятия или организации, не могут рассматриваться как обращения граждан.

2.15. Поступающие в органы налоговой полиции письменные обращения, в которых отсутствует подпись автора, не указана или неразборчиво написана его фамилия и которые не содержат данных о месте жительства, работы или учебы заявителя, признаются анонимными.

Как правило, они не регистрируются и подлежат уничтожению. В исключительных случаях анонимные обращения, содержащие конкретные сведения о готовящихся или совершенных правонарушениях, направляются в соответствующие подразделения органов налоговой полиции для использования в оперативных целях.

При этом анонимные обращения регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Обращения граждан, подписанные двумя и более лицами, считаются коллективными.

2.16. Состояние работы с обращениями граждан (краткие информационно-статистические данные, результаты использования заявительных материалов в оперативно-служебной деятельности, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с письмами и приема граждан и т. п.) отражается в годовых отчетах о деятельности органов налоговой полиции.

3. Прием граждан

3.1. Прием граждан в органах налоговой полиции осуществляется в целях рассмотрения их обращений, относящихся к компетенции органов налоговой полиции. В Приемной ФСНП России граждане принимаются, как правило, при условии получения ответа из нижестоящих структур, необоснованного отказа в приеме в этих подразделениях или если поставленные вопросы относятся к исключительной компетенции ФСНП России.

3.2. Прием граждан лично осуществляют руководители органов налоговой полиции и их заместители. Прием граждан производится также членами коллегий, другими должностными лицами и сотрудниками приемных по поручению руководителей органов налоговой полиции.

3.3. В Приемной ФСНП России прием граждан производится сотрудниками Приемной в день их обращения, а руководством ФСНП России и подразделений ФСНП России - в день приема по графику, утвержденному в установленном порядке.

3.4. В органах налоговой полиции для приема граждан отводятся специальные помещения-приемные, в которых прием граждан производится руководителями и другими ответственными сотрудниками в рабочие дни по графикам, утвержденным начальником органа налоговой полиции. В отдельных случаях прием граждан может осуществляться в рабочее время в служебных кабинетах должностных лиц органов налоговой полиции.

Сотрудники приемных органов налоговой полиции осуществляют прием граждан ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов.

В выходные и праздничные дни прием обращений от граждан осуществляют ответственные дежурные по органу налоговой полиции.

В случае отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена по решению руководства органа налоговой полиции или соответствующего подразделения.

3.5. Организация приема граждан в Приемной ФСНП России возлагается на Управление делами ФСНП России, в подразделениях ФСНП России и территориальных органах налоговой полиции - на их начальников.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его заявления.

При этом выясняется, какое и кем было ранее принято решение, давался ли заявителю ответ, в случае необходимости истребуются имеющиеся по данному вопросу материалы в подразделениях органа налоговой полиции.

Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо, по возможности, сразу же принимает решение, которое объявляется со ссылкой на действующее законодательство, либо в пределах своей компетенции принимает следующие решения:

- принимает заявление и организует его направление для рассмотрения в соответствующее подразделение органа налоговой полиции или другой орган налоговой полиции;
- направляет посетителя по предварительной договоренности в соответствующее подразделение органа налоговой полиции для разрешения поставленных вопросов.

Если разрешение вопроса не входит в компетенцию органов налоговой полиции, разъясняет, в какое учреждение ему следует обратиться, и, по возможности, оказывает посетителю в этом содействие.

3.7. В случае, если гражданин прибыл с целью передать письменное или сделать устное сообщение

о совершенном или подготавливаемом преступлении, отнесенном к компетенции органов налоговой полиции, прием этого лица осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым нормативными правовыми актами ФСНП России.

3.8. Переданное на приеме заявителем письменное обращение учитывается и направляется для рассмотрения в установленном порядке.

В необходимых случаях по существу устного сообщения гражданина составляется справка, которая докладывается руководителю органа налоговой полиции.

3.9. Лица, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за правильность принятия мер по полученным в ходе приема сообщениям, а также за соответствие действующему законодательству принятых ими лично решений, данных разъяснений и рекомендаций.

3.10. Для обеспечения квалифицированного решения вопросов, поставленных посетителем, должностные лица, осуществляющие прием граждан, имеют право привлекать к рассмотрению указанных вопросов сотрудников соответствующих подразделений органов налоговой полиции, которые обязаны представлять необходимые справочные и информационные материалы, оказывать работникам Приемной консультационную и другую необходимую помощь.

3.11. Номер телефона приемной органа налоговой полиции может быть указан в общегородском (районном) списке абонентов телефонной сети.

3.12. Ответственность за оборудование приемных органов налоговой полиции необходимой мебелью и имуществом, обеспечение средствами связи, звукозаписи, нормативными, справочными и иными материалами возлагается на начальников органов налоговой полиции.

3.13. В приемной органа налоговой полиции для обращений граждан устанавливается почтовый ящик, который после каждого вскрытия должен запирается и опечатываться. Выемка обращений из почтового ящика производится сотрудником приемной, а при его отсутствии - сотрудником секретариата, ответственным за работу с обращениями, не реже двух раз в сутки.

3.14. Прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, установленные соответствующими законами Российской Федерации, депутаты всех уровней, беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.

Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются.

3.15. Учет посетителей Приемной ведется в специальных журналах (приложение 3) или по регистрационно-контрольным карточкам. Журнал может вестись как переходящий. Из карточек формируются картотеки.

3.16. Обеспечение внутриобъектового и противопожарного режимов возлагается в Приемной ФСНП России на Комендантскую службу Управления физической защиты ФСНП России, в приемных территориальных органов налоговой полиции - на подразделения физической защиты данных органов налоговой полиции.

4. Ведение делопроизводства по обращениям граждан, не содержащим сведения о преступлениях

4.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в органах налоговой полиции отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, и возлагается на специально назначенных должностных лиц.

4.2. Все поступающие по почте в органы налоговой полиции обращения должны быть учтены в журнале контрольно-номерного учета (приложение 4), зарегистрированы в секретариатах (у секретарей) на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления. При наличии в органах налоговой полиции системы автоматизации делопроизводства в нее вносится соответствующая информация. В органах налоговой полиции, где нет секретариатов (секретарей), работой с заявлениями граждан занимаются руководители этих органов или другие должностные лица по их поручению.

В органах налоговой полиции, в которые поступает незначительное количество обращений, в

порядке исключения разрешается регистрировать и учитывать обращения в регистрационно-контрольном журнале, который может вестись как переходящий.

Присвоенный по журналу контрольно-номерного учета регистрационный номер проставляется на заявлении и регистрационно-контрольной карточке.

Письменные обращения, поступающие при личном приеме, подлежат регистрации в секретариатах.

Устные заявления оформляются справками, которые также подлежат регистрации.

Обращения граждан, принятые дежурной службой по телефону, регистрируются дежурными с оформлением регистрационно-контрольной карточки, второй экземпляр которой после доклада руководству передается должностному лицу, осуществляющему в органе налоговой полиции централизованный учет письменных и устных обращений.

4.3. Регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе, который проставляется на свободном месте первой страницы заявления. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например: Д/401). Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются.

В аналогичном порядке регистрируются обращения граждан, поступившие с сопроводительными письмами из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти.

4.4. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка "повторно". К обращению подбирается вся предшествующая переписка.

4.5. Регистрационный номер коллективных и анонимных обращений состоит из букв "Кл" и "Ан" и порядкового номера поступившего обращения (например: Кл/835, Ан/711). Регистрационный номер сообщений, поступающих по сети ИНТЕРНЕТ, состоит из букв "Ин" и порядкового номера.

4.6. На каждое лицо, в отношении которого в обращении содержатся сведения, представляющие оперативный интерес для органов налоговой полиции, при регистрации обращения в оперативных подразделениях органов налоговой полиции выписывается отдельная регистрационно-контрольная карточка, в которой делается ссылка на фамилию, инициалы автора, регистрационный номер и дату поступления обращения для создания банка данных.

При журнальной системе учета проходящие по обращению лица при регистрации обращения вписываются в соответствующие разделы журнала по алфавиту с указанием фамилии, инициалов автора, регистрационного номера и даты поступления обращения.

4.7. Картотека с регистрационно-контрольными карточками ведется строго по алфавиту фамилий заявителей. Регистрационно-контрольные карточки на коллективные и анонимные обращения хранятся в секретариатах в отдельных разделах картотеки в порядке их поступления.

4.8. Пересылка обращений производится с сопроводительными письмами, зарегистрированными в установленном порядке.

4.9. Сведения о пересылке (передаче) обращений, содержании поручений по ним, постановке этих документов на особый контроль, ходе их исполнения, о задержке в исполнении обращений, об окончательном их разрешении и сообщении заявителям о принятых решениях, а также об определении этих документов в дела отражаются в регистрационно-контрольных карточках и журналах.

4.10. На материалах, связанных с рассмотрением обращений, после окончательного решения и их исполнения проставляется надпись "в дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

4.11. Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также документы по приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

При формировании дел проверяется правильность приобщения документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные заявления граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

4.12. Дела подлежат передаче в архив органа налоговой полиции через один год после завершения делопроизводства по ним.

4.13. Сроки хранения дел с обращениями граждан и материалами, связанными с их рассмотрением, определяются Перечнем документов федеральных органов налоговой полиции и сроков их хранения.

5. Контроль и проверка исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.

Анализ и обобщение информации, содержащейся в обращениях граждан

5.1. За своевременным, правильным и полным рассмотрением обращений, исполнением поручений по ним ведется постоянный контроль, а разрешение наиболее важных из них берется на особый контроль.

Организация контроля за состоянием работы с обращениями осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.2. На особый контроль ставятся:

- письменные и устные обращения граждан о наиболее значимых фактах и событиях, представляющих оперативный интерес для органов налоговой полиции;
- обращения, по которым после их доклада руководству органов налоговой полиции имеются конкретные поручения или требуется доклад о результатах проверки;
- обращения, по которым руководством Управления делами ФСНП России дано указание о постановке их на особый контроль;
- обращения, результаты разрешения которых должны быть доложены в органы государственной власти и управления, вышестоящие органы налоговой полиции;
- обращения сотрудников органов налоговой полиции;
- жалобы на неправомерные действия сотрудников органов налоговой полиции.

5.3. Контроль осуществляется путем непосредственного изучения положения дел с выездом на место, ознакомления с материалами рассмотрения и разрешения обращений, отчета ответственного исполнителя о фактическом положении дел.

5.4. По результатам рассмотрения обращений в необходимых случаях составляются письменные заключения, которые утверждаются начальниками органов налоговой полиции или их заместителями.

5.5. Непосредственно контрольная работа возлагается на секретариаты (секретарей) и должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

5.6. Должностные лица, наделенные правом контроля, осуществляют свои функции в органах налоговой полиции, в которых исполняются контролируемые обращения, через непосредственных исполнителей и их начальников, начальников секретариатов и должностных лиц секретариатов, ответственных за работу с контрольными документами.

5.7. О постановке на контроль исполнения поручения по обращениям на сопроводительных документах ставится штамп "Контроль".

5.8. Первые экземпляры регистрационно-контрольных карточек вместе с заявлениями направляются в подразделения-исполнители, вторые остаются у должностных лиц, наделенных правом контроля. Если по этим документам исполнителями являются несколько подразделений, то каждому из них направляется экземпляр регистрационно-контрольной карточки.

По рассмотренным директором ФСНП России заявлениям, поставленным на особый контроль, вторые экземпляры регистрационно-контрольных карточек остаются в секретариатах подразделений ФСНП России.

Если после рассмотрения обращений заместителями директора ФСНП России исполнение их поручений ставится на особый контроль, то секретариат подразделения ФСНП России направляет референтам заместителей директора ФСНП России вторые экземпляры регистрационно-контрольных карточек, а третьи остаются в секретариате.

5.9. Состояние контроля за рассмотрением обращений и исполнением поручений по ним отражается в регистрационно-контрольных журналах, где производятся записи о ходе исполнения этих поручений, продлении срока их исполнения с указанием фамилии должностного лица, продлившего срок, фамилии руководителя, который рассматривал результаты проверки и принял окончательное решение по обращению, о результатах разрешения вопросов, поставленных заявителем, дате, форме ответа и фамилии должностного лица, давшего ему устный или подписавшего письменный ответ, о местонахождении обращения и материалов его проверки.

5.10. В целях предотвращения несвоевременного исполнения, а также устранения причин, задерживающих исполнение поручений, лица, наделенные функцией контроля, обязаны своевременно докладывать соответствующим руководителям о ходе исполнения поручений с указанием причин задержки, а также имеют право в необходимых случаях затребовать из соответствующих органов налоговой полиции и подразделений справки по этим вопросам.

5.11. Снятие с контроля исполнения поручений по обращению производится только по распоряжению должностного лица органа налоговой полиции, по указанию которого исполнение было взято на контроль, или другого должностного лица по его поручению.

Направление писем-запросов в другие подразделения и органы налоговой полиции с целью выяснения каких-либо вопросов, сбора дополнительных данных по обращениям, а также направление подготовленного материала на согласование (визирование) не может служить основанием для снятия исполнения поручения по обращению с контроля. Не является основанием для снятия с контроля передача исполнения поручения по обращению подчиненному органу налоговой полиции или передача из одного органа в другой.

Письменное или устное обращение нельзя считать разрешенным, если в процессе его разрешения были подготовлены и доложены, однако не утверждены руководством и возвращены на доработку предложения, проекты ответов, записок, приказов и т. п.

5.12. Контроль за исполнением поручений по обращениям может осуществляться с использованием систем автоматизации делопроизводства.

5.13. В целях наиболее полного и эффективного использования в работе поступающей от граждан информации органы налоговой полиции обеспечивают систематическое изучение поступающих обращений, накопление и систематизацию содержащейся в них информации, выработку соответствующих предложений и рекомендаций, направленных на решение задач, стоящих перед федеральными органами налоговой полиции.

Приложение 1

к Инструкции (п. 2.12), утвержденной

приказом ФСНП России

от 5 октября 2001 г.

N 452 +-----+ | РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА |

+-----| |Ф. И.

О. _____|Гриф _____|

| _____|N _____| |Адрес _____|Дата

регр. " _ " _____ 200_ г. | +-----| |Поступил _____

N _____ от _____ 200_ г. | Предыдущие обращ. N _____ от _____ N _____ от _____ |
 | Содержание _____ | +-----
 -----| +-----| +-----
 | +-----| | Документ на _____ листах Прилож. на _____
 листах | +-----| | Кому доложено, резолюция и дата
 | Исполнитель _____ | _____ | тел. _____ | +-----
 -----+ +-----+ | ХОД
 ИСПОЛНЕНИЯ | | | Дата контр. проверки Что проделано по заявлению | +-----
 -----| +-----+-----| +-----+-----
 -----| +-----+-----| +-----+-----
 ---| +-----| | Содержание заключения (справки), когда и кем
 утверждено | +-----| +-----
 -----| +-----| +-----
 | Ответ автору | +-----| | Дело N _____ Том N _____
 Листы _____ | | Подпись контролера | +-----+

 Приложения 2-4 к настоящей Инструкции в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.
