

Об утверждении Временной инструкции о порядке рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан в органах контрразведки Российской Федерации

Приказ · № 280 · от 03.08.1994 · Федеральная служба контрразведки · Утратил силу

ПРИКАЗ Федеральной службы контрразведка

Российской Федерации

от 3 августа 1994 г. N 280

Об утверждении Временной инструкции о порядке
рассмотрения и разрешения предложений, заявлений
и жалоб граждан в органах контрразведки

Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

18 сентября 1996 г. Регистрационный N 1163

В целях совершенствования работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах контрразведки Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Временную инструкцию о порядке рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан в органах контрразведки Российской Федерации.
2. Считать утратившими силу приказ КГБ при СМ СССР N 70 - 1969 г., приказы КГБ СССР N 0753 - 1984 г. и N 44/ДСП - 1988 г.

Приложение

к приказу Федеральной службы

контрразведки Российской Федерации

от 3 августа 1994 г.

N 280

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения и разрешения предложений, заявлений
и жалоб граждан в органах контрразведки Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящая Временная инструкция определяет единый порядок учета (регистрации), рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан*, в том числе рапортов военнослужащих по личным вопросам (далее - заявления), а также организации приема граждан в Федеральной службе контрразведки Российской Федерации и подведомственных ей органах контрразведки, научных учреждениях, учебных заведениях и воинских частях (далее - органы контрразведки и воинские части).

* Под гражданами в настоящей Временной инструкции имеются в виду граждане Российской Федерации, государств - участников СНГ, иностранных государств а лица без гражданства

1.2. Рассмотрение и разрешение заявлений граждан является служебной обязанностью руководителей органов контрразведки и командования воинских частей (далее - руководители) или по их поручению других должностных лиц. Руководители несут личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению заявлений граждан и их приему в органах контрразведки и воинских частях.

При поступлении заявлений руководители в пределах своей компетенции решают вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении в другой орган контрразведки, воинскую часть или в

другие министерства, ведомства, предприятия, учреждения и организации (далее - министерства и ведомства) в зависимости от поднятых в заявлениях вопросов. О направлении заявления в другие министерства и ведомства сообщается заявителю.

При разрешении заявлений граждан принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается заявителю.

1.3. Письменные заявления граждан должны быть ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения существа заявления также данные о месте их жительства. Заявления граждан, не содержащие указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. Регистрация таких заявлений осуществляется в порядке, установленном настоящей Временной инструкцией, а уничтожение - в порядке, установленном требованиями по делопроизводству в органах контрразведки.

При этом анонимные письма, содержащие сообщения о готовящихся или совершенных преступлениях**, дела о которых отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов государственной безопасности, направляются для проверки этих сообщений в органы контрразведки, наделенные правом их рассмотрения, а о других преступлениях - в соответствующие органы по подследственности или подсудности.

Коллективными заявлениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии, имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учебы.

** Порядок работы с заявлениями о преступлениях регламентируется Инструкцией "О порядке регистрации, учета и рассмотрения в органах контрразведки заявлений и сообщений о преступлениях".

2. Порядок регистрации, учета, рассмотрения и разрешения заявлений, жалоб в предложений граждан

2.1. Все поступающие в органы контрразведки и воинские части заявления граждан, в том числе о преступлениях, регистрируются в секретариатах*** в день их поступления в журнале контрольно-номерного учета (приложение 1), на них заполняются регистрационно-контрольные карточки (приложение 2). При учете заявлений граждан с использованием средств электронно-вычислительной техники могут использоваться другие формы регистрационно-контрольных карточек, приспособленные к машинной обработке, с обязательным сохранением всех реквизитов. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется исходя из необходимости обеспечения учета, справочной работы, контроля за исполнением поручений по заявлениям и их анализа.

*** Под секретариатами в настоящей Временной инструкции понимаются также Управление делами ФСК России, секретные части и должностные лица, выполняющие обязанности секретарей.

Заявления граждан, принятые по телефону, оформляются справками, которые также подлежат регистрации в порядке, установленном для заявлений в письменной форме.

В подразделениях органов контрразведки и воинских частях, в которые поступает незначительное количество заявлений, разрешается производить их учет в регистрационно-контрольном журнале (приложение 3), который может вестись переходящим.

Аналогичным образом в секретариатах регистрируются заявления, получаемые сотрудниками непосредственно от граждан, обратившихся к ним как к представителям органов контрразведки, воинских частей.

2.2. Присвоенный по журналу контрольно-номерного учета регистрационный номер указывается в регистрационном штампе, проставляемом на свободном месте первой страницы заявления, и в регистрационно-контрольной карточке.

Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего заявления (например, "Д401"), коллективных и анонимных заявлений - из букв "Кл" или "Ан" и номера (например, "Кл-137", "Ан-650").

2.3. Повторным заявлениям** граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого заявления.

** Повторным следует считать заявление, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени направления первого заявления истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

2.4. Картотека с регистрационно-контрольными карточками ведется в алфавитном порядке.

Карточки на коллективные и анонимные письма хранятся в отдельных разделах картотеки в порядке их поступления.

2.5. Данные о пересылке (передаче) заявлений, содержании поручений по ним, постановке документов на контроль, ходе исполнения, продлении срока исполнения, окончательном исполнении и сообщении заявителям о принятых решениях, а также о месте хранения материалов рассмотрения заявлений отражаются в регистрационно-контрольных карточках и журналах,

2.6. Пересылка заявлений осуществляется за их учетными номерами с листами резолюций (приложения 4 и 5).

Сопроводительные записки к заявлениям регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

2.7. Справки, заключения и другие документы по результатам рассмотрения заявлений граждан подлежат обязательной регистрации как подготовленные документы в соответствии с требованиями ведения делопроизводства в органах контрразведки.

2.8. Для обеспечения информационно-справочной работы на каждое лицо, в отношении которого в заявлении содержится информация, относящаяся к компетенции органов контрразведки и воинских частей (проходящие лица), работником секретариата, осуществляющим регистрацию заявлений, выписывается отдельная регистрационно-контрольная карточка, в которой делается ссылка на фамилию автора, регистрационный номер и дату поступления заявления. Указанная карточка помещается в картотеку с регистрационно-контрольными карточками на заявления в алфавитном порядке. При журнальной системе учета проходящие по заявлению лица вписываются в соответствующие разделы журнала по алфавиту со ссылкой на фамилию автора заявления, регистрационный номер и дату поступления заявления.

2.9. Делопроизводство по заявлениям граждан в органах контрразведки и воинских частях ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах контрразведки, воинских частях и возлагается на специально назначенных должностных лиц.

2.10. Заявления 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. Листы резолюций нумеруются как отдельные документы (конверты, в которых получены заявления, не нумеруются).

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

2.11. Сроки хранения заявлений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением, определяются в соответствии с перечнями документальных материалов и сроков их хранения, действующими в органах контрразведки и воинских частях. В необходимых случаях постоянно действующими экспертными комиссиями органов контрразведки и воинских частей может быть

принято решение об увеличении сроков хранения наиболее ценных обращений граждан и материалов по их реализации.

2.12. Дела после завершения делопроизводства по ним, по истечении установленных сроков хранения в секретариатах, сдаются в архив органов контрразведки или воинских частей.

2.13. Руководители при рассмотрении и разрешении заявлений граждан обязаны:

- а) всесторонне и оперативно разбираться в существе заявления, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять сотрудников на места для проверки указанных в заявлении фактов, принимать другие меры для объективного разрешения поступивших заявлений;
- б) принимать в пределах своей компетенции законные и обоснованные решения по заявлениям граждан и обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;
- в) сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлениям, мотивировать случаи отказа в удовлетворении просьб граждан и разъяснять порядок их обжалования.

Руководители, к компетенции которых не относится решение вопросов, поставленных в заявлениях, не позднее чем в пятидневный срок направляют их по принадлежности, извещая об этом заявителя. Заявления, содержащие сведения, касающиеся специфики деятельности органов контрразведки, пересылать в другие министерства и ведомства в полном объеме запрещается. В этих случаях в министерства и ведомства направляются выписки из поступивших таких заявлений.

2.14. Заявления с пометкой "Лично" или "Только лично" рассматриваются теми руководителями, которым они адресованы, или другими сотрудниками по их поручению.

Письма, адресованные конкретным лицам, не вскрываются и передаются им без регистрации. Если в письме поднимаются вопросы, требующие разрешения в органах контрразведки, воинских частях или в других министерствах и ведомствах, оно должно быть возвращено в секретариат для регистрации и последующего направления по принадлежности.

2.15. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно, имеющих в почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения закладки или возникновения подозрения о ее наличии всякая дальнейшая работа с ним должна быть немедленно прекращена и на место вызван специалист оперативно-технического подразделения. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

Прием посылок (крупногабаритных бандеролей) с заявлениями от граждан возможен только после специальной проверки их содержимого сотрудниками оперативно-технического подразделения. В случае невозможности проведения такой проверки указанные почтовые отправления от граждан не принимаются.

2.16. При получении писем, содержащих угрозы совершения террористических и иных экстремистских акций, принимаются меры для сохранения, возможно, имеющих на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

2.17. После ознакомления с содержанием заявления проводится его подготовка к докладу руководству (проверяется, не обращался ли заявитель ранее по данному вопросу и какое при этом было принято решение; при необходимости выясняются дополнительные установочные данные автора и лиц, указанных в заявлении, другие сведения, требующиеся для принятия правильного решения при его рассмотрении). При получении данных о психическом заболевании автора работа по его заявлению осуществляется в обычном порядке.

В отдельных случаях к заявлению может готовиться аннотация.

2.18. Если руководителем, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким подразделениям (должностным лицам), то основным исполнителем является подразделение (лицо), указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

2.19. Запрещается направление заявлений граждан на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.20. На письменных заявлениях граждан запрещается делать резолюции и надписи.

2.21. Заявления, по содержанию которых невозможно определить существо поставленных вопросов и просьб, после их регистрации подлежат уничтожению в установленном делопроизводством порядке. Если к подобным заявлениям приложены документы, ценные бумаги и т. п., они возвращаются их авторам.

2.22. Заявления граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются и по ним принимаются решения безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в орган контрразведки или воинскую часть, обязанные разрешить вопрос по существу.

Заявления, требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до одного месяца.

Решения по заявлениям военнослужащих и членов их семей принимаются:

а) в Федеральной службе контрразведки Российской Федерации, управлениях ФСК России по республикам, краям, областям, автономной области, автономным округам, отдельным регионам Российской Федерации, управлениях и отделах военной контрразведки ФСК России - в срок до 15 дней со дня поступления;

б) в подразделениях органов контрразведки и воинских частях - безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления.

Заявления военнослужащих, связанные с вопросами прохождения военной службы, рассматриваются и разрешаются в соответствии с Уставом внутренней службы и Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Порядок и сроки рассмотрения запросов и обращений депутатов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации регламентируются Законом Российской Федерации "О статусе депутата Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".

Заявления граждан по вопросам реабилитации жертв политических репрессий рассматриваются в сроки, предусмотренные Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий".

В каждом отдельном случае руководитель, ответственный за разрешение заявления, может установить для подчиненных более короткий срок исполнения.

Началом срока исполнения заявлений, поступивших в ФСК России, считается день их регистрации в Управлении делами, а заявлений, поступивших непосредственно в подразделения ФСК России, другие органы контрразведки, воинские части, - день их регистрации в соответствующих секретариатах.

2.23. В тех случаях, когда для разрешения заявления необходимо проведение сложной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, сроки его рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены: по заявлениям граждан - не более чем на один месяц, а по заявлениям военнослужащих и членов их семей - не более чем на 15 дней.

2.24. Продление срока рассмотрения производится по мотивированному рапорту исполнителя руководителем органа контрразведки или воинской части, чье поручение исполняется, или его заместителем. О продлении срока рассмотрения заявления сообщается его автору.

2.25. Если по заявлениям, поступающим неоднократно от одного и того же лица и по одним и тем же вопросам, проводились проверки и по ним были приняты обоснованные решения, о чем сообщалось заявителю, руководителем органа контрразведки может быть принято решение о прекращении в дальнейшем проверок по таким заявлениям. Данные заявления приобщаются к соответствующим делам. О прекращении проверок и переписки сообщается заявителю.

2.26. Ответ автору заявления готовится на бланке органа контрразведки, воинской части без

указания воинского звания должностного лица, подписавшего ответ, и направляется за учетным номером заявления.

Ответ на коллективное заявление направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое заявление.

2.27. Итоговые документы по результатам рассмотрения заявлений при наличии нескольких исполнителей перед докладом руководству должны быть завизированы соответствующими должностными лицами в подразделениях-соисполнителях.

Доклад результатов рассмотрения заявлений, взятых на контроль в Управлении делами ФСК России, осуществляется, как правило, через отдел писем и приема граждан Управления. При этом итоговые документы докладываются с оригиналом обращения и листом резолюций руководителя, чье поручение исполнялось.

Порядок доклада результатов рассмотрения заявлений в подразделениях ФСК России, органах контрразведки и воинских частях устанавливается их руководителями.

2.28. Заявления граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты по ним необходимые меры и авторам даны ответы.

Письменное или устное заявление не считается разрешенным, если в процессе его рассмотрения были подготовлены, но не доложены или доложены, но не утверждены руководством и возвращены на доработку предложения, проекты ответов и т. п. Рассмотрение заявления не может считаться законченным, если сообщается лишь о предполагаемых мерах для решения поставленных автором вопросов.

2.29. Заявления граждан после их разрешения, а также переписка по ним, за исключением приобщаемых к материалам дознания, к делам оперативных подразделений, а также документов, подлежащих хранению в личных делах сотрудников и лиц, оказывающих (оказывавших) содействие органам контрразведки, должны быть возвращены в секретариаты органов контрразведки, воинских частей, должностным лицам, ведущим делопроизводство по заявлениям граждан, для приобщения в дело или в Управление делами ФСК России, если есть отметка "Возвратить в Управление делами ФСК России".

Заявления могут храниться в других подразделениях органов контрразведки и воинских частей, если имеется необходимость приобщения их к финансовым, медицинским и т. п. документам.

Конверт, в котором было получено заявление, сохраняется до окончательного исполнения заявления, а затем уничтожается, если нет необходимости в его дальнейшем хранении.

2.30. На материалах, связанных с рассмотрением заявлений, после принятия решения и их исполнения должна быть надпись: "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

2.31. Данный порядок рассмотрения и разрешения заявлений граждан не распространяется на заявления, рассматриваемые в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством и законодательством о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

3. Организация приема граждан

3.1. В органах контрразведки и воинских частях организация приема граждан осуществляется в соответствии с Положением о Приемной Федеральной службы контрразведки Российской Федерации и другими соответствующими нормативными актами ФСК России.

3.2. Руководители и их заместители осуществляют прием граждан лично.

Прием граждан проводится также членами коллегий территориальных органов контрразведки, другими должностными лицами по поручению руководителей.

Дни и часы приема граждан руководителями, членами коллегий устанавливаются исходя из местных условий.

3.3. В органах контрразведки и воинских частях для приема граждан отводятся специальные помещения - приемные.

На внешней стороне здания, где расположена приемная, должна быть вывеска: "Приемная (наименование органа контрразведки или номер войсковой части)" и указаны часы приема посетителей.

3.4. В отдельных случаях прием граждан может осуществляться в служебных кабинетах руководителей или других должностных лиц. В случае необходимости встречи организуются по месту жительства или работы заявителей.

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

Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо по возможности сразу же принимает решение, которое объявляется устно со ссылкой на действующее законодательство.

Должностные лица, осуществляющие прием граждан, имеют право обращаться по вопросам, связанным с приемом, в другие органы (подразделения) контрразведки, воинские части, руководители и сотрудники которых обязаны оказывать им помощь и содействие: представлять необходимые справочные и информационные материалы, обеспечивать квалифицированной консультацией, открытой и специальной связью, в том числе междугородной, направлять в приемную сотрудников для осуществления приема и т. д.

3.6. В тех случаях когда посетитель совершает в приемной действия, представляющие непосредственную опасность для себя или окружающих, затрудняет работу приемной, должностное лицо вызывает представителей органов внутренних дел, а при достаточных основаниях предполагать наличие у такого посетителя психического расстройства - врача-психиатра для освидетельствования посетителя и оказания ему медицинской помощи.

3.7. По вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию органов контрразведки и воинских частей, гражданину разъясняется, в какое министерство или ведомство ему следует обратиться, и по возможности оказывается в этом содействие.

В необходимых случаях по существу устного обращения гражданина составляется справка, которая регистрируется в порядке, установленном для заявлений в письменной форме.

3.8. В случае если гражданин прибыл с целью передать письмо или сделать устное заявление о совершенном или подготавливаемом преступлении, отнесенном законом к ведению органов государственной безопасности, прием такого лица осуществляется сотрудником подразделения, наделенного правом производства дознания.

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

3.10. В ФСК России и территориальных органах контрразведки прием граждан осуществляется круглосуточно. В органах военной контрразведки, подразделениях территориальных органов контрразведки, воинских частях прием граждан осуществляется в рабочее время. Порядок приема граждан должен обеспечивать минимальную затрату времени на ожидание приема.

3.11. Приемные обеспечиваются необходимой мебелью и имуществом, средствами связи, звукозаписи, личной безопасности сотрудников, нормативными, справочными и иными материалами. В помещении, где производится прием, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.

3.12. Для письменных заявлений в приемных устанавливаются ящики, которые должны после каждого вскрытия запираются и опечатываться. Выемка заявлений из ящика производится не реже трех раз в сутки сотрудниками приемных или секретариатов, ответственными за работу с заявлениями граждан.

3.13. Учет посетителей ведется на регистрационно-контрольных карточках (приложение 2), из которых формируется картотека, или в специальном журнале (приложение 6), который может вестись переходящим.

4. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению заявлений граждан. Анализ и обобщение содержащейся в них информации

4.1. Организация контроля за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе по контролю за исполнением поручений в органах контрразведки, и настоящей Временной инструкции.

На контроль в обязательном порядке ставятся:

а) поступившие на рассмотрение в органы контрразведки, воинские части заявления, о результатах разрешения которых необходимо сообщить в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти республик, краев, областей, автономной области и автономных округов, в органы прокуратуры или суд;

б) заявления, по которым после их доклада руководству ФСК России, других органов контрразведки и воинских частей имеются конкретные поручения или требуется доклад по результатам их проверки.

4.2. Непосредственно контрольная работа возлагается на секретариаты и должностных лиц органов контрразведки и воинских частей, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

4.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе исполнения поручений;

б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние исполнения поручения;

в) требовать от исполнителей справки о причинах нарушений выполнения поручений (некачественное исполнение, задержка исполнения поручений);

г) вносить предложения соответствующим руководителям по устранению выявленных нарушений в исполнении поручений и улучшению организации контроля.

4.4. О постановке на контроль исполнения поручения по заявлениям делается отметка в основных формах учета, на сопроводительных документах ставится знак контроля (проставляется пометка "К" или штамп "Взято на контроль").

4.5. Периодичность проверки хода исполнения определяется лицом, наделенным правом контроля в зависимости от важности, срочности и вида поручения с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное и качественное его выполнение. Результаты проверки хода исполнения отражаются в регистрационно-контрольных карточках.

4.6. В целях предотвращения несвоевременного исполнения поручений лицо, наделенное правом контроля, обязано своевременно докладывать соответствующим руководителям о ходе исполнения поручения с указанием причин, задерживающих исполнение, и принимать необходимые меры к своевременному исполнению поручений.

4.7. Если исполнение поручения задерживается, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю, давшему поручение, за разрешением на продление установленного срока не позднее чем за два дня до его истечения.

4.8. По результатам рассмотрения заявления не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения поручения в секретариаты органов контрразведки и воинских частей представляются итоговые документы для доклада руководителям, давшим поручение, а по поручениям органов государственной власти Российской Федерации - проекты ответов не позднее чем за четыре дня.

4.9. Снятие с контроля исполнения поручения по заявлению производится только по распоряжению должностного лица, по указанию которого исполнение было взято на контроль, или другого должностного лица по его поручению. При этом в учетных формах делается отметка "Снято с

контроля", которая заверяется их подписью с указанием даты.

Не является основанием для снятия с контроля перепоручение исполнения поручения по заявлению другому органу контрразведки или воинской части.

Поручения по заявлениям, о результатах разрешения которых необходимо доложить в органы государственной власти Российской Федерации, в органы прокуратуры или суд, снимаются с контроля только после выполнения этих поручений.

4.10. Состояние исполнения поручений и эффективность контроля должны изучаться и анализироваться, а итоги этой работы докладываться руководству органа контрразведки или воинской части.

Секретариатами по состоянию на 1-е число каждого месяца составляются справки о ходе исполнения поручений для доклада руководству. О ходе исполнения наиболее важных и сложных поручений, сроки выполнения которых срываются, информационные справки составляются и докладываются незамедлительно.

4.11. Применение электронно-вычислительной техники в системе контроля регламентируется специальными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных актов по ведению секретного делопроизводства в органах контрразведки и воинских частях с учетом специфики работы и вида автоматизированной системы контроля.

4.12. Состояние работы с заявлениями должно систематически проверяться.

Внутренние проверки состояния этой работы проводятся не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми руководителями подразделений ФСК России, органов контрразведки, командирами воинских частей. В ходе проверки устанавливается правильность и своевременность рассмотрения и разрешения поступающих заявлений, организации приема граждан. При обнаружении недостатков выясняются их причины. По результатам проверки составляется справка или акт, которые докладываются соответственно руководству органа контрразведки или воинской части, и принимаются необходимые меры по устранению отмеченных недостатков.

Состояние работы с заявлениями граждан (краткие информационно-статистические данные, результаты использования заявительских материалов в оперативно-служебной деятельности, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с заявлениями и по приему граждан и т. п.) отражается в годовых отчетах о деятельности органов контрразведки и воинских частей.

4.13. Содержащаяся в обращениях граждан информация должна систематически изучаться и обобщаться для выработки соответствующих предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по рассмотрению и разрешению заявлений граждан и их приему в органах контрразведки и воинских частях.

(Согласовано с Генеральной прокуратурой
Российской Федерации)

Приложение 1

к Временной инструкции

(п. 2.1), утвержденной

Приказом ФСК России

от 3 августа 1994 г. N 280

Размер 210 x 310

Инв. N _____

Срок хранения (гриф секретности)

ЖУРНАЛ

КОНТРОЛЬНО-НОМЕРНОГО УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ,
ПОСТУПИВШИХ В АДРЕС _____

В 19__ ГОДУ

Стр. 10 из 12

