

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в органах федеральной службы безопасности

Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации · № 613 · от 04.12.2000 · Утратил силу

Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 613 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2001 г., № 3)

П Р И К А З

Федеральной службы безопасности Российской Федерации
от 4 декабря 2000 г. N 613

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы безопасности Российской
Федерации от 22.01.2007 г. N 21

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения
предложений, заявлений и жалоб граждан
в органах федеральной службы безопасности

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
9 января 2001 г. Регистрационный N 2521

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения предложений,
заявлений и жалоб граждан в органах федеральной службы безопасности
(прилагается).

2. Руководителям (начальникам) подразделений ФСБ России,
начальникам территориальных органов безопасности, органов
безопасности в войсках, учебных заведений ФСБ России, руководителям
предприятий, учреждений и организаций ФСБ России (далее - органы
безопасности):

- при организации работы с обращениями граждан, поступившими в органы безопасности, исходить из того, что это направление служебной деятельности является одним из приоритетных и рассматривается как важный элемент связей органов безопасности с общественностью;
- принять надлежащие меры по повышению эффективности работы с обращениями граждан, обеспечению их всестороннего, объективного и оперативного рассмотрения и разрешения, выявления и устранения причин, порождающих повторные жалобы, укреплению исполнительской дисциплины. Обратить внимание руководящего состава на необходимость личного участия в рассмотрении и разрешении обращений граждан;
- организовать изучение и обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и прилагаемой Инструкции.

3. Управлению делами ФСБ России обеспечить строгий контроль за соблюдением в органах безопасности требований законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан. Оказывать органам безопасности необходимую методическую помощь.

4. Инспекторскому управлению ФСБ России обобщенные результаты работы с обращениями граждан отражать в годовых и квартальных

отчетах ФСБ России, записках Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации.

5. Считать утратившими силу приказ ФСК России от 3 августа 1994 г. N 280 (зарегистрирован в Минюсте России 13 сентября 1996 г., регистрационный N 1163) и приказ ФСБ России от 15 июля 1999 г. N 325 (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 1999 г., регистрационный N 1971).

Приложение
к приказу ФСБ России
от 4 декабря 2000 г.
N 613

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан
в органах федеральной службы безопасности

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращения) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, подданных иностранных государств и лиц без гражданства (далее - граждане), а также организацию приема граждан в Федеральной службе безопасности Российской Федерации, в территориальных органах безопасности и их подразделениях, в органах безопасности в войсках, на предприятиях, в учебных заведениях, научно-исследовательских, экспертных и военно-медицинских учреждениях и подразделениях, военно-строительных подразделениях, центрах специальной подготовки и подразделениях специального назначения ФСБ России (далее - органы безопасности, если не оговорено иное).

2. Рассмотрение и разрешение обращений является служебной обязанностью руководителей (начальников) органов безопасности (далее - начальники) или по их письменному поручению - других должностных лиц. Начальники несут личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению и разрешению обращений и по приему граждан в органах безопасности.

При поступлении обращений начальники в установленном порядке решают вопрос о принятии их к рассмотрению либо направляют с учетом компетенции в другой орган безопасности. Основания пересылки обращения отражаются в сопроводительном письме, которое подписывается руководителем органа, его заместителем или другим должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия. Обращения, в которых поднимаются вопросы, не относящиеся к ведению органов безопасности, не позднее чем в пятидневный срок направляются по принадлежности. О направлении обращения извещается его автор.

3. Обращения, не содержащие личной подписи автора, его

фамилии, имени и отчества, а также данных о месте его жительства (работы, учебы), признаются анонимными и не рассматриваются.

Решение об этом принимает начальник органа безопасности или его заместители. Регистрация таких обращений осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, после чего они уничтожаются (за исключением тех анонимных обращений, в которых содержатся признаки подготавливаемого, совершаемого или совершенного общественно опасного деяния (преступления))^{<1>}.

Коллективными обращениями признаются обращения, поданные от имени двух и более лиц.

4. Если в поступивших обращениях не содержится изложения существа конкретных предложений, заявлений или жалоб, относящихся к компетенции органов безопасности либо других государственных органов, то они по решению начальника органа безопасности могут быть возвращены их авторам либо помещены в соответствующее дело для хранения в течение установленного срока.

^{<1>} Анонимные обращения, в которых содержатся признаки подготавливаемого, совершаемого или совершенного общественно опасного деяния (преступления), направляются для проверки содержащейся в них информации и принятия мер по пресечению и раскрытию общественно опасного деяния (преступления) в соответствующие подразделения органов безопасности либо по подследственности.

II. Порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений

5. Все поступающие в органы безопасности письменные обращения, в том числе сообщения о преступлениях, учитываются и регистрируются в секретариатах^{<1>} в день их поступления в книге предложений, заявлений и жалоб (образец - приложение 1), которая ведется в каждом органе безопасности, а также в каждом расположенном в отдельном населенном пункте подразделении территориального органа безопасности и органе безопасности в войсках.

Аналогичным образом в секретариатах регистрируются обращения, получаемые сотрудниками непосредственно от граждан, обратившихся к ним как к представителям органов безопасности.

Обращения граждан, принятые по телефону, оформляются справками, которые в свою очередь также подлежат регистрации в порядке, установленном для обращений в письменной форме. Общий учет обращений, поступающих в адрес ФСБ России и ее руководства, осуществляется отделом писем Управления делами ФСБ России.

6. Каждому обращению присваивается регистрационный номер. Штамп с регистрационным номером проставляется на свободном месте первой страницы обращения. Обращения с пометкой "Лично", "Только лично" или "Конфиденциально" не вскрываются, штамп с регистрационным номером проставляется на конверте. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии

автора и порядкового номера поступившего обращения (например, "Д-19", "С-63"), коллективные и анонимные обращения содержат буквы "Кл" или "АН" и номер (например, "Кл-137", "Ан-65"). Обращениям с пометкой "Лично", "Только лично" или "Конфиденциально" дополнительно присваивается буквенный индекс "Лп" (Личная почта, например, "Лп-В-15", при отсутствии на конверте данных об авторе - "Лп-15").

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

7. Повторным обращениям<2> при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

8. Сопроводительные письма к обращениям регистрируются как отдельные документы в установленном порядке<3>.

Резолюции к письменным обращениям оформляются на отдельных листах (типовые формы листа резолюции - приложение 2).

9. Справки, заключения и другие документы по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации как подготовленные документы в соответствии с требованиями делопроизводства в органах безопасности.

Данное требование распространяется также на направляемые военными служащими и гражданским персоналом органов безопасности обращения, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

10. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах безопасности.

11. Обращения, 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 и конверты (если они подлежат хранению вместе с обращениями) нумеруются и вносятся в опись как листы дела. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

12. Сроки хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, определяются в соответствии с перечнями документальных материалов и сроков их хранения, действующими в органах безопасности. В необходимых случаях постоянно действующими экспертными комиссиями органов безопасности может быть принято решение об увеличении сроков хранения наиболее ценных обращений и материалов по их рассмотрению.

13. Дела после завершения делопроизводства по ним и по истечении установленных сроков хранения в секретариатах сдаются в архивы органов безопасности.

14. Начальники и другие должностные лица при рассмотрении обращений обязаны:

а) своевременно и всесторонне разбираться в существе обращения, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять сотрудников на места для проверки указанных в обращении фактов, принимать другие меры с целью объективного рассмотрения поступивших обращений;

б) принимать в пределах компетенции законные и обоснованные решения по обращениям и обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

в) сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, мотивировать случаи отказа в удовлетворении просьб и разъяснять порядок их обжалования.

Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Обращения военнослужащих органов безопасности, пострадавших при выполнении воинского долга, а также обращения членов семей военнослужащих, погибших при выполнении воинского долга, незамедлительно докладываются начальникам органов безопасности и рассматриваются ими или их заместителями.

16. Обращения с пометкой "Лично", "Только лично" или "Конфиденциально" рассматриваются теми начальниками, которым они адресованы, или другими сотрудниками по их поручению.

17. 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 ними немедленно прекращается и вызывается специалист оперативно-технического подразделения. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления. Прием посылок (крупногабаритных бандеролей) с обращениями возможен только после специальной проверки их содержимого сотрудниками оперативно-технических подразделений. В случае невозможности проведения проверки такие почтовые отправления не принимаются.

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

19. Запрещается направление обращений на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

20. Сотрудникам органов безопасности, принимающим участие в работе с обращениями, запрещается разглашать ставшие им известными сведения об обстоятельствах личной жизни (службы, работы, учебы и т. п.) авторов обращений и связанных с ними лиц.

Не подлежит также разглашению посторонним лицам информация о

факте обращения гражданина в органы безопасности и о результатах рассмотрения обращения.

21. Обращения рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления в ФСБ России (орган безопасности).

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в орган безопасности.

Решения по обращениям военнослужащих и членов их семей принимаются:

а) в подразделениях ФСБ России, учебных заведениях, учреждениях и на предприятиях ФСБ России, в территориальных органах безопасности, в органах безопасности в войсках - безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления;

б) в Федеральной службе безопасности Российской Федерации - в срок до 15 дней со дня поступления.

22. Выступления и опубликованные в средствах массовой информации материалы, связанные с обращениями, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией и другими актами ФСБ России.

23. Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в ФСБ России, считается день их регистрации в Управлении делами ФСБ России, а обращений, поступивших непосредственно в другие органы безопасности, - день их регистрации в соответствующих секретариатах. Окончанием срока рассмотрения считается дата направления письменного ответа или устного сообщения автору с изложением принятого решения по обращению.

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

25. Продление срока рассмотрения обращения производится начальником органа безопасности или его заместителем по мотивированному рапорту исполнителя. О продлении срока рассмотрения обращения сообщается его автору.

26. Если по обращениям, поступающим неоднократно от одного и того же лица и по одним и тем же вопросам, проводились проверки и были приняты обоснованные решения, о чем сообщалось автору, начальником органа безопасности может быть принято решение о прекращении в дальнейшем проверок по таким обращениям, при этом автору направляется ответ о рассмотрении каждого обращения. В случае выявления в указанных обращениях новых (дополнительных) обстоятельств, по ним проводятся проверки в установленном порядке.

27. Ответ автору обращения готовится на бланке органа безопасности без указания воинского звания должностного лица, подписавшего ответ, и направляется за регистрационным номером

обращения.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое обращение. Если ответ автору сообщается в устной форме, то составляется справка, в которой указывается, кто, когда и в какой форме дал ответ, а также излагается его содержание.

Ответ автору обращения, проживающему за границей, направляется в установленном порядке с учетом имеющихся договоров и соглашений.

28. Доклад результатов рассмотрения обращений, взятых на контроль в Управлении делами ФСБ России, осуществляется, как правило, через отдел писем Управления делами ФСБ России.

29. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены и разрешены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

30. Обращения после их рассмотрения и 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 безопасности, должны быть возвращены в секретариаты органов безопасности должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям, для приобщения к делу.

Обращения могут храниться в других подразделениях органов безопасности, если имеется необходимость приобщения их к финансовым, медицинским и другим документам.

Конверт, в котором было получено обращение, сохраняется до окончательного рассмотрения, а затем уничтожается, если нет необходимости в его дальнейшем хранении.

31. На документах, связанных с рассмотрением обращений, после принятия решения и их исполнения должны быть надпись "В дело" с указанием номера дела по номенклатуре и подпись должностного лица, принявшего это решение.

32. Данный порядок рассмотрения и разрешения обращений не распространяется на обращения, рассматриваемые в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством, законодательством о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров, а также другим законодательством Российской Федерации.

<1> Под секретариатами в настоящей Инструкции понимаются Управление делами ФСБ России, секретариаты органов безопасности и должностные лица, выполняющие обязанности секретарей.

<2> Под повторными обращениями в настоящей Инструкции понимаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени направления первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель был не удовлетворен данным ему ответом.

<3> Управление делами ФСБ России направляет в органы

безопасности, а также в другие государственные органы, учреждения и организации поступившие в ФСБ России обращения за присвоенными им регистрационными номерами.

III. Организация приема граждан

33. Начальники и их заместители осуществляют прием граждан лично. Прием граждан проводится также членами коллегий территориальных органов безопасности, другими должностными лицами по поручению начальников.

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

34. В органах безопасности для приема граждан отводятся специальные помещения - приемные.

На внешней стороне здания, где расположена приемная, должна быть вывеска "Приемная" (с указанием наименования органа безопасности или номера войсковой части) и указаны часы приема посетителей.

35. В отдельных случаях прием граждан может осуществляться в служебных кабинетах начальников или других должностных лиц. При необходимости встречи организуются по месту жительства или работы заявителей.

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

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

Должностные лица, осуществляющие прием граждан, имеют право обращаться по вопросам, связанным с приемом, в другие органы безопасности, начальники и сотрудники которых обязаны оказывать им помощь и содействие: предоставлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению), обеспечивать квалифицированной консультацией, открытой и специальной связью, в том числе междугородной, направлять в приемную сотрудников для осуществления приема и т. д.

37. В тех случаях, когда посетитель совершает в приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо, ведущее прием, принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и немедленно вызывает сотрудников милиции, а при необходимости оказания посетителю медицинской помощи - врача.

38. По вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию органов безопасности, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

В необходимых случаях по существу устного обращения гражданина составляется справка, которая регистрируется в порядке,

установленном для обращений в письменной форме.

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

40. В ФСБ России, территориальных органах безопасности, а также органах безопасности в войсках, имеющих в своих штатах подразделения дежурной службы, прием граждан осуществляется круглосуточно. В других органах безопасности прием граждан осуществляется в рабочее время. Порядок приема граждан должен обеспечивать минимальную затрату времени на ожидание приема.

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

42. Для письменных обращений в приемных или в иных доступных для посетителей местах устанавливаются ящики, выемка из которых производится не реже трех раз в сутки сотрудниками секретариатов (приемных) или дежурной службы, ответственными за работу с обращениями. Ящики после каждого вскрытия должны запираются и опечатываться. Поступившие обращения передаются в секретариаты для регистрации в установленном порядке.

43. Учет приема граждан ведется в журнале (образец - приложение 3).

IV. Проверка состояния работы с обращениями
и контроль за исполнением поручений по ним.

Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации

44. Начальники органов безопасности осуществляют контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящей Инструкцией порядка рассмотрения и разрешения обращений граждан.

45. Книга предложений, заявлений и жалоб представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: начальнику органа безопасности - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию. Книжки, ведущиеся в расположенных в отдельных населенных пунктах подразделениях территориальных органов безопасности, представляются для проверки начальнику органа безопасности не реже одного раза в шесть месяцев. Начальники органов безопасности обязаны не реже одного раза в квартал проводить внутреннюю проверку состояния работы по рассмотрению обращений и принятию решений по ним, для чего назначается комиссия. По результатам проверки составляется акт.

46. Проверка состояния работы с обращениями граждан в органах безопасности соответствующими подразделениями ФСБ России осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым директором ФСБ России.

47. Организация контроля за исполнением поручений по обращениям осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ФСБ России, и настоящей Инструкцией.

На контроль в обязательном порядке ставятся обращения:

- а) по которым имеются конкретные поручения начальников органов безопасности или требуется доклад по результатам их рассмотрения и разрешения;
- б) о результатах рассмотрения и разрешения которых необходимо сообщать в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации или в органы прокуратуры.

48. Непосредственно работа по контролю возлагается на секретариаты и должностных лиц органов безопасности, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.

49. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных начальников необходимые сведения о ходе исполнения поручений;
- б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние исполнения поручения;
- в) требовать от исполнителей справки о причинах задержки исполнения поручений;
- г) вносить предложения соответствующим начальникам по устранению выявленных нарушений в исполнении поручений и улучшению организации контроля.

50. На обращения, рассмотрение которых контролируется, оформляются контрольные карточки. Форма, необходимое количество экземпляров и срок хранения контрольных карточек устанавливаются органом безопасности.

51. О постановке на контроль исполнения поручения по обращению на листе резолюции проставляется пометка "К" или штамп "Взято на контроль".

52. 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 контрольных карточках.

53. С целью предотвращения несвоевременного исполнения поручений лицо, наделенное правом контроля, обязано своевременно докладывать соответствующим начальникам о ходе исполнения поручения с указанием причин задержки исполнения.

54. Если исполнение поручения задерживается, то непосредственный исполнитель обязан обратиться к начальнику, давшему поручение, за разрешением на продление установленного срока не позднее чем за два дня до его истечения.

55. Снятие с контроля исполнения поручения по обращению производится только по распоряжению должностного лица, по указанию которого исполнение было взято на контроль, или другого должностного лица по его поручению. При этом в контрольных

карточках делается отметка "Снято с контроля", которая заверяется подписью указанных лиц с проставлением даты.

Не является основанием для снятия с контроля перепоручение исполнения поручения по обращению другому органу безопасности.

56. Состояние исполнения поручений и эффективность контроля изучаются и анализируются, а итоги этой работы докладываются начальнику органа безопасности.

Секретариатами по состоянию на 1-е число каждого месяца составляются и докладываются начальнику органа безопасности справки о ходе исполнения поручений. О ходе выполнения наиболее важных и сложных поручений, сроки исполнения которых могут быть нарушены, информационные справки составляются и докладываются незамедлительно.

57. Применение электронно-вычислительной техники в системе контроля регламентируется специальными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по ведению делопроизводства в органах безопасности с учетом специфики работы и вида автоматизированной системы контроля.

58. Состояние работы с обращениями (краткие информационно-статистические данные, результаты использования обращений в оперативно-служебной деятельности, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и т. п.) отражается в годовых отчетах о деятельности органов безопасности.

59. Содержащаяся в обращениях граждан информация систематически изучается и обобщается для выработки соответствующих предложений и рекомендаций по совершенствованию служебной деятельности органов безопасности.

(Согласовано с Федеральной архивной службой России.)

Приложение 1

к Инструкции (п. 5),
утвержденной приказом ФСБ России
от 4 декабря 2000 г.

N 613

Образец

Инв. N _____

Срок хранения _____

КНИГА

предложений, заявлений и жалоб

(наименование органа безопасности)

Том N _____

Начата _____

Окончена _____

На _____ листах

Книга в __ томах

Разделы книги предложений, заявлений и жалоб

```
+-----+
| N |Дата |Фамилия, |Адрес |Краткое|Кому и |Срок |Когда и|Дело,|
|п/п|поступ-|имя, |или |содер- |когда |испол-|какое |в ко-|
| |ления |отчество |место |жание |переда-|нения |принято|торое|
| |(год, |подавшего|службы,|предло-|но для | |решение|под- |
| |месяц, |предло- |работы |жения |испол- | | |шиты |
| |число) |жение | |(заяв- |нения | | |доку-|
| | |(заяв- | |ления, |и под- | | |менты|
| | |ление, | |жалобы)|пись | | |
| | |жалобу) | | |испол- | | |
| | |и его | | |нителя | | |
| | |отношение| | | |
| | |к военной| | | |
| | |службе | | | |
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
+-----+
```

Приложение 2

к Инструкции (п. 8),
утвержденной приказом ФСБ России
от 4 декабря 2000 г.
N 613

Типовые формы листа резолюции

```
+-----+
| |
| ДИРЕКТОР |
| ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ |
| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| |
| ----- |
| |
| |
| |
| к N ____ |
| |
| |
| |
| |
| |
| " " _____ 200_ года |
| |
+-----+
+-----+
```

||
| ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА - |
| РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА N ____ |
| ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ |
| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

||

||

| к N ____ |

||

||

||

| " " _____ 200_ года |

||

+-----+

+-----+

||

| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ |

| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

| Управление делами |

||

| ----- |

||

| _____ 200_ г. к N ____ |

||

||

| _____ |

||

||

| В соответствии с поручением руководства |

| Федеральной службы направляем |

| на Ваше рассмотрение обращение |

||

||

||

+-----+

+-----+

||

| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ |

| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

| Управление делами |

| Отдел писем |

||

| ----- |

||

| _____ г. к N ____ |

||
 ||
 ||
 ||
 ||
 ||
 ||
 ||
 ||
 +-----+

Приложение 3
 к Инструкции (п. 43),
 утвержденной приказом ФСБ России
 от 4 декабря 2000 г.
 N 613

Образец

Инв. N ____
 Срок хранения ____

ЖУРНАЛ
 учета приема граждан

 (наименование органа безопасности)

Том N ____
 Начат ____
 Окончен ____
 На ____ листах
 Журнал в __ томах

Разделы журнала учета приема граждан

+-----+
Поряд-	Дата	Фамилия,	Адрес,	Вид	Какое	Кто
ковый	приема	имя,	профессия,	обра-	принято	принимал
учет-		отчество	место	щения	решение,	(фамилия),
ный		посети-	работы	и его	кому	подпись
номер		теля	(службы),	крат-	поручена	
			должность	кое	проверка,	
			и другие	содер-	испол-	
			сведения	жание	нение,	
			о посети-		ответ	
			теле		заяви-	
				телю		
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
1	2	3	4	5	6	7
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						

+-----+
